Quarta-feira, 6 de Julho de 1988 I SÉRIE — Número 27

BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado **Para publicação no «Boletim da República»**.

SUMÁRIO

Ministério do Interior

Diplomas Ministeriais n.os 82 a 89/88:

Concedem a nacionalidade moçambicana por reaquisição e por naturalização a vários indivíduos

Ministério da Administração Estatal

Diploma Ministerial n.º 90/88:

Aprova o quadro do pessoal referente às categorias profissionais do Ministério da Administração Estatal e órgãos de administração local dependentes

Rectificação:

Ao quadro de funções do Ministério da Administração Estatal aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 97/87, de 9 de Setembro publicado no *Boletim da República, Série*, n.º 36, de 9 de Setembro de 1987

Ministérios da Administração Estatal, das Finanças e do Trabalho

Diploma Ministerial n.º 91/88:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Ministério da Administração Estatal e órgãos de administração local dependentes

Universidade Eduardo Mondlane

Despacho

Delega no director do Gabinete de Relações Internacionais e no chefe da Divisão do Pessoal poderes de gestão corrente

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 82/88

de 6 de Julho

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 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina

É concedida a nacionalidade moçambicana, por reaquisição, a Hélder Manuel Ferreira da Silva, nascido a 13 de Dezembro de 1967, em Maputo — Moçambique

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Junho de 1988 — O Ministro do Interior, Coronel *Manuel Jose António*

Diploma Ministerial n.º 83/88

de 6 de Julho

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 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade determina

É concedida a nacionalidade moçambicana, por reaquisição, a Maria Fernanda Fernandes Gesta, nascida a 16 de Junho de 1958, em Sofala — Moçambique

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Junho de 1988 — O Ministro do Interior, Coronel *Manuel Jose António*

Diploma Ministerial n.º 84/88

de 6 de Julho

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 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina

É concedida a nacionalidade moçambicana, por reaquisição, a Johra Khativa Sidat, nascida a 13 de Outubro de 1947, em Manica — Moçambique

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Junho de 1988 — O Ministro do Interior, Coronel *Manuel Jose António*

Diploma Ministerial n.º 85/88

de 6 de Julho

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 conce

dida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Ibrahim Ahmad, nascido a 16 de Dezembro de 1924, em Tankaria — Índia.

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Junho de 1988. — O Ministro do Interior, Coronel *Manuel José António.*

Diploma Ministerial n.º 86/88

de 6 da Julho

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 Ibrahim Noormohamed Sumar Akhai, nascido em 1933, em Jodia — Índia.

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Junho de 1988. — O Ministro do Interior, Coronel *Manuel José António.*

Diploma Ministerial n.º 87/88

de 6 de Julho

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 Adam Mahomed Omar, nascido a 1 de Janeiro de 1939, em Broach — India.

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Junho de 1988. — O Ministro do Interior, Coronel *Manuel José António.*

Diploma Ministerial n.º 88/88

de 6 de Julho

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 Nacionaliade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Abdul Qader Wali Mohomed, nascido a 10 de Abril de 1946, em Jodia — Índia.

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Junho de 1988. — O Ministro do Interior, Coronel *Manuel José António.*

Diploma Ministerial n.º 89/88

de 6 de Julho

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 Umar Khan Essuf Khan, nascido a 21 de Junho de 1905, em Bombaim — Índia.

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Junho de 1988. — O Ministro do Interior, Coronel *Manuel José António.*

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Diploma Ministerial n.º 90/88

de 6 de Julho

O Diploma Ministerial n.º 97/87, de 9 de Setembro, aprovou o Estatuto do Ministério da Administração Estatal e o quadro de pessoal respectivo.

Porém, há necessidade de estabelecer o quadro de pessoal, não só do Ministério, como também dos órgãos de administração local dependentes, e o quadro de funções.

Tendo a proposta do Ministério da Administração Estatal sido aprovada ao abrigo do artigo 3 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, o Ministro da Administração Estatal determina:

Artigo 1 — 1. É publicado o quadro do pessoal referente às categorias profissionais do Ministério da Administração Estatal e órgãos de administração local dependentes.

2. Constam do quadro de pessoal, para além das categorias profissionais referidas no artigo 12 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, as ocupações profissionais de apoio técnico ou geral, não integradas em carreiras.

Art. 2. É publicado o quadro de pessoal referente às funções referidas no artigo 15 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

Art. 3. É revogado o quadro de pessoal constante no Diploma Ministerial n.º 97/87, de 9 de Setembro.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 15 de Fevereiro de 1988. — O Ministro da Administração Estatal, *José Óscar Monteiro.*

ANEXO I

Quadro das categorias profissionais no Ministério da Administração Estatal e Órgãos de Administração Local Dependentes

—	Categorias	Número de lugares
	A — *Carreiras de administração estatal*	
A. 1	Técnico superior de administração	4
A. 2	Técnico principal de administração	2
A. 3	Técnico de administração de 1.ª	16
A. 4	Técnico de administração de 2.ª	327
A. 5	Primeiro-oficial de administração	168
A. 6	Segundo-oficial de administração	607
A. 7	Terceiro-oficial de administração	1137
A. 8	Aspirante	714
	B — *Carreira técnica*	
B. 1	Especialista	1
B. 2	Técnico «A» — nível superior (licenciatura)	4
B. 3	Técnico «B» — nível superior (bacharelato)	7
B. 4	Técnico «C» — nível médio	29
B. 5	Técnico «D» — nível secundário	35
B. 6	Auxiliar técnico — nível primário (2.º grau) S.N.E.	3
	C — *Carreira de secretariado*	
C. 1	Secretário de direcção de 1.ª	1
C. 2	Secretário de direcção de 2.ª	12
C. 3	Secretário-dactilógrafo	4
C. 4	Dactilógrafo de 1.ª	14
C. 5	Dactilógrafo de 2.ª	40
C. 6	Dactilógrafo de 3.ª	139
C. 7	Escriturário-dactilógrafo	612
	D — *Outras ocupações profissionais*	
D. 1	Abastecedor de combustível	11
D. 2	Arquivista	23

—	Categoria	Número de lugares
D 3	Bate-chapa	11
D 4	Canalizador	89
D 5	Carpinteiro	89
D 6	Continuo	3
D 7	Condutor de automovel	1063
D 8	Cozinheiro	184
D 9	Electricista de construção	89
D 10	Estafeta	47
D 11	Guarda	177
D 12	Interprete	11
D 13	Jardineiro	173
D 14	Mainato	162
D 15	Operador de radiocomunicações	37
D 16	Mecanico de automovel	178
D 17	Monitor de tipo 2	22
D 18	Operador de motobomba	78
D 19	Operador de reprografia	11
D 20	Pedreiro	156
D 21	Pintor	89
D 22	Porteiro	13
D 23	Servente	875
D 24	Telefonista	37

ANEXO II

Quadro das funções de direcção e chefia no Ministério da Administração Estatal e Órgãos de Administração Local Dependentes

Designação	Número
1.1 — Nível central	
1.1 *a*) — Inspector Chefe de Administraçao	1
1.1 *b*) — Inspector Nacional da Administração	2
1.1 *c*) — Director Nacional	2
1.1 *d*) — Director Nacional Adjunto	2
1.1 *e*) — Inspector de Administraçao	11
1.1 *f*) — Chefe de Departamento	8
1.1 *g*) — Chefe de Gabinete do Ministro	1
1.1 *h*) — Chefe de Repartiçao	11
1.1 *i*) — Chefe de Secção	2
1.1 *j*) — Chefe de Secretaria	1
1.1 *l*) — Secretaria Particular do Ministro	1
1.2 — Nível provincial	
1.2 *a*) — Director provincial	11
1.2 *b*) — Director provincial adjunto	11
1.2 *c*) — Chefe de departamento provincial	33
1.2 *d*) — Chefe de Gabinete do Governador	11
1.2 *e*) — Administrador do Palacio do Governador	11
1.2 *f*) — Oficial das relações publicas	11
1.2 *g*) — Chefe de secção ou chefe de secretaria	11
1.2 *h*) — Chefe do parque oficial de viaturas	11
1.3 — Nível distrital	
1.3 *a*) — Administrador distrital	150
1.3 *b*) — Administrador distrital adjunto	136
1.3 *c*) — Chefe de secretaria	128
1.4 — Nível de cidade	
1.4 *a*) — Presidente do Conselho Executivo de Cidade dos niveis «B» e «C»	12
1.4 *b*) — Presidente do Conselho Executivo de Cidade do nivel «D»	10
1.4 *c*) — Chefe de Gabinete	12
1.4 *d*) — Chefe de Secretaria	12
1.5 — Nível de vila	
1.5 *a*) — Presidente do Conselho Executivo de Vila	1.3 *b*)
1.6 — Nível de posto administrativo	
1.6 *a*) — Chefe de Posto	404

Rectificação

Não tendo sido observada correctamente na estruturação do quadro anexo ao Diploma Ministerial n.º 97/87, de 9 de Setembro, os conteúdos dos artigos 9 e 15 do Estatuto Geral dos Funcionarios do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, e havendo necessidade de distinguir entre quadro de categorias e quadro de funções, os quadros anexos ao diploma ministerial acima referido, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 36, de 9 de Setembro de 1987, passam a ser os seguintes

Quadro de pessoal do Ministério da Administração Estatal

Número do qualificador	Categorias	Número de lugares
	A — *Carreira de Administração Estatal*	
A 1	Técnico superior de administração	4
A 2	Técnico principal de administraçao	2
A 3	Técnico de administração de 1.ª	16
A 4	Técnico de administração de 2	15
A 5	Primeiro-oficial de administraçao	7
A 6	Segundo-oficial de administraçao	7
A 7	Terceiro-oficial de administração	6
A 8	Aspirante	2
	B — *Carreira técnica*	
B 1	Especialista	1
B 2	Técnico A	4
B 3	Técnico B	7
B 4	Técnico C	18
B 5	Técnico D	2
B 6	Auxiliar técnico	3
	C — *Carreira de secretariado*	
C 1	Secretario de direcção de 1	1
C 2	Secretário de direcção de 2.ª	1
C 3	Secretário-dactilógrafo	4
C 4	Dactilógrafo de 1.ª	3
C 5	Dactilógrafo de 2	5
C 6	Escriturário dactilógrafo	2
	D — *Outras ocupações*	
D 1	Condutor de automóveis A2 B4 e C6	12
D 2	Telefonista A	3
D 3	Operador de radiocomunicaçoes	4
D 4	Estafeta moto	3
D 5	Contínuo	3
D 6	Servente	2
D 7	Porteiro	2
	Total	139

Quadro de funções do Ministério da Administração Estatal

Funções	Número de lugares
Inspector Chefe de Administração	1
Inspector Nacional de Administração	2
Director Nacional	2
Director Nacional Adjunto	2
Inspector da Administração	11
Chefe de Departamento	8
Chefe de Gabinete	1
Chefe de Secretaria	1
Chefe de Repartição	11
Chefe de Secção	2
Secretário Particular	1
Total	42

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL, DAS FINANÇAS E DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 91/88

de 1 de Julho

O processo de implementação das Directivas Económicas e Sociais do IV Congresso exige o aperfeiçoamento da actual estrutura sectorial, ramal e regional da força do trabalho, que sejam tomadas medidas no âmbito da organização do trabalho e que se faça um controlo rigoroso à força de trabalho

Dentro deste quadro o Programa de Reabilitação Económica preconiza que sejam tomadas medidas de organização laboral, sem as quais não será possível melhorar a situação económica e social do País.

O Estatuto Geral dos Funcionários do Estado aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, institui as carreiras profissionais e determina que cada órgão do aparelho de Estado estabeleça um quadro de que constem as funções existentes

No caso específico do Ministério da Administração Estatal a maioria das funções que constituem a actividade da sua força de trabalho está contida no Anexo I ao Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, havendo só a necessidade de pormenorizar determinados detalhes.

Nestas condições e no uso das competências legais que lhe são cometidas, os Ministros da Administração Estatal, das Finanças e do Trabalho, determinam:

Único. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Ministério da Administração Estatal e órgãos de administração local dependentes, anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Maputo, 15 de Fevereiro de 1988. — O Ministro da Administração Estatal, *José Óscar Monteiro*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Bonassane Reginaldo Real Mazula*.

Regulamento das Carreiras Profissionais

CAPÍTULO I

Do âmbito de aplicação

Artigo 1 — 1 O presente Regulamento aplica-se aos funcionários do Ministério da Administração Estatal e órgãos de administração local dependentes.

2 Para efeitos do presente Regulamento são considerados funcionários da Administração Estatal:

a) Os funcionários das unidades e gabinetes do Ministério da Administração Estatal;
b) Os funcionários dos Gabinetes dos Governadores de Província, das Administrações de Distrito, dos Gabinetes dos Presidentes dos Conselhos Executivos de Cidade e de Vila, e dos Postos Administrativos;
c) Os funcionários das Direcções de Apoio e Controlo,
d) Os funcionários das Administrações dos Palácios e das Residências Oficiais aos níveis provincial, distrital e de posto administrativo;
e) Os funcionários dos Parques Oficiais Provinciais de Viaturas;
f) Os funcionários dos Serviços Urbanos.

3. A situação dos funcionários dos Serviços Urbanos dos Conselhos Executivos de Cidade será objecto de regulamentação específica ulterior

4. O Ministro da Administração Estatal, poderá por despacho mandar aplicar as disposições deste Regulamento aos funcionários das instituições subordinadas e de outros órgãos que vierem a ser criados.

5. Aos trabalhadores eventuais aplicam-se as condições estabelecidas contratualmente, com observância das disposições aplicáveis do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO II

Das ocupações, das categorias profissionais e dos quadros de pessoal

Art. 2 — 1 As categorias profissionais, e as funções de direcção e chefia, comuns e específicas a contemplar na organização dos quadros de pessoal do Ministério da Administração Estatal, órgãos e instituições dependentes, são as constantes dos Anexos I e II.

2. As categorias profissionais agrupam-se nas seguintes carreiras

a) Administração Estatal,
b) Técnica,
c) Secretariado;
d) Outras ocupações profissionais.

Art. 3 — 1. A cada ocupação profissional corresponde um conteúdo de trabalho e um conjunto de requisitos de habilitações académicas, de qualificações técnico-profissionais ou de outra natureza, que são exigidos para o provimento no respectivo posto de trabalho.

2 A definição dos conteúdos de trabalho e requisitos exigidos para cada ocupação profissional consta dos Anexos III e IV.

Art. 4 — 1. A classificação de um funcionário numa determinada categoria profissional assegura-lhe o direito de ocupar um posto de trabalho compatível sempre que exista vaga nesse posto.

2. Na ocupação profissional dos diferentes postos de trabalho será respeitada a nomenclatura constante dos Anexos I e II sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 18 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

Art 5 — 1. Ao fim de cada período de quatro anos far-se-á uma avaliação ao desempenho das funções de administrador de distrito.

2. Os Governos Provinciais de acordo com a avaliação referida no número anterior, emitirão parecer sobre a conveniência em manter a comissão de serviço ou dá-la por finda.

CAPÍTULO III

Do provimento, concursos, estágios e progressão

Art. 6 — 1. As formas de provimento, concursos, estágios e progressão são as definidas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2 Sem prejuízo do disposto no n.º 6 do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, a passagem de uma classe para dentro da mesma categoria obedece à permanência mínima de dois anos na 2.ª classe e três anos na 1.ª classe

CAPÍTULO IV

Dos vencimentos

Art. 7 Por despacho conjunto dos Ministros da Administração Estatal, das Finanças e do Trabalho, será aprovada a tabela de tarifas a praticar no abono de vencimento

aos funcionários do Ministério da Administração Estatal e órgãos de administração local dependentes, sem prejuízo de outros abonos que vierem a ser legalmente estabelecidos.

Art 8 Os funcionários dos quadros aprovados que forem designados para cargos de direcção e chefia não poderão receber nestas funções salarios inferiores aos que lhes competirem nas suas categorias profissionais, acrescidos de 10 por cento

Art 9 Durante o periodo de estágio, o vencimento a praticar para o estagiário será o que resultar da aplicação da tarifa fixada para a categoria de ingresso, excepto quando, por determinação da lei ou regulamento especifico, deva ser observada remuneração distinta

Art 10 Em todo o resto, no referente ao vencimento será observado o disposto no Capitulo VIII do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

CAPÍTULO V

Das disposições transitorias e finais

Art 11 — 1 Os actuais funcionários em actividade dentro ou fora dos quadros serão integrados nas carreiras profissionais constantes do Anexo I

2 A integração processar se a com base no disposto no Capitulo XVI do Estatuto Geral dos Funcionarios do Estado

3 Considerando a especificidade das situações na área de Administração Estatal, a integração dos funcionários nas categorias constantes do Anexo I deverá tomar em consideração a Tabela de Equivalências a aprovar pelo Ministério da Administração Estatal

Art 12 A integração nas categorias profissionais e os ajustamentos previstos neste Regulamento serão efectuados, mediante listas nominais anotadas pelo Tribunal Administrativo, publicadas no *Boletim da República*, e observadas as formalidades definidas no artigo 276 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

Art 13 Os funcionarios que a data da entrada em vigor do presente Regulamento se encontrem em regime de inactividade só poderão ser categorizados a partir do momento que voltem ao regime de actividade

Art 14 Os abonos de familia legalmente constituídos, continuarão a ser abonados nos termos das disposições legais aplicaveis

Art 15 As duvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Administracão Estatal

Art 16 Os efeitos do presente Regulamento retroagem a 1 de Janeiro de 1988

ANEXO I

Quadro das categorias profissionais no Ministério da Administração Estatal e órgãos de administração local dependentes

A — Carreira de administração estatal

A 1 — Técnico superior de administração
A 2 — Técnico principal de administração
A 3 — Técnico de administração de 1ª
A 4 — Técnico de administração de 2ª
A 5 — Primeiro oficial de administração
A 6 — Segundo oficial de administração
A 7 — Terceiro-oficial de administração
A 8 — Aspirante

B — Carreira técnica

B 1 — Especialista
B 2 — Técnico «A» — nível superior (licenciatura)
B 3 — Técnico «B» — nível superior (bacharelato)
B 4 — Técnico «C» — nivel médio
B 5 — Técnico «D» — nivel secundário
B 6 — Auxiliar técnico — nível primario (2º Grau) do Sistema Nacional de Educação

C — Carreira de secretariado

C 1 — Secretário de direcção de 1ª
C 2 — Secretario de direcção de 2ª
C 3 — Secretário dactilógrafo
C 4 — Dactilografo de 1ª
C 5 — Dactilografo de 2ª
C 6 — Dactilografo de 3ª
C 7 — Escriturário dactilógrafo

D — Outras ocupações profissionais

D 1 — Abastecedor de combustível
D 2 — Arquivista
D 3 — Bate chapas
D 4 — Canalizador
D 5 — Carpinteiro
D 6 — Contínuo
D 7 — Condutor de automóvel
D 8 — Cozinheiro
D 9 — Electricista de automóvel
D 10 — Electricista de construção
D 11 — Estafeta
D 12 — Guarda
D 13 — Intérprete
D 14 — Jardineiro
D 15 — Motorista
D 16 — Operador de radiocomunicações
D 17 — Mecânico de automóveis
D 18 — Monitor tipo 2
D 19 — Operador de motobomba
D 20 — Operador de reprografia
D 21 — Pedreiro
D 22 — Pintor
D 23 — Porteiro
D 24 — Servente
D 25 — Telefonista
D 26 — Tractorista

ANEXO II

Quadro das funções de direcção e chefia no Ministério da Administração Estatal e órgãos de administração local dependentes

1 1 — Nivel central

1 1 *a*) Inspector-Chefe de Administração
1 1 *b*) Inspector Nacional de Administração
1 1 *c*) Director Nacional.
1 1 *d*) Director Nacional-Adjunto
1 1 *e*) Inspector de Administração
1 1) Chefe de Departamento
1 1 *g*) Chefe de Gabinete do Ministro
1 1 *h*) Chefe de Repartição
1 1) Chefe de Secção
1 1) Chefe de Secretaria
1 1) Secretário Particular do Ministro.

1 2 — Nivel provincial

1 2 *a*) Director provincial
1 2 *b*) Director provincial-adjunto

1.2. *c*) Chefe de departamento provincial
1 2 *d*) Chefe de Gabinete do Governador
1.2. *e*) Administrador do Palácio do Governador.
1.2 *f*) Oficial das relações públicas.
1 2. *g*) Chefe de secção ou chefe de secretaria
1.2. *h*) Chefe do parque oficial de viaturas.

1.3 — Nível distrital

1.3 *a*) Administrador distrital.
1.3. *b*) Administrador distrital-adjunto
1 3 *c*) Chefe de secretaria

1.4 — Nível de cidade

1 4 *a*) Presidente do Conselho Executivo de Cidade dos níveis «B», «C» e «D»
1 4 *b*) Presidente do Conselho Executivo de Cidade do nível «D».
1 4 *c*) Chefe de Gabinete
1 4 *d*) Chefe de Secretaria

1 5 — Nível de vila

1 5 *a*) Presidente do Conselho Executivo de Vila

1 6 — Nível de Posto Administrativo

1 6 *a*) Chefe de Posto.

ANEXO III

Qualificador das categorias profissionais do Ministério da Administração Estatal e dos órgãos de administração local dependentes

A — Carreira de administração estatal

Os qualificadores das categorias profissionais da carreira de Administração Estatal são as constantes do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

B — Carreira técnica

1. Especialista

Conteúdo de trabalho

O que corresponder ao ramo específico da licenciatura respectiva

Requisitos de qualificação:

Os constantes do n.º 6 do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2. Técnico «A»

2 1 — Licenciado em Geografia

Conteúdo de trabalho

Assessora o Ministério em matérias de sua especialidade; promove estudos e investigações sobre a organização administrativa em divisão territorial do país; elabora relatórios, informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam submetidos dentro da sua especialidade; orienta os trabalhos de elaboração e actualização de cartografia do país às actividades de diferentes sectores do Ministério; assegura a orientação técnica dos trabalhos e actividades de maior complexidade na sua área de acção

Requisitos de qualificação.

Formação superior em Geografia (licenciatura), profundo conhecimento e experiência do sector de actividade.

2 2 — Licenciado em Economia (Economia Agrária)

Conteúdo de trabalho

a) Estuda e procede à aplicação prática de princípios e teorias de economia tendo em conta a resolução de problemas ligados à actividade agrária;
b) Recolhe, analisa e interpreta dados económicos e estatísticos e emite pareceres sobre a especialidade como base para a tomada de decisões;
c) Elabora estudos, diagnósticos, planos e projectos e contribui para o melhoramento do sistema de planificação do sector;
d) Orienta o trabalho de análise, de revisão e concepção de metodologias e normas em uso na sua área de trabalho, tendo em conta a sua compatibilização ao nível global de sector agrário;
e) Mantém actualizados os inventários, estudos e outras informações sobre as províncias, pertinentes para a informação que permita a tomada de decisões referentes a actividade agrária

Requisitos de qualificação

Licenciatura em Economia; especialização em Economia Agrária

2 3 — Licenciado em Agronomia

Conteúdo de trabalho

a) Concebe, elabora e dirige programas em projecto de desenvolvimento agrícola a nível nacional;
b) Planifica e controla o desenvolvimento agrícola;
c) Elabora e/ou avalia projectos de investimento para o sector agrícola,
d) Coordena e realiza estudos técnicos e actividades de investigação agronómica

Requisitos de qualificação

Deve ter licenciatura em Agronomia ou curso equivalente de nível universitário

2 4 — Jurista

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Técnicos aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro.

3. Técnico «B»

3.1 — Bacharel em Economia (agrária).
3.2 — Engenheiro Electrotécnico
3.3 — Estaticista

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Técnicos aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro

3 4 — Pedagogo

Conteúdo de trabalho

Concebe e avalia currículos dos cursos de administração estatal, realiza e participa em trabalhos de diagnósticos e prognósticos do sistema de formação em administração; elabora e dirige trabalhos de investigações pedagógicas e de inovações educativas, nomeadamente ao nível dos métodos e técnicas, elaboração de manuais e bibliografia; programa e realiza acções de formação de docentes

Requisitos de qualificação

Bacharelato em Pedagogia; ter três anos de experiência de trabalho no aparelho de Estado

4 Técnicos «C»

4 1 — Técnico de cartografia

Conteúdo de trabalho

Recompila a informação cartográfica existente na área de trabalho, participa na elaboração dos planos do sector, assegura a realização de trabalhos de cartografia e impressão, planifica as necessidades de materiais cartográficos, de impressão e equipamento

Requisitos de qualificação

Possuir o curso médio de Cartografia, ter no mínimo três anos de trabalho como cartógrafo «D»

4 2 — Técnico de contabilidade
4 3 — Técnico de documentação
4 4 — Tecnico de estatistica
4 5 — Técnico de planificação
4 6 — Técnico de recursos humanos

O conteudo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Técnicos aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro

4 7 — Técnico médio de radiocomunicações

Conteúdo de trabalho

Executa ensaios destinados a localização de avarias, acompanha os trabalhos de reparação de avarias nos equipamentos, acompanha a realização de estudos e projectos, participa nos trabalhos de instalação e montagem dos equipamentos, acompanha a organização da exploração da rede de radiocomunicações

Requisitos de qualificação

— Conhecimento dos conceitos fundamentais da especialidade,
— Curso do Instituto Industrial ou equivalente,
— Aproveitamento em estágio de um ano na especialidade

5. Técnicos «D»

5 1 — Desenhador
5 2 — Técnico auxiliar de documentação

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Técnicos aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro

5 3 — Técnico auxiliar agricola

Conteúdo de trabalho

Sob orientação de tecnico mais graduado executa activi dades necessárias para a implementação dos planos agrí colas e de extensão rural

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso basico Agricola ou curso equiva lente

6 Auxiliares técnicos

6 1 — Assistente de protocolo

Conteúdo de trabalho

a) Recebe e encaminha os visitantes aos com quem desejam contactar,
b) Marca passagens e reserva de lugares para passageiros do local do seu âmbito de actuação,
c) Assegura as relações entre o sector e o público,
d) Recebe e regista as ofertas oficiais

Requisitos de qualificação

Ter o nível primario (2.º grau) do Sistema Nacional de Educação, ter capacidade de promover boas relações de trabalho

C — Carreira de secretariado

Os qualificadores das categorias profissionais da carreira do secretariado são as constantes do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

D — Outras ocupações profissionais

1 — Abastecedor de combustível
2 — Arquivista

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Operários e Empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro e ainda deve possuir o seguinte requisito

— Ter o curso básico do subsistema de formação de quadros em Direcção e Administração Estatal

3 — Bate-chapa «A»
4 — Bate-chapa «B»
5 — Bate-chapa «C»
6 — Canalizador «A»
7 — Canalizador «B»
8 — Canalizador «C»
9 — Carpinteiro «A»
10 — Carpinteiro «B»
11 — Carpinteiro «C»
12 — Condutor de automóveis ligeiros «A»
13 — Condutor de automóveis pesados «B»
14 — Condutor de automóveis pesados «C»
15 — Contínuo
16 — Cozinheiro
17 — Electricista de automóveis «A»
18 — Electricista de automóveis «B»
19 — Electricista de automóveis «C»
20 — Electricista de manutenção «A»
21 — Electricista de manutenção «C»
22 — Estafeta

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Operários e Empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro, e ainda deve possuir os seguintes requisitos

a) Ser dotado de sigilo,
b) Ter capacidade de promover boas relações de trabalho,
c) Ter prestigio individual ao nivel do seu local de residência,
d) Ter a 4.ª classe

23 — Guarda «A»
24 — Guarda «B»

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Operários e Empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro

25 — Intérprete

Conteúdo de trabalho

Assiste o Governador Provincial e outros dirigentes ao nível local na interpretação de discursos ou outros documentos oficiais para a língua nacional mais falada na zona

traduz para português, petições e outros documentos escritos em língua nacional usada na zona; traduz em simultâneo discursos em comícios ou outras cerimónias oficiais de português para língua nacional mais usada na zona, bem como intervenções dos participantes feitas em língua local para português; executa outras tarefas de apoio geral que lhe forem confiadas de acordo com a sua preparação académica e técnico-profissional.

Requisitos de qualificação:

Conhecer profundamente pelo menos a língua portuguesa e a língua nacional falada na zona, ser dotado de sigilo; ter capacidade de promover boas relações de trabalho, ter prestígio individual ao nível do local de residência, ter a 6.ª classe.

26 — Jardineiro «A»
27 — Jardineiro «B»

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Operários e Empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro

28 — Mainato

Conteúdo de trabalho:

Lava, passa a ferro e arruma a roupa, lava a roupa aplicando os produtos apropriados

Requisitos de qualificação

Deve saber utilizar os produtos e equipamentos para sua actividade; ter idoneidade moral

29 — Mecânico «B».
30 — Mecânico «C».

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Operários e Empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro

31 — Monitor tipo 2

Conteúdo de trabalho:

Participa na elaboração dos programas de nível elementar e básico; lecciona ao nível elementar e básico; faz a análise do aproveitamento dos alunos, bem como da ligação do conteúdo dos programa com a prática; participa nas actividades organizativas do centro, bem como em seminários e outras acções de aperfeiçoamento.

Requisitos de qualificação:

— Possuir o nível básico do Sistema Nacional de Educação,
— Ter participado em cursos de formação de formadores;
— Ter experiência pedagógica comprovada através de provas de avaliação

32 — Operador de motobomba

Conteúdo de trabalho

a) Garante o fornecimento de água à vila,
b) Realiza actividades de limpeza do equipamento do seu sector de trabalho;
c) Comunica sobre avarias do equipamento do seu uso

Requisitos de qualificação:

a) Ter a 4.ª classe;
b) Ter conhecimentos e experiência prática da sua função

33 — Operador de radiocomunicações

Conteúdo de trabalho:

Organiza e dirige serviços operacionais da área; executa a manipulação na operação radiotelegráfica e telex; aceita, estabelece pedidos de comunicação radiotelegráfica e telex de acordo com as normas em vigor; regista e encaminha a avarias detectadas nos circuitos e nos equipamentos; procede ao registo de ocorrências e dos horários de exploração como das escalas de serviço, organiza os horários adequados para trabalhar nas diversas frequências atribuídas; organiza o arquivo geral das mensagens, elabora mapas estatísticos do movimento de mensagens no sistema radiotelegráfico e telex

Requisitos de qualificação

Ter a 9.ª classe ou formação técnico-profissional equivalente; ter conhecimento dos princípios gerais da Electricidade bem como da teoria Radiocomunicações; conhecimento teórico e prático do funcionamento e manutenção de aparelhos em uso, conhecimento de códigos dos sistemas de comunicações nacionais e internacionais

34 — Operador de reprografia
35 — Pedreiro «A»
36 — Pedreiro «B»
37 — Pintor «A»
38 — Pintor «B»
39 — Porteiro
40 — Servente
41 — Telefonista

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Operários e Empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro, e ainda possuir o seguinte requisito:

— Ser dotado de sigilo

42 — Tractorista (operador de tractor)

O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no Qualificador de Ocupações Comuns de Operários e Empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro.

ANEXO IV

Qualificadores profissionais das funções de direcção e chefia no Ministério da Administração Estatal e nos órgãos da administração local dependentes

1 São funções de direcção e chefia no Ministério da Administração Estatal e nos órgãos de administração local dependentes:

1.1 — A nível central

1.1 a) Inspector-Chefe de Administração

Conteúdo de trabalho

Dirige a Inspecção Administrativa, propõe superiormente e orienta, acompanha e apoia a execução de programas, projectos e missões de verificação, investigação, diagnóstico, análise e avaliação, bem como de consultoria técnica e administrativa sobre os sistemas de gestão e administrativos básicos no aparelho de Estado e instituições subordinadas; presta relatório e informações periódicas ao Primeiro-Ministro e Ministro da Administração Estatal sobre as actividades de Inspecção Administrativa; assegura o carácter multidisciplinar e selectivo da inspecção administrativa, orienta para a elevação da eficiência, eficácia e efectividade da gestão estatal, nomeadamente através da

programação e manutenção de relações adequadas de informação e coordenação com as inspecções sectoriais ou específicas do aparelho de Estado

Requisitos de qualificação

Formação superior adequada, categoria mínima de técnico superior de administração ou especialista, ter pelo menos dez anos de experiência de direcção a nível central ou local, profundo conhecimento e experiência no sector da Administração Estatal alto sentido de responsabilidade, integridade, maturidade e equilíbrio emocional, classificação anual mínima de *Bom* nos últimos cinco anos, identificar se com os princípios definidos pelo Partido e Estado

1 1 *b*) Inspector Nacional de Administração
1 1 *c*) Director Nacional

O conteúdo de trabalho e requisitos vêm descritos no Anexo do *Estatuto Geral dos Funcionários do Estado*

1 1 d) Director Nacional Adjunto

O conteúdo de trabalho e requisitos vêm descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o Director Nacional e ainda

— Substitui o Director Nacional nas suas ausências ou impedimentos

1 1 e) Inspector de Administração

Conteúdo de trabalho

Efectua verificações e fiscalizações as estruturas centrais e locais, conforme determinação superior, fiscaliza a execução das normas técnicas, organizacionais e de procedimentos definidos, realiza inquéritos e sindicâncias que lhe forem determinadas, elabora relatórios e informações sobre as missões de inspecção que tiver realizado, procede a estudos operacionais e presta pareceres específicos sobre os assuntos que lhe sejam submetidos

Requisitos de qualificação

Nível médio do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente, ter a categoria de técnico de administração de 1.ª ou 2.ª ou técnico B ou C, ter informação de serviço de *Bom*, ter experiência de direcção ou chefia no aparelho de Estado a nível central ou provincial durante mais de cinco anos

1 1) Chefe de Departamento

O conteúdo de trabalho e requisitos vêm descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

1 1 g) Chefe de Gabinete do Ministro

Conteúdo de trabalho

Dirige e responsabiliza se pelo pessoal e trabalho do Gabinete do Ministro elabora a correspondência do Gabinete e assina o que o Ministro determinar, organiza a recepção, expedição, reprodução, circulação e arquivo dos documentos do Gabinete assegura o apoio logístico e protocolar ao Ministro elabora informação sobre o grau de execução das decisões do Ministro, supervisa a utilização e manutenção do equipamento afecto ao Gabinete

Requisitos de qualificação

Nível 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 técnico B ou C, ter informações de serviço de *Bom*, ter experiência de direcção ou chefia no aparelho de Estado, a nível central ou provincial, durante mais de três anos

1 1 *h*) Chefe de repartição
1 1 *i*) Chefe de secção

O conteúdo de trabalho e requisitos vêm descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

1 1) Chefe de secretaria

Conteúdo de trabalho

Chefia de secretaria do Ministério, responde pela organização, eficácia e disciplina no seu sector, organiza a recepção, expedição, circulação, reprodução e arquivo de documentos do Ministério

Requisitos de qualificação

Nível 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, ter informação de serviço de *Bom*

1 1) Secretário particular do Ministro

1 2 — Nível provincial

1 2 a) Director provincial

Conteúdo de trabalho

O conteúdo de trabalho e requisitos vêm descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e ainda

— Garante que os projectos e propostas submetidas para decisão pelo Governador Provincial e Governo Provincial, reúnam requisitos legais, administrativos e organizacionais adequados,
— Assegura a circulação das decisões e informação sobre actividades relevantes do Governo Provincial para os órgãos subordinados e o Ministério da Administração Estatal,
— Assegura o controlo geral da implementação das decisões do Governador Provincial,
— Exerce a coordenação territorial necessária a programação e execução integrada das decisões pelos *Conselhos Executivos Distritais* e de Cidade,
— Garante a informação e documentação sobre as decisões e actividades dos Conselhos Executivos, bem como a sua verificação, análise e avaliação

Requisitos de qualificação

Os descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e ainda

— Ter curso médio do subsistema de formação de quadros em direcção e Administração Estatal

1.2 b Director provincial adjunto

Conteúdo de trabalho

Conforme o Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o director provincial e ainda

— Gere os recursos humanos, bem como coordena a preparação e execução do respectivo plano e orçamento,

— Substitui o director provincial nas ausências ou impedimentos;
— Verifica, analisa, avalia e dá pareceres e elabora propostas sobre a gestão administrativa do aparelho estatal provincial e os demais níveis locais, especialmente em relação à sua organização, racionalização, modernização e desenvolvimento;
— Organiza o tratamento da informação e documentação do âmbito da responsabilidade da Direcção Provincial.

Requisitos de qualificação:

Conforme o Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e na alínea anterior para o director provincial.

1.2. *c*) Chefe de Departamento Provincial.

O conteúdo de trabalho e requisitos vêm descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

1.2. d) Chefe de Gabinete de Governador

Conteúdo de trabalho:

Exerce a gestão corrente das actividades e do pessoal do Gabinete; assina a correspondência do Gabinete, e em nome do Governador, a que este determinar; organiza a recepção, expedição, reprodução e circulação dos documentos do Gabinete; elabora os programas de actividades do Governador Provincial sob a sua orientação; organiza encontros do Governador Provincial com outros dirigentes e responsáveis do Estado, das ODM's, com os meios de informação e comunicação social e com o público; coordena a marcação de audiências, na base das orientações do Governador; dirige as unidades de prestação de serviço adstritas ao Gabinete.

Requisitos de qualificação:

— Ter boas qualidades políticas, morais e profissionais;
— Ter capacidade de direcção e análise para rápida e eficaz solução dos problemas da sua área de actuação;
— Ter bom relacionamento com as pessoas;
— Ter experiência de trabalho político e estatal de três anos como administrador de distrito ou outra função equivalente;
— Ter o nível básico do Sistema Nacional de Educação;
— Ter a categoria ocupacional de primeiro-oficial de administração ou técnico D.

1.2 e) Administrador do Palácio do Governador

Conteúdo de trabalho.

Gere o Palácio do Governador Provincial; prepara e garante a execução do plano e orçamento respectivo; organiza a contabilidade e o inventário dos bens móveis e imóveis do seu âmbito da responsabilidade; assegura a manutenção, reparação, utilização e ornamentação adequadas dos bens e dos edifícios que constituem património do Palácio das residências oficiais e protocolares a seu cargo; assegura o funcionamento dos serviços logísticos e protocolares no palácio; procede à distribuição das tarefas pelo pessoal afecto ao palácio e garante a sua realização eficaz, bem como a disciplina laboral; organiza e executa as tarefas administrativas correntes, nomeadamente, de expediente, contabilidade e de gestão do pessoal e do património.

Requisitos de qualificação:

— Ter qualidades políticas, morais e profissionais;
— Ter o nível básico do Sistema Nacional de Educação ou do curso básico do subsistema de formação de quadros em administração estatal;
— Ter carta de condução de automóveis ligeiros.

1.2. f) Oficial de relações públicas

Conteúdo de trabalho:

Dirige e coordena a actividade do protocolo no seu âmbito de responsabilidade (Ministério da Administração Estatal ou órgãos de administração local dependentes); coordena a programação e organização das visitas oficiais do órgão a que está afecto; assegura a actividade de protocolo e relações públicas; recebe e encaminha os visitantes aos com quem desejam contactar; assegura a marcação de passagens e a reserva de lugares para passageiros do local do seu âmbito de actuação; organiza o ficheiro protocolar para o uso do sector; assegura a recepção e registo das ofertas oficiais.

Requisitos de qualificação:

— Ter curso básico de Relações Públicas e Protocolo ou pelo menos três anos de experiência nessas actividades,
— Ter capacidade de promover boas relações de trabalho;
— Ter nível secundário do Sistema Nacional de Educação;
— Ter categoria de segundo-oficial de administração

1.2 *g*) Chefe de secção ou secretaria.

O conteúdo de trabalho e requisitos vêm descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

1.2 h) Chefe do Parque Oficial de Viaturas

Conteúdo de trabalho:

Dirige e organiza todo o trabalho de manutenção e reparação; controla a utilização de viaturas de acordo com as normas estabelecidas; assegura o funcionamento dos serviços administrativos do parque; dirige todo o pessoal afecto ao parque oficial de viaturas.

Requisitos de qualificação:

Conforme o qualificador de ocupações comuns de operários e empregados para mecânicos de automóveis C.

1.3 — Nível distrital

1.3 *a*) Administrador de distrito

Conteúdo de trabalho:

Preside às sessões do Conselho Executivo Distrital e dirige as suas actividades com base nas suas normas, planos e programas e metodologias básicas; garante a divulgação e realização das directivas, leis, resoluções e outras normas do órgãos superiores do Estado, bem como executa e faz executar as decisões e instruções do Governador Provincial e Governo Provincial; dirige a elaboração dos anteprojectos do plano e do orçamento distrital e a sua execução e controlo após aprovação pela Assembleia Distrital; apoia a preparação das sessões e projectos para decisão da Assembleia Distrital; dirige os programas de desenvolvimento do distrito, garantindo a correcta gestão dos projectos, no seus aspectos multifacetados e o engaja

mento da população nas tarefas economicas e sociais, mobiliza, organiza e orienta os cidadãos para que participem no exercício das tarefas estatais, libertando a sua iniciativa criadora e dinamizando o trabalho voluntario, faz respeitar a Constituição da República e vela pela unidade nacional do distrito, garante a aplicação unitaria dos principios e orientações dadas pelos orgaos estatais centrais, provinciais e A sembleia Distrital nos dominios politico, económico, administrativo e cultural, das instruções de caracter obrigatorio aos directores distritais e Presidentes de Conselho Executivos dos escalões subordinados sobre a realização de tarefas da respectiva responsabilidade, organiza a prestação de contas e controlo da execução das decisões tomadas pelos orgãos estatais, distritais e de escalão superior

Requisitos de qualificação

— Ter boas qualidades politicas, morais e profissionais,
— Ter capacidade de mobilização e espirito de iniciativa,
— Ter capacidade de direcção e de analise para uma rápida e eficaz solução dos problemas da sua área de actuação,
— Ser dedicado no cumprimento das tarefas,
— Conhecer profundamente o distrito,
— Ter conhecimentos globais sobre as actividades económicas e sociais mais importantes para o desenvolvimento do distrito, nomeadamente actividades agricolas pecuaria piscicola, comercialização e abastecimento
— Direcção estatal de construção, industria e transportes,
— Etnologia e problemas de direcção estatal das questões sociais,
— Direcção de planificação de economia

Requisitos especificos

Para administrador de distrito de 3ª

— Ter 9ª classe
— Ter curso basico do subsistema de formação de quadros em direcção e administração estatal,
— Possuir cinco anos de experiência de trabalho a nivel dos locais do aparelho de Estado,

Para administradores de distrito de 2ª

— Ter 10ª classe,
— Ter participado em programas de aperfeiçoamento e capacitação apos realização do curso basico do subsistema de direcção e administração estatal,
— Ter três anos de experiencia como administrador de distrito de 3ª com boas informações ou cinco anos de experiências em funçoes de responsabilidade nos orgaos locais do aparelho de Estado

Para administrador distrital de 1ª

— Ter 11ª classe ou equivalente
— Ter curso medio do subsistema de direcção e administração estatal,
— Ter pelo menos trinta e cinco anos
— Ter dois anos de experiência como administrador de distrito de 2ª com boas informacões, ou três anos em funções de dirigente a nivel distrital ou provincial

13 b) Administrador distrital adjunto

Conteúdo de trabalho

Gere o aparelho da administração distrital e responde pelo seu funcionamento, substitui o administrador nas suas ausencias ou impedimentos, coordena a elaboração e execução do plano, programas e orçamento distritais pelo aparelho estatal, distrital e Conselhos Executivos subordinados, assim como pelos agentes económicos e sociais do distrito distrital e exerce o controlo sobre a sua implementação, organiza e garante a gestão dos recursos humanos patrimoniais materiais e financeiros da administração distrital, analisa e dá parecer sobre os aspectos legais administrativos, organizacionais, relativamente a assuntos submetidos a decisão do administrador distrital e do Conselho Executivo Distrital, bem como as decisões adoptadas pelos Conselhos Executivos subordinados, verifica, analisa e avalia a gestão e administração estatal no seu âmbito, garantindo a correcção na expansão de experiências em beneficio da eficiência, eficacia e efectividade da administração estatal distrital, assegura a gestão das unidades de prestação de serviços adstritas à Administração do Distrito, assina a correspondência respectiva em conformidade com os termos definidos pelo administrado distrital, assume as funções de Presidente do Conselho Executivo de Vila

Requisitos de qualificação

— Ter boas qualidades politicas, morais e profissionais,
— Ter experiência de trabalho politico e de trabalho no aparelho estatal ou em sector económico e social de quatro anos dos quais com funções de direcção ao nível de um posto administrativo de uma unidade economica ou social de âmbito provincial ou distrital ou ainda de unidade militar ou paramilitar com o nivel de pelotão,
— Ter capacidade de gestão e de analise para rapida e eficaz solução dos problemas da sua área de actuação,
— Ter noções de gestão administrativa, planificação e execução orçamental,
— Ter curso básico do subsistema de formação de quadros *em direcção e administração estatal*

13 c) Chefe de secretaria

Conteudo de trabalho

Gere o património da Administração Distrital, organiza a limpeza e manutenção das instalações da Administração Distrital, organiza o aprovisionamento da Administração Distrital em equipamento e materiais de consumo corrente organiza a recepção, expedição, circulação e arquivo de documentos da Administração Distrital, gere os assuntos correntes de pessoal tais como, egisto e controlo de assiduidade pontualidade, assistência medica, pedidos de dispensa e ferias, pagamento de salários, assegura a elaboração dos planos de aprovisionamento e de força de trabalho da Administração Distrital, elabora o anteprojecto e executa orçamento de funcionamento de Administração Distrital, elabora o anteprojecto do programa territorial ao nivel do distrito e controla a sua execução logo que aprovado, elabora o anteprojecto do orçamento distrital, sua execução no que se refere a arrecadação de receitas e controlo das despesas organiza e garante o funcionamento de um pequeno centro de documentação estatal para utilização por todos os sectores do aparelho de Estado e unidades económicas e sociais do distrito, assegura o funcionamento

de um pequeno centro de reprografia para utilização por todos os sectores do aparelho de Estado e unidades económicas e sociais do distrito, assina cheques e ordens de pagamento, com base nas regras definidas pelo Ministério das Finanças e Banco de Moçambique.

Requisitos de qualificação:

— Ter boas qualidades políticas, morais e profissionais,
— Ter pelo menos 30 anos de idade;
— Ter experiência de trabalho político e de trabalho no aparelho estatal ou em sector económico ou social de dois anos, dos quais um em tarefas de Administração, Finanças ou Contabilidade preferentemente a nível de um posto administrativo;
— Ter noções básicas de Contabilidade Pública, Planificação e Execução do Orçamento;
— Ter noções de Documentação e Arquivo;
— Ter curso básico do subsistema de formação de quadros em direcção e administração estatal;
— Ter curso de Contabilidade Pública, reconhecido pelo Ministério das Finanças, curso básico de Planificação ou curso básico de Documentação.

1.4 — Nível de cidade

1.4 a) Presidente do Conselho Executivo de Cidade

Conteúdo de trabalho:

Preside as sessões do Conselho Executivo de Cidade e dirige as actividades deste, nomeadamente no que se refere:

— Direcção do desenvolvimento económico, social e cultural com base nos planos e programas superiormente aprovados;
— Garante a divulgação das leis e outras normas dos órgãos superiores do Estado;
— Garante a elaboração dos anteprojectos do programa territorial e do orçamento de cidade e executá-la após aprovação;
— Preparação das sessões e projectos de decisão da Assembleia de Cidade,
— Direcção e Coordenação das actividades do aparelho de Estado;
— Dá instruções de carácter obrigatório aos directores de cidade para a realização de tarefas da respectiva responsabilidade;
— Organiza a prestação de contas e o controlo de execução das decisões tomadas pelos órgãos estatais de cidade e de escalão superior,
— Mobiliza, organiza e orienta os cidadãos para que participem no exercício das tarefas estatais, libertando a sua *iniciativa criadora e dinamizando* o trabalho voluntário;
— Faz respeitar a Constituição da República e zela pela unidade nacional na cidade;
— Garante a aplicação unitária dos princípios e orientações dadas pelos órgãos estatais, centrais, provinciais e Assembleia de Cidade nos domínios político, económico, administrativo, social e cultural

Requisitos gerais:

— Ter boas qualidades políticas, morais e profissionais;
— Ter capacidade de direcção e de análise para rápida e eficaz solução dos problemas da sua área de actuação;
— Ser dedicado no cumprimento das tarefas;
— Conhecer profundamente o perfil das cidades;
— Ter conhecimentos globais sobre as actividades económicas e sociais mais importantes para o desenvolvimento de cidade, nomeadamente direcção estatal da actividade industrial, construção, transportes, comercialização e abastecimento,
— Etnologia e problemas de direcção estatal das questões sociais,
— Ter experiência nas questões de administração dos serviços urbanos e participado nos seminários de formação de quadros das cidades.

Requisitos específicos

Para Presidentes dos Conselhos Executivos de Cidade de nível «D».

— Ter 9.ª classe;
— Ter curso básico do subsistema de formação de quadros em direcção e administração estatal;
— Ter cinco anos de experiência de trabalho a nível dos órgãos locais do aparelho de Estado

Para Presidentes dos Conselhos Executivos de Cidade de nível «C»:

— Ter 9.ª classe,
— Ter participado nos programas de aperfeiçoamento e capacitação após realização do curso básico do subsistema de formação de quadros em direcção e administração estatal,
— Ter três anos de experiência como Presidente do Conselho Executivo de Cidade de nível «D», com boas informações, ou cinco anos de experiência em funções de responsabilidade nos órgãos centrais do aparelho de Estado.

Para o Presidente do Conselho Executivo de Cidade do nível «B»:

— Ter 11.ª classe ou equivalente;
— Ter curso médio do subsistema de formação de quadros em direcção e administração estatal;
— Ter dois anos de experiência como Presidente do Conselho Executivo da Cidade de nível «C» com boas informações, ou três anos de experiência em funções de responsabilidade nos órgãos centrais ou locais do aparelho de Estado.

Para Presidentes dos Conselhos Executivos de Cidade de nível «A»:

— Ter curso superior a nível de bacharelato ou licenciatura;
— Ter pelo menos um ano de experiência como Presidente do Conselho Executivo de Cidade de nível «B» com boas informações ou cinco anos de experiência em funções de responsabilidade nos órgãos centrais ou locais do aparelho de Estado.

1.4 b) Chefe do Gabinete do Presidente do Conselho Executivo de Cidade

Conteúdo de trabalho

Gere o Gabinete e responde pelo seu funcionamento; dá informações periódicas do trabalho e comportamento político e moral dos funcionários afectos no Gabinete; procede a distribuição de tarefas pelos funcionários, tendo em conta o nível de formação e experiência de trabalho de cada um; confirma as informações ou pareceres prestados pelos funcionários, completa-as ou presta novas informações se o julgar conveniente, assina a correspondência

que o Presidente do Conselho Executivo determinar, assegura o trabalho de gestao de quadros ao nivel de cidade, garante a análise dos aspectos metodologicos das propostas de decisão submetidas ao Presidente do Conselho Executivo de Cidade, verifica a legalidade e os aspectos metodológicos das decisões do Presidente do Conselho Executivo de Cidade bem como dos dirigentes dos orgãos executivos subordinados ao Conselho Executivo de Cidade assegura a elaboração, execucão e controlo do Plano e Or amento da Cidade, dirige as unidades de prestaçao de serviços adstritas ao Gabinete

Requisitos de qualificação

— Ter experiencia de trabalho politico e de trabalho no aparelho estatal ou em sectores economicos e sociais de dois anos dos quais um com funções de direcçao ao nivel de um posto administrativo, de uma unidade economica ou social no âmbito provincial ou distrital,
— Ter capacidade de direcção e de analise para rapida e eficaz solução dos problemas da sua area de actuação,
— Ter curso básico do subsistema de formação de quadros em direcção e administração estatal

1 4 c) Chefe de secretaria

Conteúdo de trabalho

Gere o patrimonio do Gabinete do Presidente do Conselho Executivo de Cidade organiza a limpeza e manutenção das instalações do Gabinete do Presidente do Conselho Executivo de Cidade, organiza o aprovisionamento do Gabinete do Presidente do Conselho Executivo de Cidade em equipamento e materiais de consumo corrente, organiza a recepção, expedição, circulação e produção e arquivo de documentos do Gabinete do Presidente do Conselho Executivo, gere os assuntos correntes de pessoal tais como, registo e controlo de assiduidade, pontualidade, assistência medica, pedidos de dispensa ferias e pagamento de salarios, assegura a elaboracão dos planos de aprovisionamento da força de trabalho do Gabinete do Presidente do Conselho Executivo de Cidade, elabora o anteprojecto e gere o orçamento do Gabinete, organiza e garante o funcionamento de um pequeno centro de documentação estatal para utilização por todos os sectores do aparelho de Estado e unidades económicas e sociais de cidade assegura o funcionamento de um pequeno centro de reprografia para utilização por todos os sectores do aparelho de Estado e unidades economicas e sociais de cidade, assina cheques e ordens de pagamento com base nas regras definidas pelo Ministério das Finanças e Banco de Moçambique, assume *funções de assistente para assuntos juridicos, económicos* e sociais

Requisitos de qualificação

— Ter experiência de trabalho politico e do trabalho no aparelho estatal ou em sector económico e social de dois anos dos quais um em tarefas de Administração Finanças ou Contabilidade, preferentemente numa localidade urbana,
— Ter noções básicas de Contabilidade Publica, conhecimento de Planificação e Execução de Orçamento,
— Ter curso basico do subsistema de formação de quadros em direccão e administração estatal,
— Ter curso de Contabilidade, curso básico de Planificação ou curso basico de Documentação

1 5 — Nivel de vila

1 5 a) Presidente do Conselho Executivo de Vila

Conteúdo de trabalho

Preside sessões do Conselho Executivo de Vila e dirige as suas actividades, nomeadamente

— Direcção do desenvolvimento economi co, social e cultural com base no plano aprovado pela Assembleia de Vila e/ou orgão de escalao superiol,
— Preparação das sessões e pro ectos de decisao da Assembleia de Vila,
— Garante os direitos e liberdade dos cidadãos,
— Garante a aplicação unitaria dos principios or entadores definidos pelo órgãos de escalão supe i or nos dominios politico, economico, administrativo, social e cultural,
— Dirige a integração das massas na realização das tarefas estatais libertando a sua iniciativa criadora

Requisitos de qualificação

— Ter boas qualidades politicas, morais e profissio nais,
— Ter capacidade de direcção e de analise para uma rápida e eficaz solução dos problemas da sua área de actuação,
— Ter capacidade de mobilização e espirito de ini c ativa,
— Ter personalidade e gozar de prestigio no meio onde vive e onde vai trabalhar,
— Ter conhecimento global sobre as actividades económicas e sociais mais importantes para o desenvolvimento da vila, nomeadamente
  - a produção agro pecuária das epocas quentes e secas,
  - construção, pequena indústria e artesanal,
  - saneamento do meio ambiente, esgotos, abastecimento de agua e medidas contra a erosão,
  - abastecimento e comercialização,
  - planificação territorial e questões financeiras,
  - organização em direcção estatal,
— Ter 6ª classe,
— Ter curso básico do subsistema de formação de quadros em direcção e administração estatal

1 6 — Nivel de posto administrativo

1 6 a) Chefe de posto

Conteúdo de trabalho

Preside as sessões do Conselho Executivo do Posto e dirige as suas actividades, nomeadamente

— Direcção do desenvolvimento económico, social, cultural, com base no plano aprovado pela Assembleia do Posto e/ou órgão de escalão superior,
— Preparação das sessões e projectos de decisões da Assembleia do Posto,
— Garante os direitos e liberdade dos cidadãos

Garante a aplicação unitária dos princípios orientadores definidos pelos órgãos do escalão superior nos dominios politico, económico, administrativo, social e cultural, dirige a integração das massas trabalhadoras na realização das tarefas estatais, libertando a sua iniciativa criadora

Requisitos de qualificação:

— Ter boas qualidades políticas, morais e profissionais,
— Ter capacidade de direcção e de análise para uma rápida e eficaz solução dos problemas da sua área de actuação;
— Ter capacidade de mobilização e espírito de iniciativa,
— Ter conhecimento global sobre actividades económicas e sociais mais importantes para o desenvolvimento do posto, nomeadamente:
  - a produção agro-pecuária das épocas quentes e frescas,
  - planificação territorial e questões financeiras;
  - abastecimento e comercialização;
  - construção e indústria local,
  - organização em direcção estatal,
— Ter curso básico do subsistema de formação de quadros em direcção e administração estatal

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

Despacho

Havendo necessidade de delegar poderes de gestão corrente, com o fim de dinamizar a execução das tarefas que estão cometidas à Universidade Edua do Mondlane e sem prejuízo da intervenção directa do Reitor da Universidade Eduardo Mondlane em todos os domínios, mesmo na parte em que os actos tenham sido delegados, determino:

1 É delegada no director do Gabinete de Relações Internacionais competência para:

a) Conceder e autorizar o gozo de férias ou licença disciplinar no estrangeiro dos docentes e técnicos estrangeiros em serviço na Universidade Eduardo Mondlane, nos termos contratuais e sob parecer favorável do respectivo director de Faculdade ou Serviço e da Divisão de Pessoal;
b) Sancionar os pedidos de renovação dos contratos dos docentes e técnicos estrangeiros sem alteração das cláusulas contratuais, sob parecer favorável do respectivo director de Faculdade ou Serviço e do chefe da Divisão de Pessoal;
c) Autorizar a contratação de docentes e técnicos estrangeiros ao abrigo e previstos em acordos de cooperação, sob parecer favorável do respectivo director de Faculdade ou Serviço, chefe da Divisão do Corpo Docente e chefe da Divisão de Pessoal;
d) Aceitar a comunicação de fim de contrato ou manifestação de interesse na não renovação de contrato, por parte do docente ou técnico estrangeiro ou de respectivo director de Faculdade ou Serviço, autorizando o cumprimento das formalidades previstas no contrato;
e) Aceitar o pedido de rescisão de contrato do docente ou técnico estrangeiro, nos termos contratuais, por parte do respectivo director da Faculdade ou Serviço, ou por parte do docente ou técnico estrangeiro, sob parecer favorável do respectivo director de Faculdade ou Serviço;
f) Assinar as guias de marcha para deslocações ao estrangeiro para os casos previstos na alínea *a*) deste número

2 As delegações e poderes constantes do presente despacho são extensivos ao substituto nomeado do director do Gabinete de Relações Internacionais.

3 O director do Gabinete de Relações Internacionais seleccionará os assuntos que por sua natureza ou reserva devam ser submetidos a despacho do Reitor.

4 O Gabinete de Relações Internacionais submeterá ao Reitor da Universidade Eduardo Mondlane, com cópia à Divisão de Pessoal, trimestralmente e referente ao trimestre anterior, listas indicativas de:

a) Docentes e técnicos estrangeiros contratados,
b) Docentes e técnicos estrangeiros que renovam os seus contratos de trabalho com a Universidade Eduardo Mondlane;
c) Docentes e técnicos estrangeiros autorizados a gozar as suas férias ou licença disciplinar no estrangeiro, mencionando aqueles que fizeram uso do direito ao pagamento de passagens aéreas pela Universidade Eduardo Mondlane;
d) Docentes e técnicos estrangeiros que terminaram os seus contratos de trabalho com a Universidade Eduardo Mondlane.

5 É delegada no chefe da Divisão de Pessoal a competência para:

a) Admitir pessoal em regime de prestação de serviços, correspondente a uma tarefa, desde que os encargos tenham cabimento nos respectivos orçamentos e os candidatos possuam as habilitações literárias indispensáveis;
b) Autorizar a abertura de concurso para pessoal técnico e administrativo;
c) Emitir cartões de identificação;
d) Autorizar todas as apresentações à Junta de Saúde, bem como a confirmação e homologação dos respectivos pareceres, com excepção dos que envolvam incapacidade para exercício da função pública, saída do País ou que concedam mais de trinta dias;
e) Autorizar a passagem de certidões e documentos desde que não sejam confidenciais;
f) Autorizar a contagem de tempo e a fixação de encargos;
g) Autorizar o abono de vencimentos de exercício, para além dos primeiros trinta dias de doença, devidamente comprovada, desde que os interessados tenham comportamento exemplar e boas informações de serviço, por um período de trinta dias,
h) Autorizar o pagamento de horas extraordinárias até ao limite legalmente estipulado·
i) Decidir sobre assuntos correntes da administração que se situem no âmbito da sua direcção.

6 Este despacho entra imediatamente em vigor.

Universidade Eduardo Mondlane, em Maputo, 7 de Junho de 1988 — O Reitor da Universidade Eduardo Mondlane, *Rui Baltasar dos Santos Alves*

Preço — 14,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE