



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA 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

Comissão Nacional do Plano, Ministérios das Finanças e do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 31/91:

Revoga o Diploma Ministerial n.º 54/86, de 8 de Outubro, o respectivo Regulamento das Carreiras Profissionais e aprova o novo Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar na Comissão Nacional do Plano.

Ministério da Construção e Águas:

Despachos:

Determina a reversão para o Estado da sociedade por quotas Carpintaria Ultramarina, Limitada, pertencente a Domingos da Silva Lage e a Eduardo da Silva Lage.

Determina a reversão para o Estado da sociedade por quotas Indústrias Costa Pereira, Limitada, pertencente a Artur da Costa Pereira, Cidália Pereira de Oliveira e a Lino Costa Pereira.

Determina a reversão para o Estado da sociedade por quotas Jacinto dos Santos & Filhos, Limitada, pertencente a Jacinto dos Santos, Jorge Festas Santos, António Festas dos Santos e a Jaime Festas dos Santos.

Determina a reversão para o Estado da empresa Joaquim Alexandre Silva dos Reis — Empreiteiros de Construção Civil, pertencente a Joaquim Alexandre Silva Reis.

Determina a reversão para o Estado da sociedade por quotas Construções Anacleto, Limitada, pertencente a José Maria Nunes Anacleto, Maria de Lurdes Viegas de Bastos Ferreirinha, José António Ferreirinha Anacleto, Ana Cristina Ferreirinha Anacleto e a Paula Cristina Ferreirinha Anacleto.

Determina a reversão para o Estado da sociedade por quotas Cerâmica Ariana, Limitada, pertencente a José Moutinho de Sousa, Armando Carvalho de Sousa, Joaquim Carvalho de Sousa e a Fernando Moutinho Ferreira de Carvalho.

Nota. — Foi publicado 4.º suplemento ao *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 52, datado de 28 de Dezembro de 1990, inserindo o seguinte:

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 39/90:

Fixa em 32 175,00 MT, 30 745,00 MT e 24 310,00 MT o salário mínimo mensal para as categorias ocupacionais de operários, empregados e operários agrícolas, respectivamente.

COMISSÃO NACIONAL DO PLANO MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 31/91

de 17 de Abril

Por Diploma Ministerial n.º 54/86, de 8 de Outubro, foi aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar na Comissão Nacional do Plano e serviços dependentes.

Posteriormente, por Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, foi aprovado o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (EGFE) que emana determinações de ordem geral que as carreiras profissionais devem seguir;

Tornando-se necessário regulamentar as carreiras profissionais da Comissão Nacional do Plano em harmonia com o regime jurídico fixado no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;

No uso das competências legais que lhes são cometidas, os Ministros do Plano, das Finanças e do Trabalho determinam:

Artigo 1. É revogado o Diploma Ministerial n.º 54/86, de 8 de Outubro, e o respectivo Regulamento das Carreiras Profissionais.

Art. 2. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar na Comissão Nacional do Plano, adiante abreviadamente designado por Regulamento, o qual consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Art. 3. As dúvidas que se suscitarem do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro do Plano.

Art. 4. Este diploma produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1989.

Maputo, 31 de Dezembro de 1990. — O Ministro do Plano, *Mário Fernandes da Graça Machungo*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.

Regulamento das Carreiras Profissionais da Comissão Nacional do Plano

CAPÍTULO I

SECÇÃO I

Do âmbito de aplicação

ARTIGO 1

1. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários dos órgãos centrais e locais da Comissão Nacional do Plano e instituições subordinadas, com excepção do Instituto Nacional do Planeamento Físico, Centro

de Processamento de Dados e Gabinete de Promoção ao Investimento Estrangeiro que são regidos por Regulamento das Carreiras Profissionais próprios.

2. A modificação do regime aplicável às instituições subordinadas a criar no âmbito da Comissão Nacional do Plano será feita por simples despacho do Ministro.

ARTIGO 2

Aos trabalhadores eventuais aplicar-se-ão as condições estabelecidas contratualmente, não podendo, contudo a remuneração acordada ser de alguma forma mais favorável que definida para os funcionários em iguais circunstâncias, a não ser quando sob proposta do Ministro do Plano for autorizada por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e do Trabalho.

ARTIGO 3

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

SECÇÃO II

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

ARTIGO 4

As ocupações profissionais específicas e comuns, a contemplar na organização do quadro do pessoal da Comissão Nacional do Plano são as constantes da nomenclatura definida no anexo I.

ARTIGO 5

1. A cada ocupação profissional corresponde um conteúdo de trabalho bem como a definição dos requisitos de habilitações escolares, de qualificação técnico-profissional ou, de outra natureza que sejam exigidos para o provimento nos postos de trabalho correlacionados.

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

ARTIGO 6

1. A cada uma das ocupações, com excepção dos cargos de chefia e de direcção corresponderá uma ou mais categorias profissionais distribuídas por classes, no máximo de três, conforme a especificação do anexo I.

2. A cada classe corresponde um grau de acumulação de experiência profissional e competência no desempenho de funções na categoria.

3. O ingresso em cada uma das categorias, na mesma ocupação, far-se-á na classe de base salvo nos casos em que for reconhecida uma maior capacidade e experiência do funcionário no desempenho das funções correspondentes, circunstância em que designará a classe mais ajustada.

4. Estabelece-se em três anos o período mínimo de permanência numa categoria para efeitos de acesso à categoria imediatamente superior na respectiva ocupação profissional.

5. A especificação dos demais requisitos, designadamente de aptidão técnico-profissional, que condicionam a progressão na carreira profissional são os constantes do

artigo 47 do Decreto n.º 14/87 (Estatuto Geral dos Funcionários do Estado) e do Qualificador das ocupações profissionais da Comissão Nacional do Plano.

ARTIGO 7

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

2. A identificação dos diferentes postos de trabalho obedecerá igualmente à nomenclatura fixada no anexo I para a ocupação profissional correspondente.

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

- a) Em substituição;
- b) Por acumulação;
- c) Por trabalhadores eventuais.

ARTIGO 8

1. O quadro de pessoal, a aprovar pela Comissão Nacional do Plano, estabelecerão o número de lugares a ser dotados em cada uma das ocupações e categorias profissionais, incluindo os cargos de chefia ou direcção, correspondendo cada um desses lugares a um posto de trabalho.

2. A revisão das unidades a inscrever anualmente no quadro de pessoal referido neste artigo, será feita pelo Ministro do Plano nos termos do artigo 18 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Do provimento

ARTIGO 9

O provimento provisório e definitivo será regulado pelo estabelecido no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

SECÇÃO II

ARTIGO 10

Formas de provimento

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 22 a 25 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, o provimento nos diferentes postos de trabalho da nomenclatura aprovada observará, conforme os casos, um dos seguintes critérios:

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

2. Obedecerá o critério de designação administrativa por escolha:

- a) O provimento nos cargos de chefia e de direcção;
- b) 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 11

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

- a) Comissão de serviço, para os casos de chefia e de direcção;
- b) Nomeação, em todos os restantes casos.

2. A nomeação será provisória ou definitiva, consoante as disposições aplicáveis no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 12

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.

2. A progressão da categoria à outra na mesma ocupação profissional, será efectuada com base em concursos de promoção e nas informações de serviço.

SECÇÃO III

Dos concursos e das informações de serviços

ARTIGO 13

1. Serão admitidos a concursos os candidatos que reúnam os requisitos.

2. Todas as categorias profissionais cujos requisitos não estejam previstos no Qualificador específico em anexo serão regidas pelo Qualificador Comum.

ARTIGO 14

Os concursos para admissão, ingresso ou promoção serão organizados e apreciados por uma comissão de avaliação cujo funcionamento obedecerá à regulamentação que estiver em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 15

1. Os resultados finais de concurso serão válidos depois de sancionados pelo Ministro do Plano e por um período de dois anos.

2. A abertura de concursos será determinada pelo Ministro do Plano, tendo em conta as necessidades de serviço, a capacidade de quadro de pessoal e os limites orçamentados para a Comissão Nacional do Plano.

ARTIGO 16

1. São candidatos aos concursos aqueles que tenham preenchido os requisitos necessários exigidos para o provimento.

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

ARTIGO 17

Os funcionários que se encontrem a ocupar, em regime de comissão de serviço, quaisquer dos cargos de chefia ou de direcção serão sempre candidatos obrigatórios ao concurso que for aberto para a categoria imediatamente àquela para que hajam sido nomeados ou contratados,

de que reúnam à data da respectiva realização dos tempos mínimos de serviço indicados nos respectivos qualificadores ou sejam excepcionalmente autorizados pelo Ministro do Plano.

ARTIGO 18

1. Os concursos para o provimento em determinadas categorias profissionais e os de progressão de categoria à outra, serão realizados e apreciados a nível nacional por uma comissão central de avaliação nomeada pelo Ministro do Plano.

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

CAPÍTULO III

Dos salários

ARTIGO 19

1. Com ressalva no disposto nos artigos seguintes, os salários a praticar relativamente aos funcionários da Comissão Nacional do Plano, são os resultantes da aplicação das correspondentes tarifas, segundo a tabela de vencimentos vigentes para o aparelho do Estado.

2. Para os cargos de direcção e de chefia, o salário a praticar não poderá, em caso algum, ser inferior ao que caberia ao funcionário no exercício das funções próprias da respectiva categoria profissional, acrescido de 10 por cento.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias

ARTIGO 20

A integração dos actuais funcionários nas categorias profissionais correspondentes a cada uma das ocupações identificadas no anexo I, processar-se-á nos termos dos artigos seguintes.

ARTIGO 21

Para efeitos da integração a que se refere o artigo antecedente o Ministro do Plano, estabelecerá, por despacho a lista de equivalências a observar, relativamente às actuais categorias profissionais.

ARTIGO 22

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. Com excepção dos cargos de chefia e de direcção são ainda integrados como funcionários de nomeação definitiva, nas categorias profissionais que devam corresponder-lhes:

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

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

4. Os casos em que não existam boas informações de serviço será objecto de ponderação caso a caso, permanecendo no exercício das respectivas funções como trabalhadores de nomeação interina ou assalariados enquanto decorre a apreciação das respectivas situações.

ARTIGO 23

Relativamente aos funcionários, presentemente em comissão de serviço, aos quais nunca tenham sido atribuída uma categoria profissional, a categoria em que devem passar a integrar-se será definida por despacho do Ministro, até cento e oitenta dias após a aprovação do presente regulamento.

ARTIGO 24

Para os postos de trabalho a aprovar em regime de comissão de serviço mantém-se a forma das actuais designações, respectivamente em comissão de serviço ou em substituição, enquanto despacho específico não vier alterá-las ou fazê-las cessar.

ARTIGO 25

Para o caso de funcionários que à data de publicação do presente Regulamento se encontrarem em regime livre de actividade fora dos quadros ou inactivos, a respectiva integração nas categorias profissionais que devem corresponder-lhes, far-se-á apenas no momento em que venham a retomar a actividade nos quadros ou, a requerimento do interessado, para efeitos de admissão a concurso aos quais não lhe esteja vedada apresentar-se como candidato.

ARTIGO 26

1. Salvaguardando o disposto no artigo seguinte, os salários e outras remunerações a abonar aos funcionários da Comissão Nacional do Plano, após a entrada em vigor do presente Regulamento são os previstos no artigo 9 e o abono das remunerações, será efectuado a partir de 1 de Janeiro de 1989 ou nos casos que impliquem reclassificação ou atribuição de categoria profissional, processados nos termos dos artigos 14 e 15 à data do respectivo despacho.

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

ARTIGO 27

Salvaguardando o disposto no n.º 2 do artigo 26 ter-se-ão como revogadas, a partir da data da entrada em vigor do presente Regulamento, quaisquer disposições legais que estabelecem para os funcionários da Comissão Nacional do Plano, remunerações distintas das nele previstas.

ARTIGO 28

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor e os seus efeitos retroagem a 1 de Janeiro de 1989.

ANEXO I

Nomenclatura das ocupações profissionais

A — Funções de direcção e chefia

A nível central:

- A.1. Director Nacional.
- A.2. Director Nacional-Adjunto.
- A.3. Chefe de Departamento Central.
- A.4. Chefe de Repartição Central.
- A.5. Chefe de Secção Central

A nível provincial:

- A. 6. Director provincial.
- A. 7. Director provincial-adjunto.
- A. 8. Chefe de departamento provincial.
- A. 9. Chefe de repartição provincial.
- A.10. Chefe de secção provincial.

B — Funções de inspecção

- B.1. Inspector.

C — Funções de confiança

- C.1. Secretário particular.
- C.2. Assessor do Ministro.
- C.3. Chefe de gabinete.

D — Carreira de administração estatal

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

E — Carreira de secretariado

- E.1. Secretário de direcção de 1.ª
- E.2. Secretário de direcção de 2.ª
- E.3. Secretário-dactilógrafo.
- E.4. Dactilógrafo de 1.ª
- E.5. Dactilógrafo de 2.ª
- E.6. Dactilógrafo de 3.ª
- E.7. Escriturário-dactilógrafo

F — Carreira técnica comum

Recursos Humanos

- F.1.1. Técnico de recursos humanos C principal.
- F.1.2. Técnico de recursos humanos C de 1.ª
- F.1.3. Técnico de recursos humanos C de 2.ª

F.2. Carreira de informática:

- F.2.1. Especialista.
- F.2.2. Analista de sistemas A principal.
- F.2.3. Analista de sistemas A de 1.ª
- F.2.4. Analista de sistemas A de 2.ª
- F.2.5. Analista de sistemas B principal.
- F.2.6. Analista de sistemas B de 1.ª
- F.2.7. Analista de sistemas B de 2.ª
- F.2.8. Programador.
- F.2.9. Programador de computador C principal.
- F.2.10. Programador de computador C de 1.ª
- F.2.11. Programador de computador C de 2.ª

F.3. Contabilidade:

- F.3.1 Contabilista C principal.
- F.3.2. Contabilista C de 1.^a
- F.3.3. Contabilista C de 2.^a

F.4. Na área jurídica:

- F.4.1. Jurista A principal.
- F.4.2. Jurista A de 1.^a
- F.4.3. Jurista A de 2.^a
- F.4.4. Jurista B principal.
- F.4.5. Jurista B de 1.^a
- F.4.6. Jurista B de 2.^a

G — Carreira técnica específica**G.1. Carreira de planificação:**

- G.1. 1. Especialista.
- G.1. 2. Técnico de planificação A principal.
- G.1. 3. Técnico de planificação A de 1.^a
- G.1. 4. Técnico de planificação A de 2.^a
- G.1. 5. Técnico de planificação B principal.
- G.1. 6. Técnico de planificação B de 1.^a
- G.1. 7. Técnico de planificação B de 2.^a
- G.1. 8. Técnico de planificação C principal.
- G.1. 9. Técnico de planificação C de 1.^a
- G.1.10. Técnico de planificação C de 2.^a
- G.1.11. Técnico de planificação D principal.
- G.1.12. Técnico de planificação D de 1.^a
- G.1.13. Técnico de planificação D de 2.^a
- G.1.14. Auxiliar técnico de planificação principal.
- G.1.15. Auxiliar técnico de planificação de 1.^a
- G.1.16. Auxiliar técnico de planificação de 2.^a

G.2. Carreira de estatística:

- G.2. 1. Especialista.
- G.2. 2. Técnico estatístico A principal.
- G.2. 3. Técnico estatístico A de 1.^a
- G.2. 4. Técnico estatístico A de 2.^a
- G.2. 5. Técnico estatístico B principal.
- G.2. 6. Técnico estatístico B de 1.^a
- G.2. 7. Técnico estatístico B de 2.^a
- G.2. 8. Técnico estatístico C principal.
- G.2. 9. Técnico estatístico C de 1.^a
- G.2.10. Técnico estatístico C de 2.^a
- G.2.11. Técnico estatístico D principal.
- G.2.12. Técnico estatístico D de 1.^a
- G.2.13. Técnico estatístico D de 2.^a
- G.2.14. Controlador de censos e inquéritos.
- G.2.15. Auxiliar técnico estatístico principal.
- G.2.16. Auxiliar técnico estatístico de 1.^a
- G.2.17. Auxiliar técnico estatístico de 2.^a
- G.2.18. Enumerador de censos e inquéritos.

G.3. Carreira de demografia:

- G.3. 1. Especialista.
- G.3. 2. Demógrafo A principal.
- G.3. 3. Demógrafo A de 1.^a
- G.3. 4. Demógrafo A de 2.^a
- G.3. 5. Demógrafo B principal.
- G.3. 6. Demógrafo B de 1.^a
- G.3. 7. Demógrafo B de 2.^a
- G.3. 8. Demógrafo C principal.
- G.3. 9. Demógrafo C de 1.^a
- G.3.10. Demógrafo de 2.^a

G.4. Cartografia:

- G.4.1. Cartógrafo A principal.
- G.4.2. Cartógrafo A de 1.^a
- G.4.3. Cartógrafo A de 2.^a
- G.4.4. Cartógrafo B principal.
- G.4.5. Cartógrafo B de 1.^a
- G.4.6. Cartógrafo B de 2.^a
- G.4.7. Cartógrafo C principal.
- G.4.8. Cartógrafo C de 1.^a
- G.4.9. Cartógrafo C de 2.^a

H — Outras ocupações**Apoio técnico:****H.1. Documentação:**

- H.1. 1. Bibliotecário A principal.
- H.1. 2. Bibliotecário A de 1.^a
- H.1. 3. Bibliotecário A de 2.^a
- H.1. 4. Bibliotecário B principal.
- H.1. 5. Bibliotecário B de 1.^a
- H.1. 6. Bibliotecário B de 2.^a
- H.1. 7. Documentalista C principal.
- H.1. 8. Documentalista C de 1.^a
- H.1. 9. Documentalista C de 2.^a
- H.1.10. Documentalista D principal.
- H.1.11. Documentalista D de 1.^a
- H.1.12. Documentalista D de 2.^a

H.2. Desenhador:

- H.2.1. Desenhador C principal.
- H.2.2. Desenhador C de 1.^a
- H.2.3. Desenhador C de 2.^a
- H.2.4. Desenhador D principal.
- H.2.5. Desenhador D de 1.^a
- H.2.6. Desenhador D de 2.^a

Apoio geral:

- H.3. 1. Oficial de protocolo D de 1.^a
- H.3. 2. Oficial de protocolo D de 2.^a
- H.3. 3. Oficial de protocolo D de 3.^a
- H.3. 4. Auxiliar de oficial de protocolo de 1.^a
- H.3. 5. Auxiliar de oficial de protocolo de 2.^a
- H.3. 6. Auxiliar de oficial de protocolo de 3.^a
- H.4. 1. Operador de reprografia de 1.^a
- H.4. 2. Operador de reprografia de 2.^a
- H.4. 3. Operador de reprografia de 3.^a
- H.4. 4. Fiel do edifício.
- H.5. 1. Telefonista de 1.^a
- H.5. 2. Telefonista de 2.^a
- H.6. 1. Condutor de automóveis ligeiros de 1.^a
- H.6. 2. Condutor de automóveis ligeiros de 2.^a
- H.6. 3. Condutor de automóveis ligeiros de 3.^a
- H.7. 1. Condutor de automóveis pesados de 1.^a
- H.7. 2. Condutor de automóveis pesados de 2.^a
- H.7. 3. Condutor de automóveis pesados de 3.^a
- H.8. 1. Mecânico de automóveis de 1.^a
- H.8. 2. Mecânico de automóveis de 2.^a
- H.8. 3. Mecânico de automóveis de 3.^a
- H.9. 1. Canalizador de 1.^a
- H.9. 2. Canalizador de 2.^a
- H.9. 3. Canalizador de 3.^a
- H.10.1. Electricista de 1.^a
- H.10.2. Electricista de 2.^a
- H.10.3. Electricista de 3.^a
- H.11. Recepcionista.
- H.12.1. Servente de 1.^a
- H.12.2. Servente de 2.^a

- H.13. Porteiro.
- H.14. Estafeta.
- H.15. Contínuo.
- H.16.1. Cozinheiro de 1.^a
- H.16.2. Cozinheiro de 2.^a
- H.17.1. Guarda de 1.^a
- H.17.2. Guarda de 2.^a

ANEXO II

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

A — Funções de direcção e chefia

1. Os qualificadores das funções de direcção e chefia comuns no aparelho de Estado são os que constam no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (EGFE).

B — Funções de Inspecção

B.1. Inspector.

C — Funções de confiança

C.1. Assessor de Ministro.

Conteúdo de trabalho:

- a) Assiste o Ministro, realizando estudos, pesquisas e emite pareceres no âmbito das actividades da Comissão Nacional do Plano;
- b) Elabora notas informativas e realiza comentários que concorrem para uma compreensão e análise da política económica;
- c) Promove acções de divulgação das actividades da Comissão Nacional do Plano;
- d) Representa a Comissão Nacional do Plano, sob expressa delegação do Ministro, junto a organismos nacionais e estrangeiros.

Requisitos de qualificação:

- Licenciatura ou bacharelato em Economia, Direito e com experiência profissional comprovada;
- Domínio da política económica do País;
- Domínio da principal legislação e regulamentação da organização estatal;
- Domínio de pelo menos uma língua estrangeira.

C.2. Secretário particular

Conteúdo de trabalho:

- a) Assiste directamente o dirigente;
- b) Recolhe, selecciona e sistematiza a documentação necessária para as actividades determinadas pelo dirigente;
- c) Ocupa-se da solução de problemas que o dirigente o incumbem;
- d) Assegura o apoio logístico e protocolar ao dirigente.

Requisitos de qualificação:

- a) Possuir o nível médio ou 9.^a classe ou equivalente;
- b) Ter noções de protocolo;

- c) Ser dotado de sigilo;
- d) Ter experiência de direcção ou chefia no aparelho de Estado.

C.3. Chefe de Gabinete

Conteúdo de trabalho:

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

Requisitos de qualificação:

Os mesmos exigidos para o chefe de repartição central no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

D — Carreira de administração estatal

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

O conteúdo de trabalho e requisitos são os constantes do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

E — Carreira de secretariado

- E.1. Secretário de direcção de 1.^a
- E.2. Secretário de direcção de 2.^a
- E.3. Secretário-dactilógrafo.
- E.4. Dactilógrafo de 1.^a
- E.5. Dactilógrafo de 2.^a
- E.6. Dactilógrafo de 3.^a
- E.7. Escriturário-dactilógrafo.

O conteúdo de trabalho e requisitos são os definidos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

F — Carreira técnica comum

F.1. Recursos humanos

F.1.1. Técnico de recursos humanos C

Conteúdo de trabalho:

Organiza, controla e executa tarefas ligadas às relações de trabalho e participa na definição de política de organização nos domínios da contratação, formação profissional, protecção e noutros que digam respeito aos recursos humanos; define princípios metodológicos sobre a avaliação profissional de acordo com as disposições legais sobre a matéria; concebe e elabora proposta de definição de política de gestão de pessoal, tais como: formação, admissões, promoções e outras; determina as necessidades presentes e futuras da força de trabalho, atendendo às exigências dos serviços e elabora os quadros de pessoal, mantendo-os sempre actualizados; recolhe, analisa e interpreta dados estatísticos sobre força de trabalho propondo medidas que visem o melhoramento e a valorização desta; emite pareceres sobre a especialidade e elabora relatórios relacionados com o funcionamento e desenvolvimento dos recursos humanos; participa na elaboração dos planos operativos, anuais e prospectivos do local de trabalho; assegura o cumprimento das obrigações legais da actividade que realiza; determina as necessidades de organização que dizem respeito à elaboração dos processos individuais e garante a permanente actualização dos mesmos.

Requisitos de qualificação:

Possuir a 11.^a classe ou equivalente; satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

F.2. Informática**F.2.1. Analista de sistema A****Conteúdo de trabalho:**

Concebe, desenha e mantém os sistemas de informação mais adequados e eficientes à actividade que desenvolve; analisa as necessidades e recursos para seleccionar e planificar as aplicações de processamento de dados, os equipamentos e recursos humanos necessários para as realizar; procede a análise da possibilidade de realização de projectos e avalia repercussões sobre a organização do trabalho; prepara proposta de procedimentos ou rejeições de projectos; examina a situação de informação, descrevendo a organização do processo a informatizar e as principais operações a realizar; analisa a natureza, o volume, origem e o destino das informações bem como a frequência de tratamento e os tempos de resposta; define procedimentos susceptíveis de serem automatizados; agrega elementos dos custos necessários ao estabelecimento de um orçamento; estabelece circuitos de organização fazendo aparecer os serviços intervenientes a todas as funções a criar; descreve os tratamentos previstos quer sejam efectuados manualmente, quer por computador; realiza esboço do plano de projectos; precisa de forma sumária a solução informática, os volumes de informação de entrada e saída os tratamentos e suas características, os ficheiros e sua organização, realiza orçamentos globais de projectos através da estimativa de recursos humanos e materiais; elabora cadernos de encargo e descreve o esquema do circuito da informação a tratar, realizando uma descrição sumária das tarefas a efectuar.

Requisitos de qualificação:

Possuir o curso superior de informática e no mínimo cinco anos de experiência como analista de sistema B e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

F.2.2. Analista de sistema B**Conteúdo de trabalho:**

Concebe, desenha e mantém os sistemas de informação mais adequados e eficientes à actividade que desenvolve; examina os circuitos de informação; procede a divisões da aplicação em grandes funções; descreve os grupos de operações por ordem cronológica; procede a definição de informação de entrada e saída, através da sua estrutura e da natureza dos suportes tendo em conta os volumes e natureza das mesmas; determina as condições de tratamento, descreve os procedimentos de recolha e edição de dados; define o plano de tratamento de informação e organização de novo processo e elabora os jogos de textos destinadas a controlar os resultados dos tratamentos, os circuitos de informação e a capacidade de execução das tarefas; define as características dos ficheiros precisando os volumes de informação a tratar a partir da lista e programas que compõe a cadeia de tratamento, indicando para cada um deles os diferentes ficheiros envolvidos na execução; avalia o volume de informação a editar tendo em conta as saídas a obter e o número de linha a

imprimir; procede a redifinição para modificação da análise funcional e orgânica assim como dos trabalhos que daí resultam em termos de programação.

Requisitos de qualificação:

Possuir o curso superior de informática e o mínimo cinco anos de experiência como programador de computador C e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões através de provas de avaliação.

F.2.3. Programador de computador C**Conteúdo de trabalho:**

Estabelece programas de grande complexidade, utilizando técnicas avançadas de programação que se destinam a comandar operações de tratamento automáticos da informação por computador; desenha fluxo global dos programas; Coordena projectos sob o ponto de vista de programação; estabelece os testes de programação e/ou módulos; elabora a documentação dos programas destinados a manuais do utilizador; prepara e elabora ordigramas e procede a codificação dos programas; escreve instruções para o computador em linguagem que possa ser aceite por este.

Requisitos de qualificação:

Possuir o curso médio de informática ou curso médio e frequência de curso de informática; conhecimento de mais de duas linguagens de programação e saber redigir correctamente cada uma delas; ter conhecimentos do sistema operativo do computador com que trabalha, bem como dominar os diferentes tipos de codificação e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões através de provas de avaliação.

F.3. Contabilidade**F.3.1. Contabilista C****Conteúdo de trabalho:**

Estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade do local de trabalho de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção de elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento de legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos de contabilidade; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental; organiza e assegura os balancetes e outras informações a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos para fins fiscais, estatístico e outros; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e à elaboração do respectivo balanço; efectua os desdobramentos das contas de resultados nos quadros necessários a uma clara interpretação; elabora relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para a sua elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração.

Requisitos de qualificação:

Possuir o curso médio de contabilidade e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

F.4. Jurista**F.4.1. Jurista A****Conteúdo de trabalho:**

Coordena, assessora e assiste todos os assuntos de ordem jurídica e acompanha os processos às instituições de justiça criminal e laboral; estuda projectos de carácter internacional referentes a contratos multilaterais e bilaterais que estejam relacionados com a actividade do centro de trabalho; supervisa todas as questões jurídicas quanto à aplicação de leis, decretos-leis, despachos e diplomas ministeriais, no que respeita ao sistema de organização e funcionamento do centro de trabalho; elabora projectos de contratos nacionais e internacionais e emite pareceres técnico-jurídicos ou versão crítica acerca de opiniões a adoptar referente ao tipo de trabalho que realiza; representa o centro de trabalho quando designado para o efeito; elabora formulários-modelos ou esquemas de conteúdo ou uso jurídico; procede a investigações referentes às causas que deram origem ao incumprimento de contratos e efectua as devidas reclamações através dos órgãos competentes.

Requisitos de qualificação:

Possuir o curso superior de direito e no mínimo cinco anos de experiência como jurista B; dominar as normas nacionais e internacionais relacionadas com a sua actividade e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

F.4.2. Jurista B**Conteúdo de trabalho:**

Exerce funções jurídicas de natureza diversa, como consultas, redacção de textos legais e outros; representa o centro de trabalho em assuntos jurídicos quando designado; analisa factos e redige documentos de natureza jurídica tais como: requerimentos, petições, articulados e outros; elabora petições sobre proposituras de sanções para cobranças coercivas, contestações, réplicas, recursos, exposições e outros; emite pareceres técnico-jurídicos ou versão crítica acerca de opiniões a adoptar para cada caso e outras informações de natureza legal ou jurídica, verbal ou escrita; consulta, estuda e interpreta leis e decretos-leis, regulamentos e outras disposições; colabora na supervisão de todas as questões jurídicas quanto à aplicação de leis, decretos-leis, despachos, e diplomas ministeriais no que respeita ao sistema de organização e funcionamento do centro de trabalho.

Requisitos de qualificação:

Possuir o bacharelato em direito, conhecer as normas nacionais e internacionais relacionadas com a actividade do centro de trabalho e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões através de provas de avaliação.

G — Carreira técnica específica**G.1.1. Especialista de planificação****Conteúdo de trabalho:**

Dirige tecnicamente a elaboração de projectos de investigação e supervisa a aplicação de princípios e teoria de economia; estuda e concebe planos perspectivados e operativos e elabora propostas para o aperfeiçoamento do Sistema de Planificação; elabora informação analítica sobre a situação da economia nacional; elabora modelos mate-

máticos para análise da evolução da actividade económica; realiza trabalhos de consultoria em diversos organismos dentro da sua especialidade.

Requisitos de qualificação:

Doutoramento ou licenciatura e dez anos de experiência no ramo; curso de pos-graduação; domínio de uma língua estrangeira; domínio de recurso informático.

G.1.2. Técnico de planificação A**Conteúdo de trabalho:**

Organiza, orienta, coordena e controla o trabalho de planificação da economia nacional apresentando a nível superior as propostas de indicadores e tarefas que ache convenientes; organiza, orienta e coordena o processo de planificação propondo normas e procedimentos a nível superior para a tomada de decisões; elabora e dirige, na área de trabalho, a preparação de estudos, diagnósticos e análise intersectoriais que fundamentam as propostas de indicadores e tarefas preliminares e directivas dos planos de curto, médio e longo prazos da economia nacional; organiza a avaliação sistemática do cumprimento e perspectivas de realização do plano submetendo a nível superior as propostas para a correcção do plano, assegurando a compatibilização intersectorial, de modo a garantir o seu máximo cumprimento; apresenta pareceres e propostas sobre questões técnico-económicas na sua área de trabalho; elabora e coordena a preparação de estudos e diagnósticos que fundamentam a apresentação de propostas de acções para aumento da eficiência e melhoria da organização, direcção, e controlo da actividade económica e social; desenvolve, na sua área, trabalho que permite a elaboração dos cálculos de indicadores macro-económicos e a sua perspectiva de evolução.

Requisitos de qualificação:

Licenciatura com o mínimo de três anos de experiência profissional positiva na categoria anterior; domínio e conhecimento da política económica do País, domínio do sistema de metodologia de planificação, do Sistema Nacional de Informação Estatística (SNIE) e a regulamentação principal sobre a actividade económica do País; domínio da língua inglesa.

G.1.3. Técnico de planificação B**Conteúdo de trabalho:**

Analisa e apresenta propostas para melhorar a direcção, controlo e eficiência da economia nacional na área da sua competência; prepara estudos e cálculos que fundamentam as propostas que apresenta de directivas fundamentais para o desenvolvimento de curto, médio e longo prazos da área em que trabalha, assegurando a compatibilização intersectorial; organiza, realiza e controla o trabalho de planificação na sua área garantindo as suas interligações com as outras áreas, apresentando a nível superior as propostas que considera convenientes; avalia as estimativas de realização do plano e apresenta as propostas de correcção de indicadores do plano que ache convenientes; elabora os cálculos necessários na área que permitem realizar os cálculos macro-económicos; analisa, dá parecer e prepara estudos diagnósticos sobre questões técnico-económicas relacionadas com a área em que trabalha numa perspectiva intersectorial; analisa e propõe as medidas sobre as propostas de balanços e planos de distribuição cuja aprovação é da competência da Comissão

Nacional do Plano ou Conselho de Ministros; elabora e propõe normas de consumo e produção e coeficientes em termos físicos e de valor para utilização no processo de planificação e controlo da área em que trabalha; organiza e propõe as metodologias, normas e procedimentos de planificação considerando as ligações intersectoriais.

Requisitos de qualificação:

Bacharelato com um mínimo de quatro anos de experiência profissional positiva na categoria anterior; domínio do sistema e metodologia de planificação, do Sistema Nacional de Informação Estatística (SNIE) e a regulamentação principal sobre a actividade económica do País; domínio de língua inglesa.

G.1.4. Técnico de planificação C

Conteúdo de trabalho:

Elabora estudos e diagnósticos necessários para a correcta elaboração e fundamentação do plano na sua área apresentando propostas de indicadores nos aspectos que lhe competem; elabora e propõe o aperfeiçoamento de metodologia, normas e procedimentos específicos para o trabalho de planificação na sua área de trabalho, considerando os aspectos de compatibilização intersectorial; Analisa, dá parecer e elabora relatórios acerca da elaboração, execução e estimativa de realização do plano na área que lhe competem por empresa, ramo, organismo e província, propondo as medidas que ache necessárias adoptar, tendo em conta as relações intersectoriais; elabora trabalhos de análise, avaliação e emite pareceres sobre balanços e utilização de recursos fundamentais na sua área de trabalho; mantém contactos periódicos com empresas, províncias e distritos principais na sua área.

Requisitos de qualificação:

Graduado de nível médio com um mínimo de três anos na categoria anterior; domínio do sistema e metodologia de planificação, do Sistema Nacional de Informação Estatística (SNIE) bem como a legislação e regulamentação principal da actividade económica que se relacionam com o seu trabalho; conhecer a política económica do desenvolvimento do sector na área que lhe compete e conhecer a sua importância no contexto nacional; falar uma língua estrangeira.

G.1.5. Técnico de planificação D

Conteúdo de trabalho:

Efectua contactos necessários para manter actualizada a informação sobre as principais empresas, ramos e províncias ligados à sua actividade específica, no que se refere à elaboração e execução do plano para os indicadores que sejam definidos; elabora mapas, tabelas e gráficos baseado na informação disponível; analisa e apresenta conclusões elementares sobre os registos provenientes do Sistema Nacional de Informação Estatística (SNIE) bem como de outra informação obtida na área que lhe compete; procede à elaboração de informação e propostas, sobre matéria que está à sua responsabilidade, para o nível superior, na base de uma análise mais profunda; auxilia na verificação das normas e procedimentos utilizados pelos organismos para a elaboração da componente específica.

Requisitos de qualificação:

Graduados do nível básico do Sistema Nacional de Educação (SNE); domínio da Geografia Económica do país, estatística elementar, sistema de planificação no país, organização do Plano Estatal Central (PEC), sistema estatístico do país; conhecimento das etapas principais do processo produtivo dos ramos com os quais o seu trabalho se relaciona.

G.1.6. Auxiliar técnico de planificação

Conteúdo de trabalho:

Realiza a recolha e o tratamento sistemático de informação sobre a elaboração e execução do plano de acordo com as normas e instruções definidas; mantém organizada e arquivada toda a documentação sobre propostas de elaboração e controlo do plano da sua área e sabe como manejá-la; procede à elaboração de informações/propostas elementares sobre assuntos relacionados com a sua área específica; conhece o plano e seus principais indicadores para a sua área específica.

Requisitos de qualificação:

Graduado de nível elementar do Sistema Nacional de Educação; domínio da Geografia Económica de Moçambique e estatística elementar; domina o Sistema Nacional de Informação Estatística e a metodologia específica de planificação da sua área de trabalho; conhece a Constituição da República, as normas de trabalho e disciplina no aparelho de Estado e o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado; conhece a organização e tarefas dos órgãos do aparelho de Estado, em especial da Comissão Nacional do Plano e da Direcção Nacional de Planificação.

G.2. Carreira de estatística

G.2.1. Especialista estatístico

Conteúdo de trabalho:

Dirige trabalhos de elaboração de projectos de investigação para o aperfeiçoamento do Sistema Nacional de Informação Estatística; elabora notas informativas, recomendações e indicações metodológicas no âmbito de sua especialidade; estuda, analisa e avalia resultados práticos da metodologia aplicada; concebe e elabora projectos metodológicos de aplicação econométrica e modelação económica, matemática para análise macro-económicas e de estatística económica; realiza trabalhos de consultoria e acessoria em diversos organismos dentro da sua especialidade.

Requisitos de qualificação:

Doutoramento ou licenciatura e dez anos de experiência profissional no ramo; domínio de uma língua estrangeira; domínio de recurso informático.

G.2.2. Técnico estatístico A

Conteúdo de trabalho:

Concebe, prepara e dirige todas as fases de operações estatísticas, elabora metodologias de balanços de economia e contas nacionais e procede ao seu cálculo e análise; realiza análise e investigações estatístico-económico-social integradas garantindo a compatibilização intersectorial e/ou interdisciplinar dos fenómenos em referência; aconselha e propõe medidas sobre matérias técnico-económicas ou estatísticas; avalia o funcionamento do Sistema Nacional de

Informação Estatística (SNIE) ou outros sistemas estatísticos e propõe directrizes para a renovação dos métodos de celebração e funcionamento.

Requisitos de qualificação:

Licenciatura mais um mínimo de três anos de experiência positiva na categoria anterior; domínio da Geografia Económica de Moçambique; domínio da língua inglesa; conhecimentos de informática.

G.2.3. Técnico estatístico B

Conteúdo de trabalho:

Concebe e elabora directrizes sobre a elaboração de metodologias do Sistema Nacional de Informação Estatística (SNIE) e seu funcionamento; calcula e analisa dados sobre balanços da economia e contas nacionais; organiza o processo de tratamento automático e manual de dados recolhidos e emissão de informações; elabora análise e investigações intersectoriais sobre assuntos económico-sociais; formula conclusões sobre medidas a tomar;

Requisitos de qualificação:

Bacharelato mais um mínimo de três anos de experiência positiva na categoria anterior; domínio da Geografia Económica de Moçambique; domínio da língua inglesa; conhecimento de informática.

G.2.4. Técnico estatístico C

Conteúdo de trabalho:

Participa na elaboração de metodologias do Sistema Nacional de Informação Estatística (SNIE) e emite parecer de sistemas complementares e locais garantindo a unidade metodológica entre ambos e em relação as metodologias dos planos estatais e balanços de economia nacional e contas nacionais; organiza o processo de recolha de dados, faz estudos e análise sobre o controlo de cobertura e qualidade dos dados recolhidos; faz apresentação dos dados recolhidos sob forma de tabelas, gráficos, análises, comentários, relatórios, etc. de acordo com as necessidades dos utilizadores; calcula os principais indicadores dos balanços da economia e contas nacionais e procede à análise; participa na elaboração dos planos estatais assim como em encontros, colóquios e debates ao nível nacional e internacional sobre assuntos económicos e sociais.

Requisitos de qualificação:

Graduado de nível médio técnico e um mínimo de três anos de experiência positiva na categoria anterior; domínio da língua inglesa;

G.2.5. Técnico estatístico D

Conteúdo de trabalho:

Garante o correcto funcionamento do processo de recolha de dados com qualidade, veracidade e dentro dos prazos requeridos pelo Sistema Nacional de Informação Estatística (SNIE) e outros sistemas ou levantamentos estatísticos; estabelece as ligações necessárias ao nível dos órgãos territoriais do (Partido) e Estado e outras organizações em matéria de estatística, em particular para garantir o bom funcionamento do Sistema Nacional de Informação Estatística (SNIE); coordena e orienta as ligações necessárias com as entidades informadoras; executa operações ligadas à apresentação de dados de acordo com as neces-

sidades dos utilizadores e directrizes recebidas por níveis superiores, compilando-os em quadros, elaborando gráficos, comentários, análises básicas, relatórios, brochuras, etc.; compatibiliza a informação recolhida pelos órgãos de estatística com as processadas pelos órgãos de tutela; elabora propostas de metodologias de sistemas locais de informação; verifica o correcto mecanismo de fornecimento de dados requeridos pelo Sistema Nacional de Informação Estatística (SNIE) internos de informação; verifica junto das entidades informadoras o cumprimento da legislação em vigor no campo da estatística e propõe medidas a tomar; elabora e mantém actualizadas séries estatísticas.

Requisitos de qualificação:

Nível básico do Sistema Nacional de Educação (SNE).

G.2.6. Controlador de Censos e Inquérito (CCI)

Conteúdo de trabalho:

Coordena, verifica e apoia o trabalho de uma equipa de agente de censos e inquéritos; realiza o apuramento e codificação requeridos pelo inquérito; distribui os agentes de censos e inquéritos, controla, recolhe e arquiva devidamente os materiais requeridos pelo trabalho; observa e faz observar entre os Agentes de Censos e Inquérito (ACI) rigoroso sigilo da informação recolhida.

Requisitos de qualificação:

Nível básico ou excelente qualificação como Agente de Censo e inquérito (ACI).

G.2.7. Auxiliar técnico de estatística

Conteúdo de trabalho:

Recolhe dados, critica e processa-os em conformidade com normas e instruções definidas; controla e garante a disciplina estatística das entidades informadoras bem como o fornecimento por estes dados com qualidade e veracidade; mantém os verbetes, mapas de apuramento e de mais documentos com que trabalha devidamente organizados e arquivados; codifica dados contidos em verbetes; estabelece contactos com as entidades informadoras sobre o preenchimento correcto dos verbetes.

Requisitos de qualificação:

6.ª classe; conhecimento de estatística elementar e de Geografia Económica de Moçambique; conhecer a Constituição da República, as Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado e o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado; conhecer a organização e tarefas dos órgãos do aparelho de Estado, em especial da Comissão Nacional do Plano e da Direcção Nacional de Estatística.

G.2.8. Agente Enumerador de Censos e Inquéritos (AECI)

Conteúdo de trabalho:

Realiza actividade de inquérito dentro das normas definidas para cada trabalho específico; observa rigoroso sigilo da informação recolhida.

Requisitos de qualificação:

6.ª classe e conhecimento profissional correspondente.

G.3. Demografia**G.3.1. Especialista***Conteúdo de trabalho:*

Define e concebe metodologia para a recolha de dados sócio-demográficos; define e concebe metodologias para a integração das variáveis demográficas no processo de planificação do desenvolvimento sócio-económico do País; avalia o impacto do crescimento populacional no processo de desenvolvimento sócio-económico; assiste o demógrafo A nas actividades correspondentes a esse nível; formula modelos sócio demográfico do País; formula proposta para a definição de política demográfica e projectos de investigação; orienta pesquisas demográficas; avaliação de seus resultados; promove e dirige conferências e seminários em matéria de população.

Requisitos de qualificação:

Doutoramento em demografia ou Diploma equivalente ou experiência profissional de 10 anos como demógrafo A.

G.3.2. Demógrafo A*Conteúdo de trabalho:*

Concebe, prepara e dirige todas as fases de operações estatística-demográficas (censos, inquéritos, etc.); realiza análises demográficas necessárias; dirige trabalhos demográficos equacionados claramente a questões de população e desenvolvimento sócio-económico; faz investigações e consultorias em matéria demográfica.

Requisitos de qualificação:

Mestrado em demografia ou equivalente; domínio da Geografia Económica de Moçambique; domínio de duas línguas estrangeiras.

G.3.3. Demógrafo B*Conteúdo de trabalho:*

Concebe metodologias adequadas à realidade do País para operações censitárias, inquérito ou registo de factores vitais; organiza o processamento de dados; realiza análise dos resultados de censos, inquéritos e estatísticas vitais; faz investigações e consultorias em matérias demográficas.

Requisitos de qualificação:

Mestrado em demografia ou equivalente; domínio de uma língua estrangeira.

G.3.4. Demógrafo C*Conteúdo de trabalho:*

Participa na concepção de metodologias; concebe e organiza operações de recolha de dados; participa na organização do processo de dados; faz a apresentação, de acordo com as necessidades dos utilizadores, dos resultados de censos, inquéritos e estatísticas vitais sob forma de tabelas, gráficos, análises, relatórios, brochuras ou outras formas.

Requisitos de qualificação:

Técnico médio com Diploma Geral de Demografia ou equivalente; domínio da Geografia Económica de Moçambique; domínio da língua inglesa.

G.4. Cartografia**G.4.1. Cartógrafo A***Conteúdo de trabalho:*

Dirige actividade geográfica a nível nacional e em projectos estratégicos de grande dimensão; planifica e controla o desenvolvimento cartográfico; elabora e/ou avalia projectos de investimento para sector cartográfico; coordena e realiza estudos técnicos e actividades de investigação cartográficas.

Requisitos de qualificação:

Possuir a licenciatura em ciências geográficas ou curso equivalente de nível universitário; experiência comprovada e capacidade técnico-científica na orientação da actividade no âmbito da sua especialidade; deve ter apresentado trabalho de divulgação no âmbito da sua especialidade de mérito reconhecido em Conselho Técnico; ter realizado com aprovação estudo(s) ou curso(s) de especialização reconhecido(s) no país ou internacionalmente.

G.4.2. Cartógrafo B*Conteúdo de trabalho:*

Orienta e executa actividade geográfica a nível regional e/ou em projectos estratégicos de média dimensão; planifica e controla programas de desenvolvimento cartográfico a nível regional; elabora e avalia projectos de desenvolvimento cartográfico sob orientação de técnico mais graduado; realiza estudos e actividades de investigação.

Requisitos de qualificação:

Deve possuir o bacharelato em ciências geográficas ou curso equivalente; deve ter pelo menos três anos como cartográfico C; deve ter experiência comprovada e capacidade técnico-científica na orientação e realização de actividades de carácter cartográfico; ter realizado com aprovação estudo(s) ou curso(s) de especialização reconhecido(s) no país ou internacional.

G.4.3. Cartógrafo C*Conteúdo de trabalho:*

Executa actividade cartográfica dentro da sua especialidade; programa as actividades necessárias para a implementação dos planos cartográficos.

Requisitos de qualificação:

Deve possuir o curso médio no âmbito da sua especialidade.

H — Outras ocupações**APOIO TÉCNICO****H.1. Documentação****H.1.1. Bibliotecário A***Conteúdo de trabalho:*

Organiza e administra, com vista à sua exploração, diversos tipos de serviços de informação, incluindo os seus fundos documentais de modo a garantir aos utilizadores a informação de que necessitam; assiste e orienta o utilizador na satisfação das suas necessidades informativas; estabelece a estratégia de busca a seguir controlando o índice de pertinência da informação recuperada; estabelece as directivas e organiza actividades para promover o hábito da utilização da informação de forma correcta e intensiva;

realiza trabalho de planificação, organização, normalização e desenvolvimento como base nas metodologias estabelecidas; realiza estudos de viabilidade técnico-económica de acordo com a sua especialidade ou participa neles; supervisa e/ou executa a organização e manutenção de toda a documentação técnica e administrativa referente aos planos da aquisição; elabora o plano temático de aquisição e distribuição das fontes informativas; propõe as possíveis vias de obtenção de documentação tais como: compras, permuta nacional e internacional, oferta, e executa os trâmites correspondentes; elabora e adopta para aplicação metodologias de aquisição de fundos documentais; realiza processo e/ou reprocessamentos para um tratamento analítico-sintético da informação em português e uma língua estrangeira, tais como resumo sintético, descritivos, catalogação analítica e descritivos, classificação complexa, composta e multifacetada, indexação simples e multifacetada; realiza investigações bibliográficas tais como: compiladas, anotadas sistematicamente e factográficas, utilizando os diversos sistemas de busca informativa existentes, manuais, mecanizados e automatizados e colabora nas mesmas; prepara e recomenda os diversos tipos de publicação informativas de acordo com as directivas estabelecidas; executa correcções editoriais das publicações informativas; colabora na elaboração das linguagens artificiais de busca da informação e aplica-se de acordo com as metodologias estabelecidas; aplica as directivas formais e de conteúdo para a divulgação propaganda e edição dos materiais que recolhem os avanços da ciência da técnica da arte e da cultura; participa na organização de exposições nacionais e internacionais e outras formas de divulgação; participa na análise assim como propõe e aplica as experiências de avanço da actividade científico-informativo; elabora trabalhos científico-técnico e ministra seminários, conferência e outros, sobre assunto da sua especialidade; realiza investigações aplicadas a actividade; elabora, propõe e aplica materiais metodológicos para a planificação, organização e normalização da actividade; define e orienta a aplicação das regras de catalogação e os sistemas de indexação (classificação); colabora na normalização.

Requisitos de qualificação:

Tem de possuir quatro anos de experiência como bibliotecário B; tem de possuir formação académica de nível superior; domínio de uma língua estrangeira.

H.1.2. Bibliotecário B

Conteúdo de trabalho:

Assiste e orienta o utilizador na satisfação das suas necessidades informativas; organiza e administra, com vista à sua exploração, diversos tipos de serviços de informação, incluindo os seus fundos documentais, de modo a garantir aos utilizadores a informação de que necessitam; estabelece as directivas e organiza actividades para promover o hábito da utilização da informação de forma correcta e intensiva; participa na realização de estudos de viabilidade técnico-económico de acordo com a sua especialização; interpreta e aplica métodos para completar os fundos informativos, assim como para a conservação dos mesmos; supervisa e/ou executa a organização e manutenção de toda a documentação técnica e administrativa dos planos de aquisição; elabora o plano temático de aquisição e distribuição das fontes informativas; aplica metodologias de aquisição de fundos documentais; propõe as possíveis vias de obtenção de documentação tais como: compra, permuta nacional ou internacional, oferta e executa os trâmites correspondentes; realiza investigações bibliográficas com-

piladas e anotadas sistematicamente; prepara e recomenda os diversos tipos de publicações informativas, de acordo com as directivas estabelecidas; executa a correcção editorial das publicações informativas; orienta a utilização e exploração dos meios reprográficos; aplica as directivas formais e de conteúdo para a divulgação propaganda e edição dos materiais que recolhem os avanços da ciência, da técnica, da cultura e da arte; participa na organização das exposições nacionais e internacionais e outras formas de divulgação.

Requisitos de qualificação:

Ter o bacharelato e especialidade em documentação.

H.1.3. Documentalista C

Conteúdo de trabalho:

Controla o sistema de conservação do equipamento e do material da unidade documental; realiza a triagem da documentação; aplica métodos para a conservação dos documentos; organiza e administra, para sua exploração diversos tipos de serviços de documentação e informação incluindo os fundos documentais; assiste e orienta o utilizador na satisfação das suas necessidades informativas; colabora na organização de actividade para promover a utilização da documentação; colabora na elaboração e/ou realiza trabalhos metodológicos de planificação, organização e normalização; participa na conservação: actualização dos fundos documentais, bem como na elaboração do plano temático de aquisição dos documentos; organiza e mantém toda a documentação técnica e administrativa dos planos de aquisição; realiza processamentos analíticos-sintéticos da informação tais como: catalogação analítica e descritiva, classificação complexa e anotações de referência; elabora e/ou organiza ficheiros e catálogos de diversos tipos; aplica as linguagens artificiais de busca informativa de acordo com as metodologias estabelecidas; participa em tarefas de preparação de índices de autores, de fontes informativas ou temáticas dos diversos tipos de publicações informativa; aplica as directivas formais e de conteúdo para a divulgação, propaganda e edição dos materiais produzidos na respectiva unidade documental.

Requisitos de qualificação:

Tem de possuir um curso médio de formação profissional; domínio de uma língua estrangeira.

H.1.4. Documentalista D

Conteúdo de trabalho:

Colabora no controlo de todo o sistema de conservação do material e equipamento; colabora na realização de actividade para promover a utilização da documentação; controla o sistema de ordenação dos fundos documentais; assiste e ordena o utilizador na satisfação das suas necessidades informativas; aplica as metodologias estabelecidas para actividade; aplica regras para a organização e actualização dos catálogos; colabora na actualização dos fundos documentais e na preparação do plano temático de aquisição dos documentos; colabora na aplicação de métodos para a conservação dos documentos; executa o sistema de aquisição estabelecido nas suas formas comerciais e não comerciais (permuta, oferta, acordos); controla e/ou efectua a recepção, a carimbagem e o registo dos diversos tipos de documentos e mantém os ficheiros correspondentes; consulta reportórios gerais e especiais para a investigação de autores, títulos e de outros dados necessários para a descrição de documentos; redige os assentos bibliográficos

em ficha ou modelos de busca do documento ou de partes do documento; interpreta e aplica processos e normas para a confecção de listas bibliográficas e índices auxiliares; participa na aplicação das directivas formais para a divulgação propaganda e edição das publicações da respectiva unidade documental; organiza e mantém toda a documentação técnica e administrativa dos planos de aquisição; elabora e/ou organiza ficheiros e catálogos de diversos tipos; aplica as linguagens artificiais da busca documental de acordo com as metodologias estabelecidas; aplica e controla os indicadores dos sistema de informação estatística complementar; realiza os inventários dos fundos documentais ou participa na sua realização.

Requisitos de qualificação:

Tem de possuir o mínimo a 9.^a classe; tem de possuir conhecimentos básicos de uma língua estrangeira.

H — Outras ocupações

APOIO TÉCNICO

H.2.1. Desenhador C

Conteúdo de trabalho:

Executa planos alçados, cortes perspectivas, mapas cartas, gráficos e outros traçados de grande média e baixa complexidade, segundo esboço e especificações técnicas utilizando material e equipamento adequado; examina e interpreta qualquer tipo de esboço; esquemas e especificações técnicas elaboradas por técnicos mais qualificados; calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores; relaciona as dimensões dos diferentes elementos da obra a efectuar e consulta se necessário, o autor do projecto tendo em vista a introdução de alterações ou ajustamentos convenientes; aplica as normas e a simbologia adequada ao tipo de trabalho a realizar, procede a colocações com a precisão necessária; vinca com lápis, tinta da china ou outro material as linhas definidas do desenho, obedecendo as espessuras convencionamento determinadas.

Requisitos de habilitação escolar:

Curso médio.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Estar habilitado com o curso de desenho; no âmbito da legislação geral em vigor exigido, em particular, conhecimentos dos seguintes diplomas: Constituição da República de Moçambique; Estatuto e estrutura orgânica da Comissão Nacional do Plano; Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

H.2.2. Desenhador D

Conteúdo de trabalho:

Executa planos alçados, cortes perspectivas, mapas, gráficos e cartas de média e baixa complexidade, segundo esboço e especificações técnicas; interpreta gráficos e especificações técnicas relacionadas com a actividade e aplica sistema de representação gráfica; executa projecções ortogonais e outros de acordo com as técnicas de representação utilizando material e equipamento adequado; organiza os desenhos e o conteúdo dos planos da sua actividade a partir de indicações gerais ou esquema pré-concebidos; organiza a elaboração da documentação de projectos de acordo com as normas estabelecidas; procede a cálculos de superfícies e volumes de medidas funcionais; escreve títulos de obras e legenda com letra desenhada à mão, escantilhão ou por outro processo.

Requisitos de qualificação:

Deve ter a 9.^a classe industrial e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de avaliação.

APOIO GERAL

H.3.1. Oficial de protocolo D

Conteúdo de trabalho:

Assiste protocolarmente as delegações de visita à instituições quer nacionais quer estrangeiras; assiste e coordena as actividades protocolares dos dirigentes em actos oficiais; prepara, orienta e executa a tramitação de documentos relativos aos quadros que se deslocam ao exterior ou interior do País em missão de serviço da Comissão Nacional do Plano.

Requisitos de qualificação:

Deve conhecer a hierarquia nacional e dos órgãos da Comissão Nacional do Plano; ter curso básico de protocolo; ter a 9.^a classe.

H.3.2. Auxiliar de oficial de protocolo

Conteúdo de trabalho:

Exerce o controlo regular das salas de reuniões existentes na Comissão Nacional do Plano e zela pela sua correcta manutenção e utilização; presta apoio protocolar aos dirigentes e funcionários da Comissão Nacional do Plano em missão de serviço; presta assistência protocolar a altos responsáveis na sua participação em actos oficiais; estuda, actualiza as normas protocolares em vigor no País.

Requisitos de qualificação:

Deve conhecer a hierarquia dos órgãos da Comissão Nacional do Plano; ter noções de relações públicas e de protocolo; ter a 6.^a classe.

H.4.1. Operador de reprografia

Conteúdo de trabalho:

Efectua a gravação de ceras; opera a duplicação de ceras; fotocopia e xerocopia documentos; opera a impressão *offset*; fotografa (na câmara-escura), retoca filmes e a composição; grava matriz de zinco para a impressão *offset*; alceamento de documento e encadernação; trabalha com a guilhotina.

Requisitos de habilitação escolar:

6.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Ter frequentado o curso adequado ou saber operar com máquinas destinadas à reprodução de documentos, abastecer a máquina com papel, tinta e outros materiais necessários ao seu funcionamento; efectuar pequenas manutenções, elaborar registo de documentos reproduzidos; distinguir os diferentes tipos de papel e materiais a utilizar consoante o trabalho a realizar.

H.4.4. Fiel do edifício

Conteúdo de trabalho:

Zela pela correcta manutenção, embelezamento e segurança das instalações.

Requisitos de habilitação escolar:

4.^a classe.

Requisitos de habilitações técnico-profissional:

Conhecimentos gerais sobre regras de conservação de edifícios.

O conteúdo de trabalho e requisitos para as ocupações seguintes são os definidos no qualificador de ocupações comuns de operários e empregados, aprovados pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro.

- H.5.1 — Telefonista de 1.ª classe.
- H.5.2 — Telefonista de 2.ª classe.
- H.6.1 — Condutor de veículos ligeiros de 1.ª classe.
- H.6.2 — Condutor de veículos ligeiros de 2.ª classe.
- H.6.3 — Condutor de veículos ligeiros de 3.ª classe.
- H.7.1 — Condutor de veículos pesados de 1.ª classe.
- H.7.2 — Condutor de veículos pesados de 2.ª classe.
- H.7.3 — Condutor de veículos pesados de 3.ª classe.
- H.8.1 — Mecânico de 1.ª classe.
- H.8.2 — Mecânico de 2.ª classe.
- H.8.3 — Mecânico de 3.ª classe.
- H.9.1 — Canalizador de 1.ª classe.
- H.9.2 — Canalizador de 2.ª classe.
- H.9.3 — Canalizador de 3.ª classe.
- H.10.1 — Electricista de 1.ª classe.
- H.10.2 — Electricista de 2.ª classe.
- H.10.3 — Electricista de 3.ª classe.
- H.11 — Recepcionista.
- H.12.1 — Servente de 1.ª classe.
- H.12.2 — Servente de 2.ª classe.
- H.13 — Porteiro.
- H.14 — Estafeta.
- H.15 — Contínuo.
- H.16.1 — Cozinheiro de 1.ª classe.
- H.16.2 — Cozinheiro de 2.ª classe.
- H.17.1 — Guarda de 1.ª classe.
- H.17.2 — Guarda de 2.ª classe.

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E ÁGUAS**Despacho**

Domingos da Silva Lage e Eduardo da Silva Lage, foram os únicos sócios da sociedade comercial por quotas denominada Carpintaria Ultramarina, Limitada.

A partir de 1978 deixaram de participar na vida daquela sociedade.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determino:

1. A reversão para o Estado das quotas e dos direitos delas emergentes, na sociedade por quotas Carpintaria Ultramarina, Limitada, pertencente a Domingos da Silva Lage e a Eduardo da Silva Lage.
2. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as eventuais procurações passadas por qualquer dos sócios referidos no n.º 1.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 6 de Março de 1991. — O Ministro da Construção e Águas, João Mário Salomão.

Despacho

Artur da Costa Pereira, Cidália Pereira de Oliveira e Lino Costa Pereira, foram os únicos sócios da sociedade comercial por quotas denominada Indústrias Costa Pereira, Limitada, com sede em Nampula.

A partir de 1976 deixaram de participar na vida daquela sociedade.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determino:

1. A reversão para o Estado das quotas e dos direitos delas emergentes, na sociedade por quotas Indústrias Costa Pereira, Limitada, pertencentes a Artur da Costa Pereira, Cidália Pereira de Oliveira e a Lino Costa Pereira.
2. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as eventuais procurações passadas por qualquer dos sócios referidos no n.º 1.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 6 de Março de 1991. — O Ministro da Construção e Águas, João Mário Salomão.

Despacho

Jacinto dos Santos, Jorge Festas Santos, António Festas dos Santos e Jaime Festas dos Santos, foram os únicos sócios da sociedade comercial por quotas denominada Jacinto dos Santos & Filhos, Limitada, com sede em Chimoio.

A partir de 1977 deixaram de participar na vida daquela sociedade.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determino:

1. A reversão para o Estado das quotas e dos direitos delas emergentes, na sociedade por quotas Jacinto dos Santos & Filhos, Limitada, pertencentes a Jacinto dos Santos, Jorge Festas Santos, António Festas dos Santos e a Jaime Festas dos Santos.
2. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as eventuais procurações passadas por qualquer dos sócios referidos no n.º 1.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 6 de Março de 1991. — O Ministro da Construção e Águas, João Mário Salomão.

Despacho

Joaquim Alexandre Silva Reis, foi o único proprietário da empresa denominada Joaquim Alexandre Silva dos Reis — Empreiteiros de Construção Civil, com sede em Chimoio.

A partir de 1977 deixou de participar na vida daquela empresa.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determino:

1. A reversão para o Estado da empresa Joaquim Alexandre Silva dos Reis — Empreiteiros de Construção Civil, pertencente a Joaquim Alexandre Silva Reis.
2. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as eventuais procurações passadas pelo proprietário referido no n.º 1.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 6 de Março de 1991. — O Ministro da Construção e Águas, João Mário Salomão.

Despacho

José Maria Nunes Anacleto, Maria de Lurdes Viegas de Bastos Ferreirinha, José António Ferreirinha Anacleto, Ana Cristina Ferreirinha Anacleto e Paula Cristina Ferreirinha Anacleto, foram os únicos sócios da sociedade comercial por quotas denominada Construções Anacleto, Limitada, com sede em Nampula.

A partir de 1976 deixaram de participar na vida daquela sociedade.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determino:

1. A reversão para o Estado das quotas e dos direitos delas emergentes, na sociedade por quotas Construções Anacleto, Limitada, pertencentes a José Maria Nunes Anacleto, Maria de Lurdes Viegas de Bastos Ferreirinha, José António Ferreirinha Anacleto, Ana Cristina Ferreirinha Anacleto e a Paula Cristina Ferreirinha Anacleto.

2. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as eventuais procurações passadas por qualquer dos sócios referidos no n.º 1.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 6 de Março de 1991. — O Ministro da Construção e Águas, *João Mário Salomão*.

Despacho

José Moutinho de Sousa, Armando Carvalho de Sousa, Joaquim Carvalho de Sousa e Fernando Moutinho Ferreira de Carvalho, foram os únicos sócios da sociedade comercial por quotas denominada Cerâmica Ariana, Limitada, com sede em Nampula.

A partir de 1976 deixaram de participar na vida daquela sociedade.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determino:

1. A reversão para o Estado das quotas e dos direitos delas emergentes, na sociedade por quotas Cerâmica Ariana, Limitada, pertencentes a José Moutinho de Sousa, Armando Carvalho de Sousa, Joaquim Carvalho de Sousa e a Fernando Moutinho Ferreira de Carvalho.

2. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as eventuais procurações passadas por qualquer dos sócios referidos no n.º 1.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 6 de Março de 1991. — O Ministro da Construção e Águas, *João Mário Salomão*.