



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser enviada em cópia devidamente autenticada, em por onde se indique o nome do autor e a indicação necessária para se fazer o avarramento legal e a sua autenticidade. Per publicação no «Boletim da República».

SUMÁRIO

Ministério do Interior

Diplomas Ministeriais n.º 61 e 65/87:

Concedem a nacionalidade moçambicana, por naturalização e reacquirição, a vários cidadãos

Ministérios da Justiça, do Trabalho e das Finanças

Diploma Ministerial n.º 66/87

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Ministério da Justiça e serviços dependentes

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 61/87

de 13 de Maio

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Ebraim Ahmed Bodhana, nascido em 1921, em Kaceoli — Índia

Ministério do Interior, em Maputo, 27 de Abril de 1987
— O Ministro do Interior, Coronel Manuel José António

Diploma Ministerial n.º 62/87

de 13 de Maio

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Eduardo Cardoso Rodrigues, nascido a 16 de Setembro de 1927, em Lisboa — Portugal

Ministério do Interior, em Maputo, 27 de Abril de 1987
— O Ministro do Interior, Coronel Manuel José António

Diploma Ministerial n.º 63/87

de 13 de Maio

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 1 da Lei n.º 2/82, de 6 de Abril, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina

É concedida a nacionalidade moçambicana, por reacquirição, a Ivone Isabel da Conceição, nascida a 19 de Outubro de 1957, em Inhambane — Moçambique

Ministério do Interior, em Maputo, 27 de Abril de 1987
— O Ministro do Interior, Coronel Manuel José António

Diploma Ministerial n.º 64/87

de 13 de Maio

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 1 da Lei n.º 2/82, de 6 de Abril, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina

É concedida a nacionalidade moçambicana, por reacquirição, a Ondina Maria Pais Cardoso Junior, nascida a 4 de Abril de 1944, em Maputo — Moçambique

Ministério do Interior, em Maputo, 27 de Abril de 1987
— O Ministro do Interior, Coronel Manuel José António

Diploma Ministerial n.º 65/87

de 13 de Maio

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Tholakele Mirtam Ngobesse, nascida a 30 de Outubro de 1937, em Durban-Natal — África do Sul

Ministério do Interior, em Maputo, 27 de Abril de 1987
— O Ministro do Interior, Coronel Manuel José António

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA, DO TRABALHO E DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 66/87

di 11 de Maio

O Diploma Ministerial n.º 42/85, de 18 de Setembro, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça, materializando assim o estabelecido no Decreto Presidencial n.º 69/83, de 29 de Dezembro.

A realização das complexas tarefas que se 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.

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

O Regulamento que agora se aprova, parte da identificação das diferentes ocupações profissionais, técnicas, administrativas, comuns e específicas na área de competência do Ministério da Justiça, fixando-se para cada uma das ocupações profissionais agora estabelecidas, a definição rigorosa dos respectivos conteúdos de trabalho e dos requisitos exigidos para o seu desempenho.

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

Neste capítulo, prosseguem-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, acautelar que em nenhum caso resulte uma redução da anterior remuneração total do trabalhador enquanto se mantenha no desempenho das funções próprias da sua categoria profissional.

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

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

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

Art 3.º O despacho a que se refere o artigo 16.º do Regulamento não carece de publicação em *Boletim da República*.

Art 4.º As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma e do Regulamento por ele aprovado, serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Maputo, 5 de Janeiro de 1987 — O Ministro da Justiça, *Yssumane Ay Daíto* — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazu'a* — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*.

Regulamento das Carreiras Profissionais

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

ARTIGO 1

1. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários do Ministério da Justiça e serviços dependentes referidos no Estatuto do Ministério, aprovado por Di-

ploma Ministerial n.º 42/85, de 18 de Setembro, exceptuando-se a área judicial, da Procuradoria da República, de Assistência Jurídica e da Guarda Pessoal.

2 Consideram-se serviços dependentes

- a) As Direcções;
- b) Os Departamentos;
- c) Os Serviços de Registo e do Notariado.

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

ARTIGO 2

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

ARTIGO 3

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

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

ARTIGO 4

1 Os quadros de pessoal a aprovar pelos Ministros da Justiça, das Finanças, do Trabalho e da Administração Estatal, estabelecerão o número de lugares a ser dotado em cada uma das ocupações e categorias profissionais, incluindo os cargos de chefia e direcção, correspondendo cada um desses lugares a um posto de trabalho.

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

CAPÍTULO II

Do provimento

ARTIGO 5

1 Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º o provimento nos diferentes postos de trabalho de nomenclatura aprovada, observará, conforme 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 provimento nas categorias profissionais de secretário particular e de secretário de relações públicas;
- c) Em qualquer posto de trabalho, a designação de funcionário substituto.

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

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

ARTIGO 6

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

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

2 A nomeação será provisor a ou definitiva consoante as disposições aplicáveis da lei geral

ARTIGO 7

O Ministro da Justiça poderá, excepcionalmente, e para acesso a determinada carreira profissional ou provimento dos postos de trabalho a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo anterior, autorizar a dispensa do requisito de habilitação escolar aos funcionários que, pelos seus conhecimentos e experiência profissional, tenham demonstrado poder desenvolver cabalmente e com eficiência, as funções inerentes ao cargo

ARTIGO 8

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

2 A progressão de uma categoria a outra, na mesma ocupação profissional, será efectuada com base em provas de avaliação teóricas e práticas e nas informações de serviço, podendo para determinadas categorias profissionais, o Ministro da Justiça considerar bastantes as informações de serviço

CAPÍTULO III

Dos concursos e informações

ARTIGO 9

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

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

ARTIGO 10

Os concursos para o ingresso nas diversas ocupações profissionais e categorias profissionais bem como as provas de avaliação previstos no n.º 2 do artigo 9, serão realizados e apreciados por um jur. nomeado pelo Ministro da Justiça

ARTIGO 11

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

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

ARTIGO 12

O Ministro da Justiça aprovará, por despacho, os regulamentos dos concursos e da prestação das informações de serviço

ARTIGO 13

1 São candidatos aos concursos aqueles que tenham preenchido os requisitos de habilitação escolar ou de outra natureza, exigidos para o provimento, bem como os que, reunindo as demais condições tenham sido dispensados do requisito de habilitação escolar, nos termos do artigo 7

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

ARTIGO 14

Os funcionários que se encontrem a ocupar em regime de comissão de serviço, qualquer dos cargos de chefia e direcção, serão sempre candidatos obrigatórios ao concurso que for aberto para a categoria imediatamente superior àquela para que hajam sido nomeados ou contratados, desde que reúnam à data da respectiva realização, os tempos mínimos de serviço indicados nos respectivos qualificadores

ARTIGO 15

As informações de serviço a que alude o n.º 2 do artigo 8, serão recolhidas anualmente por avaliação da qualidade e eficiência do serviço prestado por cada funcionário, bem como do seu comportamento disciplinar

CAPÍTULO IV

Dos salários

ARTIGO 16

Com ressalva do disposto nos artigos seguintes, os salários a praticar relativamente aos funcionários do Ministério da Justiça e serviços dependentes são os resultantes da aplicação das correspondentes tarifas segundo tabelas a aprovar por despacho conjunto dos Ministros da Justiça, das Finanças e do Trabalho

ARTIGO 17

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

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

ARTIGO 18

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

2 Para o funcionário que ocupe, em regime de substituição, qualquer dos cargos de chefia e direcção o salário a praticar será sempre o que resultar da aplicação da tarifa correspondente ao exercício do cargo, salvo o disposto no n.º 1 do artigo 17

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

ARTIGO 19

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

- a) Tiver lugar entre cargos de chefia ou de direcção do mesmo nível e por período não inferior a trinta dias;
- b) Tenha sido previamente autorizada por despacho do Ministro da Justiça ou outro diploma legal.

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

ARTIGO 20

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

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

ARTIGO 21

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

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

- a) Continuará a contar 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 inerentes à sua categoria profissional, será restabelecido o direito ao abono integral de bónus de antiguidade que se mostrar devido.

ARTIGO 22

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

CAPÍTULO V

Disposições transitórias

ARTIGO 23

1. As categorias profissionais constantes do Anexo I serão atribuídas aos actuais funcionários do Ministério da Justiça e serviços dependentes, procedendo-se igualmente aos reajustamentos correspondentes às designações e respectivos salários de acordo com as suas aptidões técnico-profissionais e demais requisitos inerentes a cada tipo de funções.

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

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

ARTIGO 24

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

2. Em cada ocupação profissional, com excepção dos cargos de chefia e direcção e das ocupações mencionadas na alínea 1) do n.º 2 do artigo 5 deste Regulamento, são ainda integrados como funcionários de nomeação definitiva, nas categorias profissionais que lhes correspondam:

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

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. Nos 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.

ARTIGO 25

1. A atribuição de novas categorias profissionais e reajustamentos referidos nos artigos 23 e 24 do presente Regulamento efectuar-se-á independentemente de quaisquer formalidades devendo, contudo, ser as respectivas listas nominais anotadas pelo Tribunal Administrativo e publicadas em *Boletim da República*.

2. Sem prejuízo da retroactividade salarial que se dispõe no artigo 32 deste Regulamento, os funcionários continuarão a ser abonados das suas actuais remunerações até a data da publicação das listas referidas no n.º 1 deste artigo, após o que se-ão abonadas as diferenças salariais resultantes da integração, com efeitos desde 1 de Janeiro de 1987.

3. Nos casos em que impliquem reclassificação ou atribuição de categoria profissional nos termos dos artigos 26 e 27 seguintes os abonos serão a partir da data do respectivo despacho.

ARTIGO 26

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

ARTIGO 27

Quando da aplicação do disposto neste capítulo se constata existir manifesto desajustamento entre as categorias profissionais anteriormente atribuídas e o conteúdo efectivo

do trabalho desenvolvido pelo funcionário, o Ministro da Justiça poderá, excepcionalmente, ponderada a respectiva situação e os requisitos de habilitação escolar, qualificação técnico-profissional e outros exigidos pelo qualificador da correspondente ocupação profissional, determinar a designação para categoria profissional que melhor se lhe ajuste.

ARTIGO 28

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

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

2 Finda a comissão de serviço ou cessando o regime de substituição, de acordo com o disposto na alínea a) do número anterior, as remunerações a abonar serão as previstas neste Regulamento, excepto se à categoria profissional em que o funcionário se encontrava promovido em 31 de Dezembro de 1986 correspondesse anteriormente remuneração superior de que as respectivas diferenças serão abonadas sob forma de compensação salarial.

3 As compensações salariais previstas neste artigo extinguem-se, suspendem-se ou reduzem-se nos termos dos artigos 29 e 30 seguintes.

ARTIGO 29

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, o cálculo da remuneração total do funcionário em 31 de Dezembro de 1986 será feita com exclusão:

- a) Dos abonos de família,
- b) De quaisquer remunerações acidentais.

ARTIGO 30

1 As compensações salariais previstas neste capítulo reduzir-se-ão ou extinguir-se-ão em resultado das actuações salariais que venham a ocorrer por virtude de mudança do respectivo funcionário para um cargo distinto a que corresponda tarfa superior ou da sua progressão na carreira profissional ou ainda em consequência de revisão das tarifas.

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

ARTIGO 31

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

ARTIGO 32

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

ANEXO I

Nomenclatura das ocupações profissionais

A — Funções de direcção e chefia

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

B — Carreira de Administração Estatal

- B 1 Primeiro-oficial de administração
- B 2 Segundo-oficial de administração
- B 3 Terceiro-oficial de administração
- B 4 Aspirante

C — Carreira do Secretariado

- C 1 Secretário particular
- C 2 Secretário de relações públicas
- C 3 Secretário-dactilógrafo
- C 4 Dactilógrafo de 1.ª
- C 5 Dactilógrafo de 2.ª
- C 6 Dactilógrafo de 3.ª
- C 7 Escriturário-dactilógrafo

D — Outras ocupações comuns

- D 1 Tradutor
- D 2 Operador de telex
- D 3 Telefonista
- D 4 Arquivista de 1.ª
- D 5 Arquivista de 2.ª
- D 6 Condutor de 1.ª
- D 7 Condutor de 2.ª
- D 8 Condutor de 3.ª
- D 9 Mecânico de automóveis
- D 10 Porteiro
- D 11 Contínuo
- D 12 Estafeta
- D 13 Servente
- D 14 Guarda
- D 15 Jardineiro de 1.ª
- D 16 Jardineiro de 2.ª
- D 17 Jardineiro de 3.ª

E — Ocupações técnicas específicas

E a. Direcção Nacional dos Registos e do Notariado

- E a 1 Inspector
- E a 2 Conservador de 1.ª
- E a 3 Notário de 1.ª
- E a 4 Conservador de 2.ª
- E a 5 Notário de 2.ª
- E a 6 Oficial dos registos de 1.ª
- E a 7 Oficial dos registos de 2.ª
- E a 8 Primeiro-ajudante
- E a 9 Segundo-ajudante
- E a 10 Terceiro-ajudante
- E a 11 Dactiloscopista principal
- E a 12 Dactiloscopista de 1.ª
- E a 13 Dactiloscopista de 2.ª
- E a 14 Ajudante de dactiloscopista

E. b. Departamento de Investigação e Legislação

- E. b. 1. Perito de investigação.
- E. b. 2. Técnico de investigação «A».
- E. b. 3. Técnico de investigação «B».
- E. b. 4. Técnico de investigação «C».
- E. b. 5. Documentalista.
- E. b. 6. Técnico documentalista.
- E. b. 7. Assistente técnico de documentação.
- E. b. 8. Operador-chefe de reprografia.
- E. b. 9. Dactilógrafo-compositor.
- E. b. 10. Operador de reprografia de 1.ª
- E. b. 11. Operador de reprografia de 2.ª
- E. b. 12. Auxiliar de reprografia.

Qualificador das ocupações comuns e específicas

A — Funções de direcção e chefia

A. 1. Director Nacional

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige uma Direcção Nacional, Direcção ou actividade específica de carácter nacional;
- Exerce actividade de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector a nível nacional, de acordo com as competências que lhe estão delegadas, definidas em regulamentos e orientações superiores;
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, interligação com outras estruturas, formação e capacitação dos seus funcionários no âmbito profissional e político-ideológico.

2. Requisitos:

- Licenciatura/bacharelato/curso médio;
- Ter a categoria de técnico superior de administração, técnico principal de administração ou técnico «A» ou «B»;
- Informação de serviço de *Bom*;
- Possuir experiência de direcção a nível central ou provincial durante mais de três anos.

A. 2. Director Nacional Adjunto

1. Conteúdo de trabalho:

- Apoia o Director Nacional de acordo com o critério por este estabelecido;
- Supe visa o funcionamento do sector;
- Exerce os poderes que lhe forem delegados.

2. Requisitos:

- Licenciatura/bacharelato/curso médio.

A. 3. Chefe de Gabinete

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige o Gabinete do Ministro da Justiça e exerce os poderes que forem nele delegados

2. Requisitos:

- 11.ª classe ou equivalente.

A. 4. Chefe de Departamento

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige um Departamento Central;
- Exerce funções de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com os regulamentos e as orientações superiores e executa as tarefas que lhe estejam cometidas;

cação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com a competência conferida em regulamento e orientações superiores;

- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector;
- Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários.

2. Requisitos:

- Curso médio ou básico do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente;
- Categoria de técnico de administração de 1.ª ou 2.ª ou de técnico «B» ou «C»;
- Informação de serviço de *Bom*;
- Ter experiência de direcção ou chefia a nível central ou provincial durante mais de três anos.

A. 5. Chefe da repartição

1. Conteúdo de trabalho:

- Chefia uma repartição a nível central;
- Exerce funções de chefia, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com os regulamentos e orientações superiores e executa as tarefas que lhe estejam confiadas;
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector;
- Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários

2. Requisitos:

- Curso médio ou básico do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente;
- Categoria de técnico de administração de 1.ª ou 2.ª ou de técnico «B» ou «C»;
- Informação de serviço de *Bom*;
- Ter experiência de direcção ou de chefia a nível central ou provincial durante mais de três anos.

A. 6. Chefe de secção

1. Conteúdo de trabalho:

- Chefia uma secção a nível central;
- Exerce funções de chefia, de organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com os regulamentos e as orientações superiores e executa as tarefas que lhe estejam cometidas;
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector;
- Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários

2. Requisitos:

- Curso médio ou secundário do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente;
- Categoria de técnico de administração de 2.ª ou de primeiro-oficial de administração ou técnico «C» ou «D»;
- Informação de serviço de *Bom*.

A. 7. Director Provincial

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige uma Direcção Provincial;

- Exerce actividade de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector a nível provincial, de acordo com competências que lhe estão delegadas, definidas em regulamentos e orientações superiores,
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, interligação com outras estruturas e pela formação e capacitação dos seus funcionários no âmbito profissional e político-ideológico

2 Requisitos

- Licenciatura/bacharelato/curso médio

B — Carreira de Administração Estatal

B 1 Primeiro-oficial de administração

1 Conteúdo de trabalho

- Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior. Organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu sector e trabalhadores que lhe estejam subordinados,
- Colabora nas acções de planificação financeira e orçamental e de formação técnico-profissional dos funcionários, bem como nas acções de avaliação e concursos. Aplica técnicas e métodos de gestão da força de trabalho e salários e ainda de estilo e métodos de trabalho e de direcção no aparelho de Estado. Colabora na preparação e execução dos programas de acção da estrutura a que pertence,
- Executa a actividade patrimonial,
- Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade

2 Requisitos

- Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como segundo-oficial de administração e obter aprovação em concurso de promoção para esta categoria, ou
- Possuir o nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso para esta categoria

B 2 Segundo-oficial de administração

1 Conteúdo de trabalho

- Executa com rigor as tarefas atribuídas aos escalões inferiores da sua carreira profissional, com conhecimento e estudo da legislação reguladora e normadora da sua actividade,
- Executa, examina e confere os documentos e livros contabilísticos, processa salários dos trabalhadores, e presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho, para decisão superior. Organiza processos disciplinares, processos de contas e de património. Elabora certidões de serviço e de efectividade e organiza processos de aposentação. Executa actividades de economato,
- Executa outros trabalhos de idêntica complexidade que lhe sejam determinados

2 Requisitos

- Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como terceiro-oficial de administração

ção e obter aprovação em concurso de promoção para esta categoria

B 3 Terceiro-oficial de administração

1 Conteúdo de trabalho

- Executa com perfeição as tarefas cometidas ao aspirante e em particular,
- Informações e propostas de pequena complexidade, actas, relatórios e outro expediente comum e relacionado com o seu sector de trabalho. Processa salários, vencimentos e gratificações. Classifica documentos de contabilidade e pratica actos de execução orçamental e patrimonial. Confere facturas, faz registos e lançamento de contabilidade. Preenche fichas de contabilidade e inventário. Tem conhecimento da legislação reguladora das actividades que executa, bem como de normas de gestão de recursos humanos quanto a nomeações, contratos, promoções, exonerações, transferências e outras situações comuns. Tem conhecimento geral do Plano Estatal Central e em particular dos programas de acção da estrutura a que pertence,
- Executa trabalho de dactilografia relacionado com a sua actividade, quando necessário, bem como outros trabalhos de maior complexidade sob orientação e controlo de trabalhador mais qualificado

2 Requisitos

- Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como aspirante e aprovação em concurso de promoção para terceiro-oficial de administração,
- Possuir o nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente

B 4 Aspirante

1 Conteúdo de trabalho

- Executa actividade administrativa relacionada com o trabalho de secretariado e contabilidade,
- Aplica os princípios e normas reguladores 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 e licenças e execução orçamental,
- Elabora e dactilografa, quando necessário, correspondência relacionada com o seu trabalho, preenche mapas, faz lançamentos e registos orçamentais, preenche fichas e recebe dados estatísticos. Exerce actividade de arquivo,
- Executa trabalho de maior nível de complexidade sob orientação e controlo de trabalhador mais qualificado

2 Requisitos

- Ter o nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso, ou
- Ter exercido as funções de escrição-dactilógrafo pelo período de cinco anos, com boas informações e obter aprovação em concurso para a categoria de aspirante

C — Carreira do Secretariado

C. 1. Secretário particular

1. Conteúdo de trabalho:

- Recebe, fixa audiência e encaminha todas as pessoas que pretendem ser entrevistadas pelo dirigente;
- Anota e controla a distribuição do tempo de todas as reuniões, visitas e demais actividades do dirigente, avisando-o com a devida antecedência;
- Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do dirigente, bem como as relações de telefone e endereços mais usados;
- Procede ou providencia para que o gabinete do dirigente se mantenha em devida ordem;
- Realiza as demais tarefas afins que lhe sejam determinadas;
- Substitui o Chefe de Gabinete nos seus impedimentos.

2. Requisitos

- Ter a 9.ª classe;
- Ter o curso de secretariado de nível médio;
- Ter o mínimo de dois anos de serviço, com boas informações, em outro posto de trabalho;
- Possuir boas noções sobre classificação e arquivo de documentos;
- Conhecer a regulamentação sobre a circulação, distribuição e arquivo da informação classificada;
- Dactilografar com grau considerável de precisão e velocidade

C. 2. Secretário de relações públicas

1. Conteúdo de trabalho.

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

2. Requisitos

- Ter a 9.ª classe;
- 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

C. 3. Secretário de dactilografia

1. Conteúdo de trabalho.

- Pode assistir a dirigentes a nível de Director Nacional ou Provincial e equiparado;
- Executa tarefas de secretariado, dactilografia, arquivo e protocolo;
- Marca audiências, atende e encaminha pessoas que vão ser entrevistadas;
- Assiste a chefia, mantendo actualizados os programas de trabalho diário, relações de telefones e endereços mais usados;
- Regista e expede correspondência;
- Redige e dactilografa correspondência de acordo com as instruções recebidas;
- Elabora relatórios e actas de reuniões;
- Pode substituir o secretário particular

2. Requisitos

- Deve possuir o mínimo de dois anos de serviço como dactilógrafo de 1.ª com boas informações e aprovação em concurso para secretários dactilógrafos; ou

- Deve possuir o curso médio de secretariado e aprovação em concurso

C. 4. Dactilógrafo de 1.ª

1. Conteúdo de trabalho

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

2. Requisitos:

- Ter a 6.ª classe;
- Deve estar habilitado com o curso básico de secretariado ou possuir o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como dactilógrafo de 2.ª e aprovação em concurso de dactilografia.

C. 5. Dactilógrafo de 2.ª

1. Conteúdo de trabalho

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

2. Requisitos:

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

C. 6. Dactilógrafo de 3.ª

1. Conteúdo de trabalho.

- Dactilografa documentos tais como officios, notas, circulares, comunicados, mapas e impressos de pequena complexidade;
- Executa serviços de arquivo respeitantes ao seu trabalho;
- Confere e corrige o trabalho realizado;
- Utiliza máquina de escrever eléctrica e/ou manual;
- Responsabiliza-se pela correcta utilização e conservação das máquinas que utiliza;
- Deve dactilografar com velocidade superior a vinte e cinco palavras por minuto

2 Requisitos

- Ter a 6.^a classe,
- Deve ter o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como escriturário, o-dactilógrafo e aprovação em concurso para dactilógrafo de 3.^a

C 7. Escriturário o-dactilógrafo**1 Conteúdo de trabalho**

- Realiza actividades gerais de escritório,
- Recebe, protocola, regista e expede correspondência e demais documentos,
- Organiza e mantém actualizado o arquivo relacionado com a sua actividade,
- Dactilografa documentos simples, utilizando máquina de escrever de tipo manual

2 Requisitos

- Ter a 6.^a classe,
- Ter noções elementares de arquivo e dactilografia,
- Ter conhecimentos gerais de organização e actividade desenvolvida na estrutura a que se candidatar,
- Ter sido aprovado em concurso de ingresso nesta categoria

D — Outras ocupações comuns**I 1 Tradutor****1 Conteúdo de trabalho**

- Faz traduções de língua portuguesa para uma ou mais línguas estrangeiras e vice-versa com base em documentos escritos ou utilizando métodos de escuta. Conhece a terminologia técnica da área onde exerce a sua actividade

2 Requisitos

- Nível secundário e curso de línguas,
- Domínio de pelo menos uma ou mais línguas estrangeiras,
- Idoneidade política e moral

D 2 Operador de telex**1 Conteúdo de trabalho**

- Opera com telex emitindo e recebendo mensagens,
- Procede à distribuição das mensagens recebidas,
- Assegura o arquivo do posto de telex,
- Zela pela manutenção do material com que trabalha

2 Requisitos

- Ter a 6.^a classe,
- Estar habilitado com curso de operador de telex,
- Preencher as condições gerais de desempenho de funções públicas

D 3 Telefonista**1 Conteúdo de trabalho**

- Opera a central telefonica de trabalho,
- Estabelece ligações urbanas, interurbanas e internacionais,
- Presta as informações telefónicas que lhe sejam solicitadas, ou coloca o interessado em condições com o funcionário apto a prestar a informação;

- Zela pela conservação e manutenção do material que utiliza,
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

2 Requisitos

- Ter a 4.^a classe;
- Conhecer e saber operar convenientemente a central telefonica que utiliza,
- Realizar e registar chamadas telefónicas,
- Fazer correctamente a lingua oficial, ter boa dictionação e exprimir-se com delicadeza,
- Conhecer devidamente a estrutura interna dos serviços,
- Preencher as condições gerais para o desempenho de funções publicas.

D 4 Arquivista de 1.^a**1 Conteúdo de trabalho**

- Recebe, confere, classifica e ordena documentos que lhe são remetidos para arquivo,
- Organiza o ficheiro, 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,
- Promove a inutilização de documentos ou a sua remessa ao Arquivo Histórico, observando as disposições regulamentares aplicáveis,
- Efectua trabalhos de dactilografia

2 Requisitos

- Possuir o curso apropriado e ter a 6.^a classe, podendo esta ser dispensada quando se trata de escriturário o-dactilógrafo com mais de três anos de serviço com boas informações, com profundos conhecimentos de técnica do arquivo utilizando, plano de arquivo e do respectivo classificador e breves noções de dactilografia

D 5 Arquivista de 2.^a**1 Conteúdo de trabalho**

- Abre processos e arquiva documentos,
- Faculta documentos para consulta,
- Efectiva pequenos trabalhos de dactilografia,
- Sob a orientação do arquivista (ou arquivista de 1.^a) realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

2 Requisitos

- Ter a 6.^a classe,
- Possuir conhecimentos básicos referentes ao plano de arquivo e respectivo classificador,
- Ter noções elementares de dactilografia,
- Obter aprovação no concurso de provas práticas,
- Preencher as condições gerais para o desempenho das funções públicas

D. 6. Condutor de 1.ª**1. Conteúdo de trabalho:**

- Conduz veículos pesados de longo curso e transporte colectivo com lotação superior a vinte e cinco pessoas;
- Responsabiliza-se por uma correcta e cuidadosa condução, observando os limites da velocidade legais e prudentes, bem como pela correcta utilização, conservação e manutenção da viatura e seus consumos.

2. Requisitos:

- Possuir carta de condução profissional e ter exercido, no mínimo, cinco anos do serviço com boas informações, como condutor de automóveis de 2.ª;
- Obter aprovação em teste de avaliação para condutor de 1.ª;
- Demonstrar idoneidade política e moral

D. 7. Condutor de 2.ª**1. Conteúdo de trabalho:**

- Conduz veículos para o transporte de cargas e passageiros, responsabiliza-se por uma correcta e cuidadosa condução, observando os limites de velocidade legais e prudentes, bem como pela correcta utilização, conservação e manutenção da viatura e seus consumos

2. Requisitos:

- Possuir carta de condução profissional e ter exercido, no mínimo, dois anos de serviço com boas informações como condutor de 3.ª;
- Obter aprovação em teste de avaliação para condutor de 2.ª.

D. 8. Condutor de 3.ª**1. Conteúdo de trabalho:**

- Conduz veículos pesados e de transporte colectivo com lotação inferior a 25 pessoas;
- Responsabiliza-se por uma correcta e cuidadosa condução, observando os limites de velocidade legais e prudentes, bem como pela correcta utilização, conservação e manutenção da viatura e seus consumos.

2. Requisitos:

- Possuir carta de condução profissional e ter exercido, no mínimo, três anos de serviço, como condutor e sem acidente resultante de exclusiva culpa sua;
- Obter aprovação em teste de avaliação;
- Demonstrar idoneidade política e moral

D. 9. Mecânico de automóveis**1. Conteúdo de trabalho:**

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

2. Requisitos:

- Ter a 4.ª classe;

- Reunir conhecimentos adequados de mecânica geral automóvel

D. 10. Porteiro**1. Conteúdo de trabalho:**

- Controla as entradas e saídas de pessoas nas instalações;
- Atende os visitantes e orienta-os para os sectores a contactar;
- Recolhe os documentos de identificação para o controlo das visitas;
- Pode revistar e reter na portaria volumes diversos sempre que receba ordens;
- Assegura a abertura e o fecho das portas exteriores das instalações;
- 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;
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

2. Requisitos:

- Ter a 4.ª classe;
- Ter trato afável e usar de urbanidade no trato com o público;
- Conhecer devidamente a estrutura interna dos serviços;
- Preencher as condições gerais para o desempenho de funções públicas

D. 11. Continuo**1. Conteúdo de trabalho:**

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

2. Requisitos:

- Ter a 4.ª classe;
- Saber determinar as necessidades em material de limpeza a ser requisitado;
- Ter noções de classificação, registo e arquivo de correspondência;
- Ter trato afável e usar de urbanidade e cortesia nas relações com o público;
- Preencher as condições gerais para o desempenho de funções públicas.

D. 12. Estafeta**1. Conteúdo de trabalho:**

- Efectua a distribuição e recolha de expediente de e para os serviços utilizando o itinerário mais adequado;
- Comprova a recepção ou expedição do expediente que lhe é confiado;

- Efectua, sempre que necessário, depósitos ou levantamentos em numerário ou cheque,
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

2 Requisitos

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

D 13 Servente

1 Conteúdo de trabalho

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

2 Requisitos

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

D 14 Guarda

1 Conteúdo de trabalho

- Vigia as instalações com vista a garantir a sua segurança,
- Identifica os utentes das instalações,
- Verifica as normas de segurança a fim de proteger as instalações contra roubos, incêndios e outras ocorrências,
- Comunica sempre as irregularidades e ocorrências anormais que detecta e assegura as providências imediatas que lhe sejam exigidas pelas situações anómalas
- Realiza, sempre que necessário, outras tarefas de natureza e complexidade similares

2 Requisitos

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

D 15 Jardineiro de 1.ª

1 Conteúdo de trabalho

- Organiza o cultivo de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em parques e jardins;
- Constrói canteiros através de croquis elaborados por ele ou por outrem,
- Classifica materiais de acordo com os padrões estabelecidos para a vertente

- Selecciona o número de estacas a extrair do pé da planta,
- Efectua distintos tipos de podas dentro da época correspondente,
- Efectua o cultivo de plantas aquáticas,
- Selecciona sementes e procede à prova de germinabilidade,
- Selecciona e aplica fertilizantes e pesticidas,
- Utiliza, na realização das suas tarefas, utensílios destinados à jardinagem,
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

2 Requisitos

- Ter a 4.ª classe,
- Possuir no mínimo três anos de experiência como jardineiro de 2.ª;
- Ter conhecimentos técnico-profissionais, adequados ao desempenho das suas funções

D 16. Jardineiro de 2.ª

1 Conteúdo de trabalho

- Cultiva flores,
- Planta e transplanta árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em parques e jardins,
- Prepara e saca a terra,
- Constrói canteiros consoante a cor e altura das plantas,
- Realiza distintos tipos de poda dentro da época correspondente,
- Efectua enxertos, aplicando a técnica exigida,
- Situa e marca canteiros para reprodução através de sementes ou por propagação agâmica,
- Aplica fertilizantes e pesticidas,
- Utiliza na realização das suas tarefas utensílios destinados à jardinagem;
- Pode realizar outras tarefas de maior complexidade

2 Requisitos

- Ter a 4.ª classe;
- Possuir no mínimo três anos de experiência como jardineiro de 3.ª;
- Ter conhecimentos técnico-profissionais adequados ao desempenho das suas funções

D 17 Jardineiro de 3.ª

1 Conteúdo de trabalho

- Corta a relva em jardins ou parques,
- Realiza tarefas de conservação tais como
 - cuidar de plantas,
 - regar,
 - cortar céspedes,
 - perfurar e renovar canteiros
- Sob a orientação do jardineiro mais qualificado pode realizar-se outras tarefas de maior complexidade

2 Requisitos

- Ter a 4.ª classe,
- Preencher as condições gerais para o desempenho de funções públicas

E — Ocupações técnicas específicas

E a Direcção Nacional dos Registos e do Notariado

E. a. 1. Inspector

1. Conteúdo de trabalho:

- Verifica o estado dos serviços, corrige deficiências e imperfeições;
- Colige os elementos úteis para a classificação dos funcionários e serviços inspecionados;
- Formula propostas relativas ao aperfeiçoamento das normas que regulam o funcionamento dos serviços

2. Requisitos:

- Ter exercido as funções de conservador de 1.º ou notário de 1.º durante mais de três anos com a classificação de *Muito Bom*;
- Licenciatura/bacharelato em Direito

E. a. 2. Conservador de 1.º

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige, controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre Registo Comercial, Registo Civil, Registo Predial, Registo da Propriedade Automóvel e Registos relativos à Nacionalidade;
- Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre os registos acima referidos e submete as respectivas propostas às instâncias superiores;
- Garante a capacitação e formação dos trabalhadores do seu sector

2. Requisitos:

- Ter exercido as funções de conservador de 2.º ou notário de 2.º, por mais de três anos com a classificação de *Muito Bom*;
- Licenciatura/bacharelato em Direito e aprovação em concurso

E. a. 3. Conservador de 2.º

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige, controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre: Registo Predial, Registo Comercial, Registo da Propriedade Automóvel, Registo Civil e Registos relativos à Nacionalidade;
- Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre os registos acima referidos e submete as respectivas propostas às instâncias superiores;
- Garante a capacitação e formação dos funcionários do seu sector

2. Requisitos:

- Licenciatura/bacharelato em Direito e aprovação em concurso.

E. a. 4. Notário de 1.º

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige, controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre Notariado;

- Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social de cidadãos no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o notariado e submete as respectivas propostas às instâncias superiores;
- Garante a capacitação e formação dos trabalhadores do seu sector.

2. Requisitos:

- Ter exercido as funções de notário de 2.º ou conservador de 2.º, por mais de três anos com a classificação de *Muito Bom*;
- Licenciatura/bacharelato em Direito e ter sido aprovado em concurso.

E. a. 5. Notário de 2.º

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige, controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre Notariado;
- Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o Notariado e submete as respectivas propostas às instâncias superiores;
- Garante a capacitação e formação dos funcionários do seu sector.

2. Requisitos:

- Licenciatura/bacharelato em Direito e aprovação em concurso

E. a. 6. Oficial dos registos de 1.º

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige uma delegação dos registos;
- Controla toda a actividade dos Registos e Notariado no distrito;
- Estabelece a interligação com outras estruturas;
- Responde pela organização, disciplina, formação e capacitação no seu sector.

2. Requisitos:

- Ter exercido as funções de oficial dos registos de 2.º, durante mais de três anos com classificação de *Muito Bom*;
- Aprovação em concurso documental de promoção;
- 9.ª classe ou equivalente.

E. a. 7. Oficial dos registos de 2.º

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige uma delegação dos registos;
- Controla toda a actividade dos Registos e Notariado no distrito;
- Estabelece a interligação com outras estruturas;
- Responde pela organização, disciplina, formação e capacitação no seu sector

2. Requisitos:

- Ter a 9.ª classe ou equivalente,
- Ter no mínimo 25 anos de idade,
- Ter formação apropriada em matéria dos Registos e Notariado.

E a 8 Primeiro-ajudante**1 Conteúdo de trabalho**

- Coadjuva o conservador ou notário nas suas funções,
- Colabora na formação e capacitação dos funcionários do sector,
- Responde pela organização, eficácia e garante a disciplina do sector,
- Pratica todos os actos, e apresenta a assinatura do conservador ou notário a aqueles para que não tenha competência de assinar,
- Zela pela escrituração emolumentar da Conservatória ou Cartório

2 Requisitos

- Ter exercido durante mais de dois anos as funções de segundo-ajudante com a classificação de *Muito Bom*; e aprovação em concurso de provas práticas,
- 9 classe ou equivalente

E a 9 Segundo-ajudante**1 Conteúdo de trabalho**

- Executa com mais perfeição e rigor as tarefas atribuídas ao terceiro-ajudante,
- Examina e confere documentos e livros contabilísticos,
- Presta informações e pareceres sobre a situação relacionada com o sector,
- Organiza processos de justificação e outros trabalhos de idêntica ou superior complexidade que lhe sejam determinados

2 Requisitos

- Ter exercido durante mais de dois anos as funções de terceiro-ajudante com a classificação de *Muito Bom* e aprovação em concurso de provas práticas,
- Ter a 9ª classe ou equivalente

E a 10 Terceiro-ajudante**1 Conteúdo de trabalho**

- Exerce actividade de organização, planificação e controlo,
- Executa trabalhos de escrituração e outros de maior complexidade sob orientação do seu superior hierárquico

2 Requisitos

- Ter a 9ª classe ou equivalente e aprovação em concurso de provas práticas,
- Preencher as condições gerais para o desempenho de funções públicas

E a 11 Dactiloscopista principal**1 Conteúdo de trabalho**

- Responsabiliza-se pela organização dos cursos de dactiloscopia, sob orientação do chefe da repartição,
- Distribui e controla o trabalho dos dactiloscopistas,
- Executa as demais tarefas que lhe sejam superiormente cometidas

2 Requisitos

- Ter a 9ª classe ou equivalente,

- Ter exercido durante mais de três anos as funções de dactiloscopista de 1ª classe, com a classificação de *Muito Bom*,
- Ter sido aprovado em concurso documental

E a 12 Dactiloscopista de 1ª classe**1 Conteúdo de trabalho**

- Classifica os boletins dactiloscópicos recebidos dos Tribunais,
- Analisa os cadastros,
- Faz buscas dactiloscópicas para certificar a existência ou não de cadastros,
- Faz entrega do expediente ao dactiloscopista principal,
- Assina os termos de responsabilidade

2 Requisitos

- Ter a 9ª classe ou equivalente,
- Ter exercido durante mais de dois anos as funções de dactiloscopista de 2ª classe, com a classificação de *Bom*,
- Aprovação em concurso de provas práticas

E a 13 Dactiloscopista de 2ª classe**1 Conteúdo de trabalho**

- Classifica boletins dactiloscópicos dos requerentes de certificados do Registo Criminal,
- Faz buscas dactiloscópicas,
- Presta informações e pareceres sobre a situação do seu trabalho para decisão superior,
- Executa outros trabalhos de idêntica ou superior complexidade que lhe sejam determinados

2 Requisitos

- Ter a 9ª classe ou equivalente,
- Ter exercido as funções de ajudante de dactiloscopista durante mais de dois anos com a classificação de *Bom*;
- Aprovação em concurso de provas práticas.

E a 14. Ajudante de dactiloscopista**1 Conteúdo de trabalho**

- Faz buscas no ficheiro onomástico,
- Organiza o ficheiro numérico,
- Abre cadastros dos boletins recebidos dos Tribunais,
- Procede à colheita de impressões digitais

2 Requisitos

- Ter como habilitações literárias a 6ª classe,
- Ter sido aprovado em concurso de formação e capacitação,
- Preencher as condições gerais para desempenho de funções públicas

E b Departamento de Investigação e Legislação**E. b 1. Perito de investigação****1 Conteúdo de trabalho**

- Planifica e coordena toda a actividade de investigação e concebe as respectivas metodologias,
- Realiza todos os tipos de investigação,
- Chefia brigadas de investigação nos planos nacional e internacional,

- Publica e divulga os resultados de investigações realizadas;
- Participa nas acções de formação técnico-profissional dos quadros e trabalhadores do seu sector.

2. Requisitos:

- Especialização ou licenciatura;
- Possuir conhecimentos de inglês e/ou francês, falado e escrito;
- Ter exercido as funções de técnico de investigação «B» ou «A» durante mais de cinco anos com a classificação de *Muito Bom*;
- Aprovação em concurso documental.

E. b. 2. Técnico de investigação «A»

1. Conteúdo de trabalho:

- Organiza e coordena actividade das brigadas de investigação no âmbito nacional e provincial;
- Realiza todo o tipo de investigação;
- Propõe metodologias e planos anuais de investigação;
- Processa, classifica e arquiva os dados de investigação.

2. Requisitos:

- Ter formação de nível superior;
- Possuir conhecimento de estatística e informática;
- Possuir conhecimento de inglês e/ou francês, falado e escrito;
- Ter exercido as funções de investigador durante mais de três anos com a classificação de *Bom*;
- Aprovação em concurso documental.

E. b. 3. Técnico de investigação «B»

1. Conteúdo de trabalho:

- Coordena a actividade das brigadas de investigação nos planos provincial e distrital;
- Realiza todo o tipo de investigação;
- Procede à classificação e arquivo de dados de investigação;

2. Requisitos:

- Ter como habilitações literárias a 11.ª classe;
- Ter noções de estatística e informática;
- Ter exercido as funções de auxiliar de investigação durante mais de três anos, com a classificação de *Bom*;
- Aprovação em concurso de provas práticas.

E. b. 4. Técnico de investigação «C»

1. Conteúdo de trabalho:

- Integra brigadas de investigação no terreno a nível local;
- Realiza inquérito e preenche ficha;
- Realiza uma primeira arrumação dos dados recolhidos;
- Sob a orientação de pessoas mais qualificadas realiza tarefas de natureza e maior complexidade.

2. Requisitos:

- Nível secundário;
- Formação jurídica básica;
- Preencher as condições gerais para o desempenho da função pública.

E. b. 5. Documentalista

1. Conteúdo de trabalho:

- Supervisa o Centro de Documentação;
- Propõe e implementa a política de aquisição e utilização de livros, revistas e outros documentos de formação e gestão de bibliotecas;
- Concebe e submete à apreciação superior o sistema de catalogação, ficheiro e arquivo;
- Garante a implementação de medidas respeitantes à manutenção e conservação de fundo bibliográfico;
- Responde pela edição periódica do catálogo do centro;
- Orienta a actividade do pessoal que lhe é subordinado e participa na organização e realização de cursos que visem a sua formação, capacitação ou reciclagem.

2. Requisitos:

- Formação superior e especialização em documentação ou ter exercido as funções de técnico de documentação durante mais de cinco anos;
- Possuir conhecimentos de inglês e/ou francês falado e escrito;
- Obter aprovação em concurso documental.

E. b. 6. Técnico documentalista

1. Conteúdo de trabalho:

- Classifica e cataloga a documentação;
- Implementa as medidas de manutenção e conservação do fundo bibliográfico, inspecionando periodicamente as estantes e livros, providenciando fumigação, desinfecção e desumidificação das instalações;
- Organiza e controla o ficheiro de toda a legislação e o arquivo do centro;
- Faz fichas;
- Preenche e controla os boletins de requisição;
- Atende os utentes.

2. Requisitos:

- Ter o nível médio ou formação jurídica média;
- Possuir preparação técnico-profissional em documentação e arquivo;
- Ter exercido as funções de assistente técnico de documentação (auxiliar técnico de documentação) durante mais de três anos com a classificação de *Bom* e aprovação em concurso de provas práticas.

E. b. 7. Assistente técnico de documentação

1. Conteúdo de trabalho:

- Procede à classificação, catalogação, fichagem e arquivagem de documentos;
- Auxilia o técnico documentalista no seu trabalho;
- Sob orientação do técnico mais qualificado executa tarefas de complexidade similar.

2. Requisitos:

- Ter o nível secundário;
- Possuir conhecimento elementar de documentação e arquivo;
- Obter aprovação em concurso de provas práticas;

- Preencher as condições gerais para o desempenho de funções publicas

E b 8 Operador-chefe de reprografia

1 Conteúdo de trabalho

- Superintende toda a área de reprodução,
- Assiste todo o equipamento existente,
- É responsável pela propositura, desenvolvimento, e execução da política de organização e funcionamento do sector, nomeadamente
 - controla a entrada e saída dos trabalhos,
 - organiza e distribui os trabalhos conforme os procedimentos planificados,
 - estabelece as linhas concretas tendentes ao aumento de rendimento e capacidade do pessoal
- Participa activamente na formação técnico-profissional dos trabalhadores do seu sector,
- Elabora mapas mensais de produção

2 Requisitos

- Ter o instituto industrial e formação especializada ou ter exercido as funções de operador de equipamento de reprografia «A» durante mais de três anos

E b 9 Dactilografo-compositor

1 Conteúdo de trabalho

- Realiza todo o trabalho de dactilografia que lhe for determinado, principalmente o de composição de textos com a preocupação da sua cuidadosa apresentação e perfeição,
- Confere e estuda o trabalho que lhe é entregue com vista a detectar erros e proceder às necessárias correcções,
- Deve ter noções de técnicas de arquivo e aplicar correctamente as normas de dactilografia, enquadramento de textos, títulos, margens e espaços,
- Utiliza máquina de escrever eléctrica e/ou manual com a velocidade superior a quarenta e cinco palavras por minuto,
- Responsabiliza-se pela correcta utilização e conservação das máquinas que utiliza,
- Minuta correspondência

2 Requisitos

- Ter a 6ª classe,
- Deve estar habilitado com o curso de dactilografia e capacitação na área da composição,
- Ter aprovação em concurso de provas práticas e reunir as demais condições para o desempenho de funções no aparelho de Estado

E b 10 Operador de reprografia de 1ª

1 Conteúdo de trabalho

- Opera com a máquina de fotocopiar, de aplicar, de *offset* e outro equipamento de reprografia mais complexa,
- Regula e põe em funcionamento as máquinas e controla a qualidade de trabalho produzido,
- Garante a limpeza e conservação das máquinas e

efectua pequenas manutenções e comunica todas as avarias detectadas,

- Elabora registos de documentos produzidos, arquiva requisições mantém em ordem toda a documentação relativa à sua actividade e elabora registos estatísticos,
- Executa trabalhos de maquetização

2 Requisitos

- Ter o curso industrial e formação técnico-profissional adequada,
- Deve conhecer o funcionamento das máquinas que opera,
- Conhecer os diferentes tipos de produtos químicos e consumíveis utilizados por essas máquinas consoante o trabalho a realizar,
- Ter conhecimento do trabalho de maquetização

E b 11 Operador de reprografia de 2ª

1 Conteúdo de trabalho

- Efectua a gravação de ceras electrónicas,
- Realiza operações de reprodução de acordo com os procedimentos previstos para o tipo de máquina que opera, designadamente, duplicadores, fotocopiadores e xerocopiadores,
- Elabora registos de documentos reproduzidos e arquiva as respectivas requisições, mantendo em ordem toda a documentação relativa à sua actividade,
- Zela pela limpeza, manutenção e conservação do equipamento com que opera e comunica as avarias detectadas,
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

2 Requisitos

- Ter a 6ª classe,
- Conhecer o equipamento com que opera e saber utilizá-lo devidamente,
- Saber efectuar pequenas operações de conservação e manutenção,
- Preencher as condições gerais para o desempenho de funções publicas

E b 12 Auxiliar de reprografia

1 Conteúdo de trabalho

- Realiza tarefas complementares da área da sua actividade,
- Opera equipamento de reprografia simples,
- Requisita os produtos químicos e consumíveis necessários à execução do trabalho,
- Abastecer as máquinas com papel e outros produtos necessários ao seu funcionamento,
- Proceder a limpeza e lubrificação das máquinas sob orientação do operário mais qualificado,
- Faz a arrumação do seu local de trabalho

2 Requisitos

- Ter a 6ª classe,
- Ter frequentado um curso de capacitação,
- Preencher as condições gerais para o desempenho de funções publicas