



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Ministérios da Cooperação, das Finanças e Secretaria de Estado do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 66/86:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Ministério da Cooperação

Ministério das Finanças:

Despacho:

Determina que temporariamente, os residentes dos distritos de Mandimba e Ngauma passem a cumprir as suas obrigações fiscais na Repartição de Finanças de Lichunga.

Secretaria de Estado da Indústria Ligeira e Alimentar:

Rectificação:

Aos despachos de 12 de Maio de 1986, publicados no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 22, de 28 de Maio de 1986.

Secretaria de Estado das Pescas:

Despacho:

Determina a cessação de funções de Samuel Dias Panguana como director da comissão instaladora do Porto de Pesca de Maputo e nomeia Lourenço Frenk da Conceição Manuel para o mesmo cargo.

MINISTÉRIOS DA COOPERAÇÃO, DAS FINANÇAS E SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 66/86

de 10 de Dezembro

As Directivas Económicas e Sociais do IV Congresso do Partido Frelimo estabelecem como uma das principais tarefas na fase actual, o aumento da produtividade de trabalho, a ser atingido com base no reforço da organização e eficiência da direcção, na qualificação da força de trabalho e preparação de quadros competentes.

Com vista a atingir o objectivo de aumento da produtividade do trabalho, é imperioso analisar a situação laboral dos trabalhadores que integram o Ministério da Cooperação cuja proveniência de diversos organismos, originou dificuldades de designação e de nomeação.

A condição essencial para a classificação, segundo critérios objectivos, é a definição das diferentes ocupações profissionais e os correspondentes qualificadores.

Na materialização deste objectivo se insere a aprovação do Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Ministério da Cooperação.

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

das ocupações profissionais agora estabelecidas, a definição rigorosa dos respectivos conteúdos de trabalho e dos requisitos exigidos para o seu desempenho.

Nos requisitos de qualificação para as diferentes ocupações profissionais toma-se em conta a habilitação escolar e a aptidão técnico-profissional.

Para as ocupações comuns e técnicas prevê-se a existência até ao máximo de quatro categorias profissionais correspondendo cada uma das categorias a outros tantos níveis de progressão na carreira profissional.

Combinam-se em todos os casos, para a progressão na carreira profissional, os requisitos de habilitação escolar, do tempo e das informações de serviço e os resultados de avaliação em concurso.

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

Nesta questão, além de objectivo de melhoria salarial imediata, pretende-se a melhor remuneração do melhor trabalho e uma maior estabilidade da força de trabalho qualificada.

Por razões históricas, específicas no Ministério da Cooperação, houve que prever determinadas situações de compensação salarial, procedimento a ter em conta para que não resulta, em nenhum caso, da introdução da nova tabela salarial, uma redução da anterior remuneração total do trabalhador enquanto esse 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 categorias profissionais previstas.

A formulação destes critérios tem por objectivo proceder-se a reclassificação profissional de maneira objectiva tendo em conta as habilitações escolares, o conteúdo de trabalho actual, e o tempo de serviço.

Prevê-se todavia, com providência excepcional, adoptar nos casos de flagrante e manifesto desajustamento das categorias profissionais atribuídas do antecedente, a possibilidade de reclassificação determinado por despacho do Ministro da Cooperação.

Nestes termos, tornando-se necessário regulamentar o processo das carreiras profissionais no Ministério da Cooperação, no uso das competências legais que lhes são cometidas, o Ministro da Cooperação, o Ministro das Finanças e o Secretário de Estado do Trabalho determinam:

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

Art. 2. O despacho a que alude o artigo 23 do Regulamento não carece de publicação no *Boletim da República*.

Art. 3. 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. 4. A integração prevista no artigo 32 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 40, no caso de funcionários que, na mesma data, se encontrem em situação de inactividade, inactividade temporária ou actividade fora dos quadros.

Art. 5. Nos casos a que se referem o artigo 40 do Regulamento e a parte final do número 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 42, efectuar-se-ão com efeitos apenas a partir do momento em que o funcionário haja tomado ou venha a retomar a actividade nos quadros.

Art. 6. Do disposto no artigo 48 do Regulamento não resulta a produção de quaisquer efeitos quando o funcionário, posteriormente a 31 de Dezembro de 1985 e antes da publicação do presente diploma ministerial, haja abandonado o serviço ou, por qualquer motivo, tenha sido exonerado ou haja cessado funções em resultado de sanção disciplinar.

Art. 7. Para efeitos da publicação conjugada do disposto nos artigos 42 e 48 do Regulamento observar-se-á ainda que:

- Quaisquer acertos de 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 do antecedente quaisquer remunerações extintas por força do Decreto n.º 4/80, de 10 de Setembro, com exclusão de abonos de família.

Art. 8. Cessa o abono de quaisquer diuturnidades estabelecidas do antecedente, as quais se consideram como parte integrante do salário para efeitos de disposto no artigo 8, e à contagem do tempo de serviço para efeitos de habilitação ao bônus de antiguidade previsto no artigo 29 do Regulamento agora aprovado processar-se-á nos termos do artigo 33.

Art. 9. As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma e o Regulamento por ele aprovado serão resolvidas por despacho do Ministro da Cooperação.

Maputo, 27 de Setembro de 1986. — O Ministro da Cooperação, Major-General *Jacinto Soares Veloso*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Secretário de Estado do Trabalho, *Aguar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.

Regulamento das Carreiras Profissionais

I — Âmbito de aplicação

Artigo 1. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários do Ministério da Cooperação.

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 da Cooperação, ouvido o Ministério das Finanças e a Secretaria de Estado do Trabalho.

Art. 3. Os direitos que, nos termos deste Regulamento, e 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 e dos quadros de pessoal

Art. 4. As ocupações e categorias profissionais, específicas e comuns, a contemplar na organização de quadro de pessoal do Ministério da Cooperação 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 trabalho correlacionados.

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

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 classes, conforme a especificação do Anexo I.

2. O provimento em cada uma das classes, na mesma categoria profissional far-se-á de acordo com 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 ao 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 22.

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 do pessoal aprovado.

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

3. Não abrem vagas 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 do pessoal, a aprovar pelo Ministro da Cooperação, 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 devem destinar-se.

2. O Ministro da Cooperação poderá dispensar o período de estágio previsto no número anterior:

- a) Quando se trate de recrutamento de candidatos cujas habilitações técnico-profissionais e experiência 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 da Cooperação, 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 de funcionário, mas os prazos a que se refere o 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 de 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. O Ministro da Cooperação poderá, para efeitos de reclassificação excepcionalmente, para o acesso a determinada carreira profissional ou provimento nos postos de trabalho a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo anterior, autorizar a dispensa do requisito de habilitação escolar aos funcionários que, pelos seus conhecimentos e experiência profissional, tenham demonstrado poder desenvolver cabalmente e com eficiência as funções inerentes.

Art. 16 — 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, salvaguardados os casos de dispensa excepcional, para atribuição da nova categoria, do requisito de habilitação escolar, nos termos previstos no artigo anterior.

2. A progressão de uma à 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 da Cooperação considerar bastante as informações de serviço.

Art. 17. 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, retornará 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. 18 — 1. Os concursos a que 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 16 serão realizados e apreciados por uma comissão de avaliação.

Art. 19 — 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. 20. Os funcionários que se encontram a ocupar, em regime de comissão de serviço, qualquer dos cargos de chefia e direcção serão sempre candidatos obrigatórios ao concurso que for aberto para a categoria imediatamente superior àquela para que hajam sido nomeados ou contratados, desde que reúnam, à data da respectiva realização, os tempos mínimos de serviço regulados no n.º 3 do artigo 6.

Art. 21. As informações de serviço a que alude o n.º 2 do artigo 16 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. 22. O Ministro da Cooperação aprovará, por despacho os regulamentos dos concursos e da prestação das informações de serviço.

VI — Dos salários

Art. 23. Com ressalva do disposto nos artigos seguintes, os salários a praticar relativamente aos funcionários do Ministério da Cooperação são os resultantes da aplicação das correspondentes tarifas, segundo tabelas a aprovar por despacho conjunto dos Ministros da Cooperação, das Finanças e do Secretário de Estado do Trabalho.

Art. 24. 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, lhes caberia no exercício das funções da respectiva categoria profissional, acrescido de 10 por cento.

Art. 25. 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 categoria de ingresso na carreira ou ocupação profissional respectiva, excepto quando, por determinação da lei ou regulamento específico, deva ser observada remuneração distinta.

Art. 26 — 1. 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, ou de uma tarifa reduzida em 10 por cento, consoante o funcionário designado reúna ou não a totalidade dos requisitos exigidos para o referido provimento.

2. Para o funcionário que ocupe, em regime de substituição, qualquer dos cargos de chefia e direcção, o salário a praticar será sempre o que resultar da aplicação da tarifa correspondente ao exercício do cargo, ressalvado o disposto no artigo 24.

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. 27 — 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 da Cooperação.

2. Na situação prevista no número anterior a remuneração mensal a receber pelo funcionário será acrescida de 25 por cento de tarifa prevista para o respectivo cargo, durante todo o tempo em que se mantiver a acumulação.

Art. 28. O Ministro da Cooperação poderá, ouvido o Ministério das Finanças e 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. 29 — 1. Atribuir-se-ão bônus 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, 15, ou 25 anos, respectivamente, com boas informações de serviço, e terem em simultâneo alcançado o último nível de escala salarial na respectiva carreira profissional.

2. A atribuição do bônus de antiguidade é da competência do Ministro da Cooperação.

Art. 30 — 1. Quando, no caso do funcionário com direito à percepção de bônus 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 a que lhes correspondia 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 ser-

viço ou de substituição, para alguns 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 categoria profissional, será restabelecido o direito ao abono integral do bônus 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 46.

Art. 31. O Ministro da Cooperação, ouvido o Ministério das Finanças poderá autorizar a atribuição de outros bônus, 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.

VII — Disposições transitórias

Art. 32. 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. 33. Para efeitos de integração a que se refere o artigo antecedente o Ministro da Cooperação 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 técnico-profissional exigidos para o respectivo desempenho.

Art. 34 — 1. A integração dos actuais funcionários de nomeação definitiva far-se-á nas classes das categorias profissionais que lhes correspondem, de acordo com o estipulado no 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 devam corresponder-lhes:

- a) Os funcionários que, ainda 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 equivalências citadas;
- 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. 35. 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 ou equivalente.

Art. 36. Quando, na aplicação do disposto nos artigos anteriores se constate existir manifesto desajustamento entre as categorias profissionais atribuídas do antecedente e o conteúdo efectivo do trabalho desenvolvido pelo funcionário, o Ministro da Cooperação poderá, excepcionalmente, ponderada a respectiva situação e os requisitos de habilitação escolar, qualificação técnico-profissional e outros exigidos pelo qualificador da correspondente ocupação profissional, determinar a designação para categoria profissional diferente da que lhes respeitaria segundo as regras fixadas naqueles artigos.

Art. 37. 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 da Cooperação, até noventa dias depois da aprovação do presente Regulamento.

Art. 38. Para os postos de trabalho a prover em regime de comissão de serviço mantém-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. 39. 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 ocupam o posto de trabalho.

Art. 40. 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 ao concurso ao qual não lhe esteja vedado apresentar-se como candidato.

Art. 41. A atribuição das novas categorias profissionais, incluindo os ajustamentos necessários das formas de provimento ou outros em execução do disposto nos artigos 33 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 continuarem a ser abonados das actuais remunerações até à data da publicação das mesmas listas.

Art. 42 — 1. Salvaguardado o disposto no artigo seguinte, os salários e outras remunerações a abonar aos funcionários efectivos do Ministério da Cooperação, após a entrada em vigor do presente Regulamento são os nele previstos e o bono 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 36 e 37 desde a data do respectivo despacho.

2. Continuarão, no entanto a ser abonados, nos termos as disposições eais 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 33, reclassificação profissional os quais se regularão nos termos do despacho que aprovar a lista de equivalências citada.

Art. 43 — 1. Aos funcionários a que correspondesse, à data de 31 de Dezembro de 1985, uma remuneração total superior ao somatório das que, segundo o presente Regulamento, cabem ao respectivo cargo ou à sua categoria profissional, a diferença continuará a ser-lhe abonada, a título de compensação salarial:

- a) Tratando-se de funções exercidas em comissão de serviço ou em 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 a 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 45 e 46.

Art. 44. 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. 45 — 1. Quando o funcionário ao qual hajam sido atribuídas quaisquer compensações salariais, segundo o disposto no artigo 43, 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. 46 — 1. As compensações salariais previstas no n.º 3 do artigo 30, e no artigo 43, 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 a 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 ocorrem exceda a remuneração que corresponder à respectiva categoria profissional nos termos do presente Regulamento, sempre sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 42.

Art. 47. Salvaguardando o disposto no n.º 2 do artigo 42 ou do artigo 43, ter-se-ão como revogados, a partir da data de entrada em vigor do presente Regulamento, quaisquer disposições legais que estabelecem para funcionários do Ministério da Cooperação remunerações distintas das nele previstas.

Art. 48. O presente Regulamento entra imediatamente em vigor e os seus efeitos retroagem a 1 de Janeiro de 1986.

ANEXO I

Nomenclatura de ocupações profissionais

A — Cargos de chefia e direcção no Ministério da Cooperação

- A. 1 — Director Nacional.
- A. 2 — Director Nacional-Adjunto.
- A. 3 — Chefe de Departamento.
- A. 4 — Chefe de Gabinete.
- A. 5 — Chefe de Secção.

B — Ocupações específicas

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

C — Ocupações comuns

- C. 1 — Secretário 2 classes
- C. 2 — Secretário-dactilógrafo 2 classes
- C. 3 — Secretário de relações públicas Classe única
- C. 4 — Tesoureiro 2 classes
- C. 5 — Oficial de administração «A» 2 classes
- C. 6 — Oficial de administração «B» 2 classes
- C. 7 — Oficial de administração «C» 2 classes
- C. 8 — Oficial de administração «D» 2 classes
- C. 9 — Oficial de protocolo «A» Classe única
- C. 10 — Oficial de protocolo «B» 3 classes
- C. 11 — Oficial de protocolo «C» 3 classes
- C. 12 — Oficial de protocolo «D» 3 classes
- C. 13 — Arquivista 2 classes
- C. 14 — Arquivista auxiliar Classe única
- C. 15 — Escriturário-dactilógrafo 3 classes
- C. 16 — Dactilógrafo 4 classes
- C. 17 — Mecânico de automóveis 3 classes
- C. 18 — Condutor de automóveis 4 classes
- C. 19 — Telefonista 2 classes
- C. 20 — Recepcionista 2 classes
- C. 21 — Porteiro Classe única
- C. 22 — Guarda Classe única
- C. 23 — Estafeta Classe única
- C. 24 — Contínuo Classe única
- C. 25 — Servente 3 classes
- C. 26 — Electricista 3 classes

D — Ocupações técnicas

- D. 1 — Economista 4 classes
- D. 2 — Jurista 4 classes
- D. 3 — Tradutor-intérprete «A» 2 classes
- D. 4 — Tradutor-intérprete «B» 2 classes

Notas explicativas:

- (1) Para cada ocupação profissional comum e técnica, é assinalada a respectiva classe de ingresso; as ocupações a que corresponde a existência de uma única categoria profissional levam a indicar «classe única».
- (2) Para o desempenho das funções de «economista» e «jurista», o ingresso far-se-á na 4.ª ou na 2.ª classe consoante os interessados tenham por habilitação escolar o bacharelato ou a licenciatura nos respectivos cursos.

ANEXO II

Qualificador das ocupações e categorias profissionais, específicas e comuns, no Ministério da Cooperação

(Artigo 5 do Regulamento)

A — Cargos de chefia e direcção

A. 1 — Director Nacional

Conteúdo de trabalho:

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

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 Departamentos 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 a 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 da Cooperação 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.

B — Ocupação e categorias específicas**B. 1 — Técnico de cooperação «A»***Conteúdo de trabalho:*

- a) Organiza, orienta, coordena e supervisa os trabalhos dos técnicos de níveis anteriores;
- b) Garante a informação necessária, a elaboração e controlo do plano de actividades do seu sector;
- c) Prepara o relatório anual de execução do plano de actividades;
- d) Organiza a avaliação sistemática da execução dos acordos e programas de cooperação;
- e) Organiza, orienta e coordena a elaboração das metodologias e definição do processo de trabalho para o sistema de informação no seu sector;
- f) Analisa e dá parecer sobre informações, propostas, relatórios preparados por técnicos dos níveis anteriores;
- g) Estuda, analisa e propõe novas iniciativas de cooperação;
- h) Participa na inspecção dos programas de cooperação;
- i) Garante a informação estatística e outra definida para o seu sector;
- j) Representa o Ministério da Cooperação ou a respectiva Direcção nas negociações e acordos com entidades estrangeiras;
- k) Promove e orienta a análise de novas possibilidades de cooperação;
- l) Promove e orienta as análises dos mercados estrangeiros, potenciais fornecedores de técnicos no âmbito da cooperação técnica;
- m) Participa na elaboração de directivas e informações preparatórias para delegações nacionais e reuniões ou eventos internacionais;
- n) Deve ter uma visão global do conjunto das relações de cooperação que a República Popular de Moçambique mantém com outros Países, Organizações Internacionais e Organizações Não-Governamentais;
- o) Apresenta ao Director da respectiva Direcção propostas relativas a organização, método de trabalho, rotinas e procedimentos correntes, respeitantes a Direcção, visando a optimização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- p) Propõe acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal do Ministério da Cooperação;
- q) Participa com estruturas competentes do aparelho de Estado em estudos sobre a viabilidade dos programas de desenvolvimento;
- r) Garante a devida ligação com as estruturas competentes do aparelho de Estado relativamente a elaboração, cumprimento e controlo das normas em matéria de cooperação técnica.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Ter prestado serviço como técnico de cooperação «B» durante o tempo mínimo de três anos;
- Conhecimento aprofundado da política externa e da política económica da República Popular de Moçambique;
- Conhecimento aprofundado das relações económicas internacionais;
- Conhecimento aprofundado das resoluções e decisões de organismos internacionais;
- Conhecimento aprofundado da legislação em matéria de cooperação e investimento estrangeiro;
- Domínio de inglês ou francês.

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

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior;
- b) Verifica, controla e orienta o trabalho dos técnicos «C» e dos assistentes técnicos;
- c) Controla a execução dos acordos e programas de cooperação;
- d) Participa na elaboração dos planos de actividade do seu sector;
- e) Participa na elaboração do relatório de execução do plano de actividades;
- f) Zela pela afectação racional dos recursos postos à disposição da República Popular de Moçambique no âmbito da cooperação;
- g) Representa o Ministério da Cooperação ou a respectiva Direcção nas negociações com entidades estrangeiras;
- h) Participa na elaboração de directivas e informações preparatórias para delegações nacionais e reuniões internacionais;
- i) Mantém contactos regulares com os representantes das Embaixadas, Organizações Internacionais e Organizações Não-Governamentais;
- j) Promove e orienta a análise de novas possibilidades de cooperação;
- k) Promove e orienta a análise dos mercados estrangeiros potenciais fornecedores de técnicos no âmbito da cooperação técnica;
- l) Elabora em colaboração com os trabalhadores de categoria profissional inferior, monografias e estudos relativamente a países e organizações no âmbito do seu sector;
- m) Participa com estruturas competentes do aparelho de Estado em estudos sobre a viabilidade de programas de cooperação;
- n) Mantém a devida ligação com as estruturas competentes do aparelho de Estado relativamente a elaboração, cumprimento e controlo das normas em matéria de cooperação técnica;
- o) Propõe acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal do Ministério da Cooperação;
- p) Participa na formação do pessoal do Ministério da Cooperação;
- q) Participa na elaboração de propostas relativas a organização, métodos de trabalho, rotinas e procedimentos correntes respeitantes ao Ministério da Cooperação, visando a optimização dos recursos humanos, materiais e financeiros

Requisito de habilitação escolar:

Licenciatura.

Requisito de habilitação escolar:

Licenciatura ou bacharelato.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Ter prestado serviço como técnico «C» durante o tempo mínimo de quatro anos; ou
- Ter prestado serviço como economista ou jurista de 3.^a classe durante o tempo mínimo de três anos;
- Conhecimento aprofundado das principais resoluções e decisões das principais organizações internacionais;
- Conhecimento aprofundado das relações económicas internacionais;
- Conhecimento da principal legislação internacional em matéria de cooperação;
- Domínio de inglês ou francês

B. 3 — Técnico de cooperação «C»*Conteúdo de trabalho:*

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior, verifica e controla o trabalho dos assistentes técnicos;
- b) Verifica periodicamente através de análise de relatórios, o cumprimento dos programas e do desenvolvimento dos projectos;
- c) Formula propostas para solucionar entraves constatados na implementação de programas;
- d) Investiga sobre novas possibilidades de cooperação e financiamentos;
- e) Participa nas negociações com entidades estrangeiras;
- f) Participa na preparação de projectos de acordo, e contratos tipo;
- g) Dá parecer sobre assuntos que dizem respeito a sua área;
- h) Formula propostas para o aperfeiçoamento de acordos e programas de cooperação;
- i) Dá parecer sobre conflitos surgidos na implementação dos acordos de cooperação e propõe soluções;
- j) Coordena as acções necessárias à utilização optimal dos donativos, empréstimos e créditos concedidos;
- k) Elabora a metodologia e define o processo de trabalho para o sistema de informação no seu sector;
- l) Efectua análise dos mercados estrangeiros potenciais fornecedores de técnicos, no âmbito da cooperação técnica;
- m) Mantém contactos regulares com representantes das Embaixadas, Organizações Internacionais e Organizações Não-Governamentais;
- n) Realiza em coordenação com os trabalhadores dos níveis anteriores a recolha, sistematização e o estudo das informações sobre aspectos políticos, económicos e sociais relativa a área geopolítica da sua competência e que possam ter importância nas relações de cooperação;
- o) Participa nos programas de formação profissional de outros trabalhadores e aumenta os seus conhecimentos técnico-científicos.

Requisito de habilitação escolar:

Licenciatura ou bacharelato

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Ter prestado serviço como assistente técnico de cooperação «A» durante o tempo mínimo de três anos; ou
- Ter prestado serviço como economista ou jurista de 4.^a classe durante o tempo mínimo de três anos;
- Conhecimento aprofundado das resoluções e decisões das principais organizações internacionais;
- Conhecimento aprofundado da política externa e da política económica e social da República Popular de Moçambique;
- Conhecimento aprofundado da principal legislação em matéria de cooperação e investimento estrangeiro;
- Domínio de inglês ou francês.

B. 4 — Assistente técnico de cooperação «A»*Conteúdo de trabalho*

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior, verifica e controla o trabalho daquele nível;
- b) Participa na preparação das negociações com entidades de diversos Países, Organizações Internacionais e Organizações Não-Governamentais;
- c) Prepara, na base de informações recolhidas, propostas para programa de cooperação tendo em conta o Plano Estatal Central;
- d) Assegura a devida coordenação com a Comissão Nacional do Plano quando da preparação de propostas de programas de cooperação e distribuição de recursos financeiros pelos diversos sectores económicos e sociais;
- e) Organiza devidamente os *dossiers* das conversações;
- f) Realiza investigação e identificação de novas possibilidades em áreas de cooperação;
- g) Emite parecer sobre novas iniciativas de cooperação;
- h) Conhece a legislação vigente em matéria de cooperação e informa superiormente sobre eventuais situações de violação das normas estabelecidas;
- i) Dá parecer sobre os conflitos surgidos na implementação dos acordos de cooperação;
- j) Controla a utilização de donativos, empréstimos e créditos de acordo com normas e instruções definidas;
- k) Participa na elaboração da metodologia, na definição do processo de trabalho para o sistema de informação no seu sector;
- l) Realiza em coordenação com os trabalhadores dos níveis inferiores a recolha, sistematização e estudo da informação sobre a situação económica e social nacional, que possa ter importância nas relações de cooperação

Requisito de habilitação escolar:

Bacharelato, requisito que poderá ser dispensado no caso do assistente técnico de cooperação «B» com habilitação escolar média com três anos de exercício do cargo.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

- Para o bacharelato — ter concluído o período de estágio conforme previsto na lei e no presente Regulamento;
- Conhecimento das principais resoluções e decisões das principais organizações internacionais;
- Conhecimento aprofundado da política externa e da política económica da República Popular de Moçambique;
- Conhecimentos profissionais que superem o nível anterior;
- Domínio de inglês ou francês.

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

- a) Realiza com maior perfeição as tarefas do nível anterior, verifica e controla o trabalho daquele nível;
- b) Participa na preparação das negociações com entidades de diversos Países, Organizações Internacionais e Organizações Não-Governamentais;
- c) Prepara na base de informações recolhidas, propostas para programas de cooperação tendo em conta o Plano Estatal Central;
- d) Assegura a devida coordenação com a Comissão Nacional do Plano quando da preparação de propostas de programas de cooperação e distribuição de recursos financeiros pelos diversos sectores económicos e sociais;
- e) Organiza devidamente os *dossiers* das conversações;
- f) Participa na investigação e identificação de novas possibilidades em área de cooperação;
- g) Conhece a legislação vigente em matéria de cooperação e informa superiormente sobre eventuais situações de violação das normas estabelecidas;
- h) Prepara informação sobre os conflitos surgidos na implementação de acordos de cooperação;
- i) Controla a utilização de donativos, empréstimos e créditos de acordo com normas e instruções definidas;
- j) Participa na elaboração de metodologia, na definição de processo de trabalho para o sistema de informação do seu sector;
- k) Realiza em coordenação com os trabalhadores dos níveis inferiores a recolha, sistematização e estudo da informação sobre a situação económica e social nacional, que possa ter importância nas relações de cooperação.

Requisito de habilitação escolar:

Curso médio, requisito que poderá ser dispensado no caso de auxiliar técnico de cooperação «A» com habilitação escolar 11.ª classe, com três anos de exercício do cargo.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Para curso médio — ter concluído o período de estágio conforme previsto na lei e no presente Regulamento.
- Conhecimento da principal legislação em matéria de cooperação;
- Conhecimento das regras e normas para elaboração e avaliação de programas e projectos;
- Conhecimento da política económica da República Popular de Moçambique;
- Conhecimento das relações económicas internacionais;

- Conhecimentos profissionais que superam o nível anterior;
- Bom conhecimento de inglês ou francês

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

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior, controla, confere e orienta o trabalho dos níveis anteriores;
- b) Conhece em detalhe o conteúdo dos acordos e programas de cooperação técnica da sua área;
- c) Proceda na base das informações recolhidas a elaboração de informações/propostas elementares relacionadas com assuntos da sua área específica;
- d) Presta esclarecimento às entidades nacionais sobre questões relativas aos acordos, programas e projectos no seu sector;
- e) Assegura o controlo básico da utilização de donativos e empréstimos de acordo com normas e prazos definidos;
- f) Recebe, analisa preliminarmente e recolhe toda a informação suplementar sobre casos de divergências ou conflitos que surjam na execução de acordos;
- g) Elabora propostas de agenda e organiza o *dossier* respectivo para reuniões e encontros com entidades nacionais e estrangeiras;
- h) Acompanha e apoia delegações estrangeiras;
- i) Elabora relatórios sobre as visitas dessas delegações;
- j) Coordena com os serviços de protocolo sobre a organização, recepção, transporte e instalação de delegações.

Requisito de habilitação escolar:

9.ª ou 11.ª classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Ter prestado serviço como auxiliar técnico «B» durante o tempo mínimo de três anos;
- Conhecimento básico relativamente a elaboração e avaliação de programas e projectos;
- Noções da política económica da República Popular de Moçambique;
- Noções de relações económicas internacionais;
- Conhecimento básico de inglês ou francês.

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

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior, verifica e controla o trabalho daquele nível;
- b) Participa na preparação de propostas de programas das conversações com entidades estrangeiras;
- c) Recolhe informações junto das entidades nacionais sobre as necessidades de financiamentos para projectos no âmbito da cooperação do seu sector;
- d) Apresenta a informação recolhida de forma organizada e sintetizada de acordo com as normas e instruções definidas;
- e) Proceda a elaboração de informações/propostas elementares sobre assuntos relacionados com a sua área específica;
- f) Supervisa a elaboração e o arquivo dos mapas de controlo referentes aos acordos de cooperação;

- g) Conhece os acordos e programas da sua área;
- h) Apresenta informação atempada relativamente a vigência dos acordos;
- i) Executa outras tarefas da natureza administrativa e complexidade similares que lhe sejam determinadas pelos superiores funcionais.

Requisito de habilitação escolar:

9.^a ou 11.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Ter 9.^a classe.
- Ter prestado serviço como auxiliar técnico de cooperação «C» durante o tempo mínimo de três anos; para 11.^a classe, boa avaliação no período de estágio;
- Noções básicas relativamente a elaboração de programas e projectos;
- Conhecimento elementar da política externa da República Popular de Moçambique e da situação política e internacional;
- Conhecimentos profissionais que superam o nível anterior;
- Noções de inglês ou francês.

B. 8 — Auxiliar técnico de cooperação «C»

Conteúdo de trabalho:

- a) Recolhe informação sobre o cumprimento dos acordos e programas de cooperação de acordo com as normas e instruções definidas;
- b) Elabora os mapas de controlo relativamente aos acordos de cooperação com base nas normas e instruções definidas;
- c) Elabora, na base de comunicações recebidas, informações simples relativamente ao desenvolvimento da cooperação no seu sector;
- d) Participa em actividades ligadas ao controlo de programas e projectos, elaborando relatórios simples;
- e) Recebe e analisa preliminarmente as candidaturas enviadas ao Ministério da Cooperação pelos técnicos interessados (ofertas individuais);
- f) Arquia as candidaturas (ofertas individuais) respondendo pela manutenção desse arquivo;
- g) Produz a informação estatística das candidaturas individuais recebidas e outra que lhes for solicitada;
- h) Assegura o arquivo do seu sector;
- i) Assegura o apoio organizativo à realização dos encontros e reuniões (convocatórias, telefonemas, contactos com protocolo);
- j) Elabora actas de reuniões com entidades nacionais e estrangeiras;
- k) Mantém actualizada a lista de contactos com os diferentes representantes de países e organizações;
- l) Estuda e tem conhecimento elementar dos acordos de cooperação, protocolos e programas de cooperação do seu sector.

Requisito de habilitação escolar:

9.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Ter concluído o período de estágio conforme previsto na lei e no presente Regulamento;

- Conhecimento da Constituição da República, das Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado e Estatuto do Funcionalismo;
- Conhecimento da organização e tarefas dos órgãos do aparelho de Estado, em especial do Ministério da Cooperação;
- Noções de inglês e francês.

C — Ocupação e categorias comuns

C. 1 — 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-o 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 de três anos de serviço, com boas informações;
- 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 curso de secretariado;
- f) Deve ter noções de protocolo;
- g) Deve ter noções gerais de operar com telex.

Deve ainda reunir conhecimentos gerais sobre os seguintes diplomas:

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

C. 2 — 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, submete-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;
- d) Dactilografar com grau considerável de precisão e velocidade;
- e) Deve estar habilitado com o curso de secretariado;
- f) Deve ter noções de protocolo;
- g) Deve ter noções gerais de operar com telex.

Deve ainda reunir conhecimentos gerais sobre os seguintes diplomas:

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

C. 3 — Secretário de relações públicas

Conteúdo de trabalho:

— Estabelece diálogo e cooperação entre o Ministério e o público.

Requisito de habilitação escolar:

9.^o 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 do Ministério da Cooperação;

— Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C. 4 — Tesoureiro

Conteúdo de trabalho:

- a) É responsável pelos valores da caixa que lhe estão confiados;
- b) Promove o pagamento das despesas efectuadas, prévia e devidamente autorizados;
- c) Escritura os livros e documentos regulamentares, assegurando o registo de todos os movimentos efectuados;
- d) Elabora os balancetes de caixa, com a periodicidade que for superiormente determinada.

Requisito de habilitação escolar:

9.^a classe, podendo ser dispensado quando se trate de escriturário-dactilógrafo provido há mais de dois anos na categoria profissional correspondente à 2.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Possuir noções razoáveis de contabilidade pública e breves noções de contabilidade comercial;
- Não ter sido sancionado, criminal ou disciplinarmente, por desvio de bens ou dinheiro ou crime equivalente.

C. 5 — 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 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 de estilo e método do 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. 6 — Oficial de administração «B»**Conteúdo de trabalho:**

- a) Executa com maior aperfeçoamento 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 e pareceres 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 pelo Ministério da Cooperação 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. 7 — Oficial de administração «C»**Conteúdo do trabalho:**

- a) Executa com maior aperfeçoamento 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 como outros trabalhos de maior complexidade sob orientação e controlo do trabalhador mais qualificado.

Requisito de habilitação escolar:

9.ª classe ou equivalente.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

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

C. 8 — 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 de 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 do Ministério da Cooperação;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C. 9 — Oficial de protocolo «A»**Conteúdo de trabalho:**

- Elabora propostas, informações, pareceres e prepara documentos para despacho superior;
- Organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu sector e dos trabalhadores que estejam subordinados;
- Colabora na preparação do orçamento e na preparação do plano de formação e capacitação de trabalhadores;
- Assegura o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;
- Assegura uma correcta coordenação das questões ligadas a recepção e alojamento das delegações que vêm no âmbito do Ministério da Cooperação;
- Elabora monografia sobre normas protocolares elementares obrigatórias a todos os trabalhadores

- do Ministério da Cooperação e garanta a sua correcta divulgação e aplicação;
- Colabora na preparação e execução dos programas de acção da estrutura a que pertence;
- Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas.

Requisitos de qualificação:

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

Conhecer com profundidade:

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

C. 10 — Oficial de protocolo «B»

Conteúdo de trabalho:

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

Requisitos de qualificação:

- 9.^a classe com um mínimo de três anos de experiência na categoria anterior ou 11.^a classe ou curso médio após avaliação positiva no período de estágio;
- Ter conhecimento da principal regulamentação publicada pelo Ministério da Cooperação, pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e das convenções internacionais aderidas pela República Popular de Moçambique;
- Ter conhecimento das normas protocolares em vigor na República Popular de Moçambique sobre procedimentos protocolares.

C. 11 — Oficial de protocolo «C»

Conteúdo de trabalho:

- Executa com perfeição as tarefas atribuídas ao oficial de protocolo «D»;
- Exerce o controlo regular das salas de reuniões existentes no Ministério da Cooperação e zela pela sua correcta manutenção e utilização;
- Presta apoio protocolar aos dirigentes e trabalhadores do Ministério da Cooperação em missão de serviço;
- Presta assistência protocolar a altos responsáveis na sua participação em actos oficiais;
- Estuda, actualiza as normas protocolares em vigor no País;
- Elabora proposta e informações de pequena complexidade;
- Elabora notas, actas, relatórios e outros documentos de complexidade similar e relacionados com trabalho de seu sector;

- 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;
- Confere facturas, faz registos e lançamentos.
- 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:

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

C. 12 — Oficial de protocolo «D»

Conteúdo de trabalho:

- Realiza actividades gerais elementares com trabalhos protocolares:
 - a) Organizar a deslocação de responsáveis nacionais dentro e para fora do País assegurando, se necessário, passaportes, vistos e bilhetes de passagem;
 - b) Preparar e organizar a chegada e o alojamento de delegações estrangeiras no nosso país, assegurando o 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 as instruções recebidas;
 - d) Dactilografa documentos, preenche fichas e outros documentos de complexidade similar.

Requisitos de qualificação:

- 6.^a classe com avaliação positiva no período de estágio;
- Ter conhecimento perfeito de organização e actividade desenvolvida no Ministério da Cooperação e conhecimento geral da actividade desenvolvida na Comissão Nacional do Plano;
- Ter noções de protocolo, de arquivo e de dactilografia.

C. 13 — Arquivista*Conteúdo de trabalho:*

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

Requisito de habilitação escolar:

- 9.^a 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 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 do Ministério da Cooperação;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C. 14 — Arquivista auxiliar*Conteúdo de trabalho:*

- a) Abre processos, arquiva e faculta a consulta de documentos dos mesmos;
- b) Efectua pequenos trabalhos de dactilografia;
- c) Realiza outras tarefas afins.

Requisito de habilitação escolar:

6.^a classe.

Requisitos 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 do Ministério de Cooperação;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C. 15 — 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) Quantifica 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) Executa trabalhos 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 do Ministério da Cooperação;
 - 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 razoável rapidez e precisão;
- c) Ter noções elementares de arquivo.

C. 16 — Dactilógrafo*Conteúdo de trabalho:*

- Escrever à máquina manual ou eléctrica, em papel de outro material, documentos escritos ou informações que lhe são ditados.

Requisito de habilitação escolar:

6.^a classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

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

C. 17 — 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:

Reunir conhecimentos adequados de mecânica geral automóvel.

C. 18 — Condutor de automóveis*Conteúdo de trabalho:*

- a) Conduz viaturas ligeiras;
- b) Zela pela conservação da viatura que lhe esteja distribuída e assegura a respectiva manutenção corrente;
- c) Observa as regras estabelecidas concernentes à utilização das viaturas dos serviços;
- d) Faz pequenas reparações que lhe permitam continuar a rota;
- e) 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 de ligeiros.

C. 19 — Telefonista*Conteúdo de trabalho:*

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

Requisito de habilitação escolar:

6.ª classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

- a) Ter noções gerais suficientes sobre a correcta utilização do telefone;
- b) Deve falar correctamente a lingua portuguesa e ter boa dicção;
- c) Deve conhecer a estrutura da instituição.

C. 20 — 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 deve 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. 21 — 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) Certifica-se, antes de abandonar o serviço, depois das horas de expediente, de que as luzes e aparelhos estão desligados e de que tudo o resto está em ordem;
- e) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisito de habilitação escolar:

4.ª classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

Ter trato afável e usar de urbanidade e cortesia nas relações com o público, conhecer devidamente a estrutura interna dos serviços e saber prestar correctamente as informações que lhe sejam solicitadas.

C. 22 — Guarda*Conteúdo de trabalho:*

- a) Vigia as instalações com vista a garantir a sua segurança;
- b) Verifica o cumprimento das normas de segurança a fim de proteger as instalações contra roubos, incêndios e outras ocorrências;
- c) Comunica sobre as irregularidades e ocorrências anormais que detecte;
- d) Assegura as providências imediatas que sejam exigidas pelas situações anómalas que detecte;
- e) Realiza, sempre que necessário, outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisito de habilitação escolar:

4.ª classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

Ter bom conhecimento das normas de segurança de trabalho relacionadas com a sua área de actuação e conhecer convenientemente as instalações que vigia.

C. 23 — 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 ou expediente que lhe é confiado;
- c) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisito de habilitação escolar:

4.ª classe:

Requisito de habilitação técnico-profissional:

Ter carta de condução do veículo que utiliza, bom conhecimento dos itinerários a utilizar e saber ordenar a correspondência com fim de estabelecer os caminhos mais adequados.

C. 24 — Contínuo*Conteúdo de trabalho:*

- a) Procede à arrumação dos gabinetes de trabalho;
- b) Planifica e coordena o trabalho dos serventes adstritos ao sector em que se encontre colocado;
- c) Providencia o aprovisionamento em artigos e utensílios necessários à execução do trabalho de limpeza e controla a respectiva utilização;
- d) Apoia em pequenas tarefas de expediente;
- e) Atende e orienta o público no sector onde se encontra colocado;
- f) Certifica-se antes de abandonar o serviço, de que as luzes, máquinas e torneiras estão desligadas e tudo o mais em ordem;
- g) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisito de habilitação escolar:

4.ª classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Ter trato afável e usar de urbanidade e cortesia nas relações com o público;
- Saber determinar as necessidades em material de limpeza a ser requisitado;
- Ter noções elementares de classificação, registo e arquivo de correspondência.

C. 25 — Servente*Conteúdo de trabalho:*

- a) Efectua trabalhos de limpeza e arrumação;
- b) Executa mudanças de mobiliário;
- c) Zela pela conservação dos móveis e higiene das instalações;
- d) Assegura a manutenção da higiene das casas de banho e sanitários, abastecendo-os, em devido tempo, com sabão, papel, toalhas e demais artigos necessários;
- e) Executa, sempre que necessário, tarefas de cargas e descargas;
- f) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisito de habilitação escolar:

4.ª classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

Saber efectuar a limpeza e cuidar da higiene das instalações e conhecer os cuidados a ter com os objectos e equipamentos que limpa e movimenta.

C. 26 — 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, reguladores de voltagem, rectificadores, 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.

D — Ocupações técnicas**D. 1 — Economista***Conteúdo de trabalho:*

Realiza tarefas de análise económica e financeira.

Requisito de habilitação escolar:

— Licenciatura ou bacharelado em Economia.

D. 2 — Jurista*Conteúdo de trabalho:*

Realiza tarefa de âmbito jurídico.

Requisito de habilitação escolar:

— Licenciatura ou bacharelado em Direito.

D. 3. Tradutor-Intérprete «A»*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.

Requisito 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.

D. 4 — Tradutor-Intérprete «B»*Conteúdo de trabalho:*

— Faz traduções e interpretações de língua portuguesa para uma ou mais línguas relacionadas com a estrutura onde exerce a sua actividade.

Requisito de habilitação escolar:

9.ª classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

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

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**Despacho**

Atenta a actual situação político-social que se vive nos distritos de Mandimba e Nguama, província do Niassa, e à luz da nova divisão administrativa, torna-se, necessário estabelecer algumas medidas de carácter temporário, em matéria fiscal, para que o cumprimento das obrigações fiscais se faça com melhor segurança.

Nestes termos, ouvido o Governo da Província do Niassa, determino que temporariamente, os residentes dos distritos de Mandimba e Nguama passem a cumprir as suas obrigações fiscais na Repartição de Finanças de Lichinga.

Ministério das Finanças, em Maputo, 3 de Outubro de 1986. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*.

SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA LIGEIRA E ALIMENTAR**Rectificação**

Por terem saídos inexactos os despachos de 12 de Maio de 1986, publicados no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 22, de 28 de Maio de 1986, rectifica-se o seguinte:

1. No despacho relativo à empresa Chussol Africana, onde se lê: «2. O património ora revertido fica sob gestão e controlo da Unidade de Direcção de Vestuário», deve ler-se: «2. O património ora revertido fica sob gestão e controlo da SOVESTE, E.E.».

2. No despacho relativo à empresa Indústria de Vestuário da Beira, Limitada, (INVEL), onde se lê: «2. O património ora revertido fica sob gestão e controlo do director provincial da Indústria e Energia de Sofala, que o pode negociar», deve ler-se: «2. O património ora revertido fica sob gestão e controlo da SOVESTE, E.E.».

SECRETARIA DE ESTADO DAS PASCAS**Despacho**

Por despacho de 1 de Novembro de 1984 publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 47, de 21 do mesmo mês e ano foi nomeado Samuel Dias Panguana, director da comissão instaladora do Porto de Pesca de Maputo.

No uso das competências que me são conferidas pela alínea c) do despacho de 30 de Outubro de 1978, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 136, de 14 de Novembro seguinte, por conveniência de serviço, determino:

1. A cessação de funções de Samuel Dias Panguana como director da comissão instaladora do Porto de Pesca de Maputo.

2. É nomeado director da comissão instaladora do Porto de Pesca de Maputo Lourenço Frenk da Conceição Manuel.

3. O presente despacho produz efeitos desde 1 de Novembro de 1986.

Secretaria de Estado das Pescas, em Maputo, 26 de Novembro de 1986. — O Secretário de Estado das Pescas, *Joaquim Tenreiro de Almeida*.