



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA 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

Presidência da República e Ministério da Administração Estatal:

Diploma Ministerial n.º 101/94:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais da Secretaria de Estado de Acção Social.

Ministério da Educação:

Diploma Ministerial n.º 102/94:

Aprova o Regulamento dos Conselhos de Notas.

Ministério da Indústria e Energia:

Despacho:

Transfere para o Estado a empresa Lar Moderno, Limitada, Nampula.

Ministério da Construção e Águas:

Despacho:

Fixa uma lista de ocupações com direito ao pagamento de bónus de antiguidade.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Diploma Ministerial n.º 101/94

de 10 de Agosto

O Decreto Presidencial n.º 28/90, de 10 de Setembro, cria a Secretaria de Estado de Acção Social, como órgão central do Aparelho de Estado, subordinado à Presidência da República.

Pelo Diploma Ministerial n.º 131/91, de 18 de Dezembro, foi publicado em anexo o estatuto orgânico e quadro de pessoal da Secretaria de Estado.

Havendo necessidade de estabelecer a regulamentação referente ao pessoal, os Ministros na Presidência e de Administração Estatal determinam:

Unico. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais da Secretaria de Estado de Acção Social, em anexo e que faz parte integrante do presente diploma.

Maputo, 15 de Junho de 1994. — O Ministro na Presidência *Feliciano Salomão Gundana*. — O Ministro da Administração Estatal, *Aguíar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.

Regulamento das Carreiras Profissionais

CAPÍTULO I

Do âmbito de aplicação

ARTIGO 1

1. O presente Regulamento aplica-se aos funcionários da Secretaria de Estado de Acção Social.
2. Para efeitos do presente Regulamento, são considerados funcionários da Secretaria de Estado de Acção Social:
 - a) Os funcionários vinculados no quadro de pessoal da Secretaria de Estado e que preencham os requisitos de ingresso previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
 - b) Os funcionários das instituições subordinadas e dos estabelecimentos sociais da Secretaria de Estado de Acção Social, igualmente integrados nos respectivos quadros de pessoal.
3. Aos funcionários eventuais aplicam-se as condições contratualmente estabelecidas com observância das disposições aplicáveis do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO II

Das categorias profissionais e das funções de direcção e chefia

ARTIGO 2

1. As categorias profissionais e as funções de direcção e chefia específicas da Secretaria de Estado de Acção Social bem como os respectivos qualificadores constam das resoluções n.ºs 3/93 e 5/94 de 14 e 31 de Março, respectivamente, do Conselho Nacional da Função Pública.

2. As categorias profissionais e outras ocupações profissionais, bem como as funções de direcção e chefia comuns a vigorarem na Secretaria de Estado de Acção Social e respectivas instituições subordinadas, que lhe sejam aplicáveis, são as previstas no anexo I do Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro.

3. As condições de selecção, designação e cessação de funções, quer comuns quer específicas, são as previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, complementadas pelas disposições constantes do Regulamento Geral das Carreiras Profissionais da área Comum do Aparelho de Estado e do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Das carreiras profissionais Provisão e progressão

ARTIGO 3

As carreiras profissionais específicas da Secretaria de Estado de Acção Social e que delas fazem parte as categorias profissionais, compreendem:

- a) Acção Social;
- b) Educação de infância.

ARTIGO 4

As carreiras profissionais comuns a vigorarem na Secretaria de Estado são as que constam do Regulamento Geral das Carreiras Profissionais na Área Comum do Aparelho de Estado, aprovadas pelo Diploma Ministerial n.º 42/92, de 1 de Abril.

ARTIGO 5

1. O ingresso nas carreiras técnicas específicas faz-se mediante concurso documental, na categoria correspondente à qualificação académica ou técnico-profissional, na classe mais baixa.

2. a) A progressão dentro das carreiras, duma categoria profissional para outra ou dentro das carreiras profissionais duma classe para outra, depende da qualificação exigida para categoria ou classe imediatamente superior nos respectivos qualificadores;

b) Em ambos casos, a progressão depende da aprovação em concurso documental e da existência de vagas no quadro de pessoal, gozando de preferência, na aprovação em concurso, os funcionários que estiverem mais tempo na categoria imediatamente superior.

3. A admissão a concurso de progressão dentro da categoria duma classe para outra, depende da permanência mínima na classe anterior de 2 anos na 2.ª classe e 3 anos na 1.ª classe.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias

ARTIGO 6

Os funcionários categorizados em ocupações de apoio geral que tenham obtido a necessária qualificação profissional ou académica podem candidatar-se a concurso para preenchimento de vagas na categoria correspondente a qualificação obtida, na Secretaria de Estado de Acção

Social beneficiando no concurso de preferência legal prevista no Diploma Ministerial n.º 39/89, de 10 de Maio, do Ministro da Administração Estatal.

ARTIGO 7

1. Os actuais funcionários da Secretaria de Estado de Acção Social em actividade dentro ou fora dos quadros que não tenha ainda sido integrados em carreiras serão objectos de integração nas carreiras profissionais ora aprovadas.

2. Os funcionários que a data da entrada em vigor do presente Regulamento se encontrem em regime de inactividade no quadro só poderão ser categorizados a partir do momento que voltem ao regime de actividade.

ARTIGO 8

Os funcionários das carreiras técnicas específicas que se encontram em categorias profissionais determinadas pelas carreiras profissionais anteriormente em vigor, serão integrados nas novas categorias resultantes das novas nomenclaturas profissionais, aprovadas, mediante tabela de equivalência a aprovar pelo Conselho Nacional da Função Pública.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 9

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho de Secretário de Estado de Acção Social.

ARTIGO 10

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor e os seus efeitos retroagem a partir de 1 de Janeiro de 1993.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 102/94 de 10 de Agosto

Torna-se imperioso o estabelecimento de normas regulamentares com vista à uniformização de critérios na realização dos Conselhos de Notas nos estabelecimentos de ensino público.

É nesta conformidade que, ao abrigo do artigo 36, n.º 1 da Lei n.º 6/92, de 6 de Maio, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento dos Conselhos de Notas, anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Art. 2. O presente Regulamento aplica-se a todas as instituições de ensino público, de todos os níveis e tipos de ensino, à excepção do Superior.

Ministério da Educação, em Maputo, 15 de Junho de 1994. — O Ministro da Educação, *Aniceto dos Munchangos*.

Regulamento dos Conselhos de Notas

ARTIGO 1

O Conselho de Notas é uma reunião que tem por objectivo, proceder à análise e discussão de problemas pedagógicos, organizacionais e disciplinares, bem como ao registo de notas de aproveitamento dos alunos.

ARTIGO 2

1. O Conselho de Notas é presidido pelo Director da Turma coadjuvado por dois secretários e um relator. Nele tomam parte obrigatoriamente, todos os professores da turma.

2. Não é permitida a presença de elementos estranhos ao Conselho.

ARTIGO 3

1. Compete ao Director da Escola autorizar excepcionalmente a ausência de um professor do Conselho de Notas. Para o efeito, as dispensas deverão ser solicitadas 72 horas antes da sua realização.

2. As dispensas só poderão ser autorizadas por motivos de força maior devidamente comprovados, tais como:

- Acontecimentos graves na família: doença grave e súbita, acidente ou falecimento.

3. Em caso de dispensa, o Director da Escola deverá comunicar ao presidente do Conselho, no mínimo, 48 horas antes da sua realização.

4. O professor membro do Conselho de Notas superiormente autorizado a ausentar-se deste, deverá fazer a entrega do mapa de aproveitamento preenchido e sem rasuras ao presidente do Conselho de Notas, no prazo previsto no n.º 2 do artigo 10 do presente Regulamento.

Único. Mediante solicitação apresentada atempadamente pelos professores da turma, o Director da Escola poderá ajustar o horário de um Conselho de Notas às conveniências da maioria, em particular quando se trate de professores estudantes.

ARTIGO 4

Na preparação do Conselho de Notas são tarefas do presidente:

1. Preparar cuidadosamente toda a documentação necessária a sua realização, designadamente:

- Pauta de aproveitamento;
- Livro de turma;
- Fichas-cadastro;
- Mapa de faltas;
- Impressos para a acta e relatório do Conselho.

2. Preencher a pauta a lápis com base nos mapas de aproveitamento e de faltas, que deverão estar em sua posse 48 horas antes da realização do conselho.

3. Analisar o aproveitamento por disciplina e anotar os aspectos relevantes a discutir durante o Conselho.

4. Fazer o levantamento de todos os casos disciplinares registados no livro de turma e procurar detalhes das ocorrências que assim o justifiquem junto do professor, chefe da turma e alunos em causa.

5. Apresentar ao director da Escola ou à comissão por ele designada, os resultados da preparação e receber as recomendações para a realização do Conselho.

ARTIGO 5

O Conselho de Notas não poderá realizar-se na ausência do seu presidente.

Em casos de força maior poderá ser substituído pelo Director da Escola ou pelo Director-Adjunto Pedagógico.

ARTIGO 6

Os secretários e o relator são nomeados pelo Director da Escola, de entre os professores da turma.

ARTIGO 7

O 1.º Secretário tem por tarefa:

1. Receber do presidente as fichas-cadastro e preenchê-las cuidadosamente a lápis, durante a realização do Conselho.

2. Passar a tinta as notas, faltas e comportamento atribuído aos alunos e proceder à conferência da pauta.

ARTIGO 8

Ao 2.º Secretário cabe auxiliar o presidente do Conselho no manejo e utilização dos diferentes documentos, designadamente:

- a) Pauta (duplicado);
- b) Mapa de faltas;
- c) Livro da turma.

ARTIGO 9

Ao relator, compete elaborar a acta do Conselho de Notas, devendo salientar os seguintes aspectos:

1. Hora prevista para o início do Conselho e a hora em que efectivamente se inicia.
2. Atrasos registados com a indicação do tempo.
3. O clima em que decorreu o Conselho.
4. As deliberações do conselho.
5. Outras ocorrências.

ARTIGO 10

Constitui obrigação dos professores, em particular:

1. Analisar previamente com os alunos da turma, nas últimas aulas de cada semestre, o trabalho realizado, atribuindo as classificações de acordo com os parâmetros definidos no Regulamento de Avaliação.

2. Entregar os mapas de aproveitamento e de faltas dos alunos, ao Director de Turma, até 48 horas antes da realização do Conselho de Notas.

ARTIGO 11

O presidente e os secretários do Conselho de Notas deverão levantar todo o material (pautas, fichas, livros de turma e actas) na Direcção da Escola 15 minutos antes do início de cada sessão. Deverão igualmente, vir munidos de material adequado — lápis, borracha, canetas ou esferográficas (azul ou preta e vermelha) e uma máquina de calcular.

ARTIGO 12

Na realização do Conselho de Notas, o Presidente deverá:

1. Indicar os lugares aos professores, de acordo com a ordem das disciplinas no plano de estudos.

2. Fazer a chamada e apresentar os secretários e o relator.

3. Fazer uma apresentação do aproveitamento e comportamento da turma, salientando os aspectos a discutir.

4. Proceder à revisão da pauta por leitura vertical.

5. Efectuar a leitura horizontal da pauta e proceder à passagem dos dados a tinta.

NOTA a) A ordem das disciplinas é a estabelecida no plano de estudos;

b) Logo após a revisão e com a pauta passada a tinta, os professores deverão assinar as pautas e a acta do Conselho.

ARTIGO 13

Em alguns casos, obtido consenso em Conselho de Notas e, com justificação plausível, poder-se-á votar a nota de um aluno (excepto a nota final) em apenas duas disciplinas, não podendo, porém, a soma das votações exceder em caso algum um (1) valor.

Único. Na pauta deverá ficar registado que a nota foi votada e deverá constar na acta do Conselho a justificação da votação bem como o nome e número do aluno beneficiado.

ARTIGO 14

É expressamente proibida a utilização de corrector em qualquer dos documentos preenchidos nos Conselhos de Notas: (pautas, e fichas-cadastrados).

Único. Em conformidade com o artigo 10 da Instrução Ministerial n.º 2/91, a Direcção da Escola reprovará todos os documentos que contenham rasuras.

ARTIGO 15

No final do Conselho de Notas, todos os documentos serão remetidos à Direcção para verificação e homologação dos resultados do aproveitamento pedagógico.

ARTIGO 16

A afixação da pauta será autorizada pelo Director da Escola.

ARTIGO 17

Será considerado de efeito nulo qualquer Conselho de Notas que não respeite o disposto no presente Regulamento.

ARTIGO 18

Disposições finais

Qualquer dúvida ou omissão será esclarecida por despacho do Ministro da Educação.

ARTIGO 19

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E ENERGIA

Despacho

Por despacho do Ministério da Indústria e Energia do dia 13 de Fevereiro de 1990 publicado no *Boletim da República* 1.ª série, n.º 10, de 7 de Março de 1990, foi intervencionada a empresa Lar Moderno, Limitada, Nampula

Havendo necessidade de proceder a regularização da sua situação jurídica ao abrigo do preceituado no n.º 1 dos artigos 1 e 2 ambos da Lei n.º 13/91, de 3 de Agosto do mesmo ano determino:

Único. É transferida para o Estado a empresa Lar Moderno, Limitada, Nampula

Ministério da Indústria e Energia, em Maputo, 3 de Novembro de 1995. — O Ministro da Indústria e Energia, *Octávio Filiano Mutemba*

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E AGUAS

Despacho

O Diploma Ministerial n.º 58/89, de 19 de Junho, conjugado com a Resolução n.º 1/90, de 4 de Junho, do Conselho Nacional da Função Pública, fixa que cada serviço do Estado elabore uma lista de ocupações com direito ao pagamento de bónus de antiguidade.

Nestes termos, e ao abrigo da alínea c) do n.º 3 do artigo 8 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, determino:

No Ministério da Construção e Águas, têm direito ao bónus de antiguidade os funcionários que se encontrem nas seguintes categorias:

a) Na carreira de administração:

- Técnico superior de administração;
- Técnico principal de administração com formação média;
- Técnico de administração de 2.ª classe com formação básica;
- Aspirante com o nível do 2.º grau do Sistema Nacional de Educação.

b) Na carreira técnica:

- Especialista A principal;
- Arquitecto A principal;
- Engenheiro civil A principal;
- Engenheiro hidráulico A principal;
- Engenheiro hidrotécnico A principal;
- Engenheiro geofísico A principal;
- Engenheiro geógrafo A principal;
- Engenheiro electrotécnico A principal;
- Engenheiro mecânico A principal;
- Engenheiro de minas A principal;
- Engenheiro químico A principal;
- Engenheiro de topografia A principal;
- Economista A principal;
- Geólogo A principal;
- Hidrogeólogo A principal;
- Jurista A principal;
- Professor A principal;
- Técnico de construção civil A principal;
- Técnico de cooperação internacional A principal;
- Técnico de estatística A principal;
- Técnico de higiene e protecção no trabalho A principal;
- Técnico de organização do trabalho e salários A principal;
- Técnico de planificação A principal;
- Tradutor-intérprete A principal;
- Desenhador B principal;

- Técnico de construção civil B principal;
 - Geofísico B principal;
 - Geógrafo B principal;
 - Geólogo B principal;
 - Engenheiro mecânico B principal;
 - Engenheiro químico B principal;
 - Técnico de formação B principal;
 - Professor B principal;
 - Técnico de cooperação internacional B principal;
 - Técnico de estatística B principal;
 - Técnico de higiene e protecção no trabalho B principal;
 - Técnico de organização do trabalho e salários B principal;
 - Técnico de planificação B principal;
 - Economista B principal;
 - Jurista B principal;
 - Tradutor-intérprete B principal;
 - Técnico de construção civil C principal;
 - Desenhador C principal;
 - Contabilista C principal;
 - Técnico de mecânica C principal;
 - Técnico de electrotecnia C principal;
 - Professor C principal;
 - Técnico de química C principal;
 - Técnico de minas C principal;
 - Técnico de gestão de recursos hídricos C principal;
 - Técnico hidráulico C principal;
 - Técnico de formação C principal;
 - Técnico de estatística C principal;
 - Técnico de cooperação internacional C principal;
 - Técnico de geofísica C principal;
 - Técnico de geologia C principal;
 - Técnico de higiene e protecção no trabalho C principal;
 - Técnico de organização do trabalho e salários C principal;
 - Técnico de planificação C principal;
 - Técnico orçamentista C principal;
 - Técnico de topografia C principal;
 - Tradutor-intérprete C principal;
 - Técnico pedagógico C principal;
 - Técnico aduaneiro C principal;
 - Programador de computador C principal;
 - Orçamentista C principal;
 - Técnico de construção civil D principal;
 - Desenhador D principal;
 - Técnico de topografia D principal;
 - Técnico de planificação D principal;
 - Técnico de higiene e protecção no trabalho D principal;
 - Técnico de organização do trabalho e salários D principal;
 - Técnico de mecânica D principal;
 - Técnico hidráulico D principal;
 - Técnico de geologia D principal;
 - Técnico de geofísica D principal;
 - Técnico de formação D principal;
 - Técnico de estatística D principal;
 - Técnico de electrotecnia D principal;
 - Técnico de cooperação internacional D principal;
 - Professor D principal;
 - Técnico orçamentista D principal;
 - Técnico pedagógico D principal;
 - Orçamentista D principal;
 - Electricista D principal;
 - Tesoureiro D principal;
 - Mestre D principal;
 - Preparador controlador D principal;
 - Arquivista D principal;
 - Auxiliar técnico de construção civil de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de formação profissional de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de orçamento de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de aprovisionamento de 1.ª classe;
 - Arquivista auxiliar de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de desenho de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de estatística de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de geofísica de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de geologia de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de organização do trabalho e salários de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de higiene e protecção no trabalho de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico de topografia de 1.ª classe;
 - Auxiliar técnico pedagógico de 1.ª classe.
- c) Na carreira de secretariado:
- Secretário de direcção de 1.ª classe;
 - Secretário de direcção de 2.ª classe com formação básica;
 - Secretário de direcção de 2.ª classe com nível elementar.
- d) Ocupações de apoio geral e técnico:
- Bibliotecário de 1.ª classe;
 - Tesoureiro de 1.ª classe;
 - Arquivista de 1.ª classe;
 - Operador de rádio de 1.ª classe;
 - Telefonista de 1.ª classe;
 - Cozinheiro de 1.ª classe;
 - Contínuo;
 - Guarda;
 - Porteiro;
 - Recepcionista;
 - Estafeta;
 - Serralheiro de 1.ª classe;
 - Torneiro mecânico de 1.ª classe;
 - Mecânico de 1.ª classe;
 - Condutor de veículos pesados de 1.ª classe;
 - Condutor de veículos ligeiros de 1.ª classe;
 - Electricista de 1.ª classe;
 - Pintor de 1.ª classe;
 - Bate-chapas de 1.ª classe;
 - Estofador de 1.ª classe;
 - Pedreiro de 1.ª classe;
 - Carpinteiro de 1.ª classe;
 - Canalizador de 1.ª classe;
 - Ferreiro de 1.ª classe;
 - Jardineiro de 1.ª classe;
 - Lubrificador de 1.ª classe;
 - Leitor;
 - Ferramenteiro;
 - Ajudante/servente de 1.ª classe.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 11 de Julho de 1994. — O Ministro da Construção e Águas, João Mário Salomão.

Preço — 243,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE