



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

Ministério da Justiça:

Despacho:

Prorroga o prazo de validade do despacho de 6 de Março de 1995, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 24, de 14 de Junho.

Ministérios da Coordenação da Acção Social, da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 67/96:

Aprova os quadros de pessoal comum e privativo do Ministério da Coordenação da Acção Social e revoga o Diploma Ministerial n.º 122/94, de 28 de Setembro.

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução n.º 4/96:

Aprova os qualificadores profissionais das funções e categorias constantes da presente Resolução.

Resolução n.º 5/96:

Altera os requisitos para o exercício das funções de Director Provincial, Director Provincial Adjunto, Administrador Distrital e de Administrador Distrital Adjunto.

Rectificações:

Referente ao despacho de nomeação de Francisco Taula Constâncio Mabjaja, para o cargo de Secretário-Geral do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental.

Referente ao despacho de nomeação de Rodrigues Armando Bila, jurista A de 2.ª para o cargo de Secretário-Geral do Ministério da Agricultura e Pescas.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Despacho

Não tendo sido atingidos os objectivos que conduziram à isenção de custas para efeitos de inscrição de nascimento referentes aos moçambicanos na situação de refugiados ou deslocados comprovadamente carentes, é prorrogado por

mais doze meses, o prazo de validade do despacho de 6 de Março de 1995, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 24, de 14 de Junho.

Ministério da Justiça, em Maputo, 18 de Julho de 1996.
— O Ministro da Justiça, José Ibraimo Abudo.

MINISTÉRIOS DA COORDENAÇÃO DA ACÇÃO SOCIAL, DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 67/96
de 31 de Julho

O Diploma Ministerial n.º 122/94, de 28 de Setembro, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 39, de 28 de Setembro, aprova o quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Acção Social.

Com a extinção da Secretaria de Estado de Acção Social pelo Decreto Presidencial n.º 2/94, de 21 de Dezembro, e a criação do Ministério da Coordenação da Acção Social, nos termos do artigo 4 do mesmo decreto presidencial, torna-se necessário proceder a revisão do estatuto orgânico e quadro de pessoal.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 18 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, os Ministros da Coordenação da Acção Social, da Administração Estatal e do Plano e Finanças, determinam:

Artigo 1. São aprovados os quadros de pessoal comum e privativo do Ministério da Coordenação da Acção Social que fazem parte integrante do presente diploma.

Art. 2. Nos termos do disposto no artigo 34 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, poderão ser providos por contrato os lugares correspondentes a carreira técnica e ocupações de apoio geral e técnico não integrados em carreira.

Art. 3. O número de lugares criados para as ocupações profissionais de apoio geral e técnico não integrados em carreiras, abrange, para efeitos de execução do disposto no artigo 11 do Regulamento Geral de Carreiras Profissionais da Área Comum do Aparelho de Estado, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 42/92, de 1 de Abril, o conjunto das classes atribuídas às respectivas ocupações, devendo aquelas, quando for o caso, ser discriminadas no quadro do pessoal orçamentado.

Art. 4. É revogado o Diploma Ministerial n.º 122/94, de 28 de Setembro.

Maputo, 10 de Maio de 1996. — A Ministra da Coordenação da Acção Social, Alcinda António de Abreu. — O Ministro da Administração Estatal, Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito. — O Ministro do Plano e Finanças, Tomaz Augusto Salomão.

Quadro geral do Ministério da Coordenação da Acção Social
Quadro Comum

Funções e categorias	Nível central	Províncias											Total geral	
		Maputo cidade	Maputo prov.	Gaza	Inhambane	Manica	Sotola	Tete	Zambézia	Nampula	Niassa	Cabo Delgado		Subtotal
A — Funções de direcção e chefia														
A — 1 Secretário-Geral	1													1
A — 2 Director Nacional	3													3
A — 3 Director Nacional Adjunto	5													5
A — 4 Chefe de Departamento Central	16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	16
A — 5 Director Provincial		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11
A — 6 Director Provincial Adjunto	24													24
A — 7 Chefe de Repartição Central	1													1
A — 8 Chefe de Secretaria Central														
<i>Soma</i>	50	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	72
<i>Subtotal</i>	50	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	72
B — Funções de confiança														
B — 1 Chefe de Gabinete	1													1
B — 2 Assessor	3													3
B — 3 Secretário de Relações Públicas	1													1
B — 4 Secretária particular	1													1
<i>Soma</i>	6													6
<i>Subtotal</i>	56	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	78
C — Função de inspecção														
C — 1 Inspector-geral	1													1
<i>Soma</i>	1													1
<i>Subtotal</i>	57	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	79
D — Categorias profissionais														
D — 1 Carreira de administração estatal														
D — 11 Técnico principal de administração	5												0	5
D — 12 Técnico de administração de 1.ª	5												0	5
D — 13 Técnico de administração de 2.ª	5												0	5
D — 14 Primeiro oficial de administração	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	16
D — 15 Segundo oficial de administração	5													5
D — 16 Terceiro oficial de administração	2	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	14	16
D — 17 Aspirante	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	25
<i>Soma</i>	30	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	47	77
<i>Subtotal</i>	87	6	6	6	6	6	7	6	7	7	6	6	69	156
D — 2 Carreira de inspecção														
D — 21 Inspector A de 2.ª	1													1
D — 22 Inspector B de 2.ª	1													1
D — 23 Inspector C de 2.ª	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	24
<i>Soma</i>	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	26
<i>Subtotal</i>	91	8	8	8	8	8	9	8	9	9	8	8	91	182
D — 3 Carreira técnica específica:														
D — 31 Carreira de acção social														
D — 311 Técnico de acção social A de 1.ª	8	5	3	3	3	3	3	2	5	5	3	3	38	46
D — 312 Técnico de acção social A de 2.ª	20	10	5	5	5	5	5	3	10	10	3	3	64	84
D — 313 Técnico de acção social B de 2.ª	20	5	5	5	5	5	5	2	5	5	2	2	46	66
D — 314 Técnico de acção social especializado C de 2.ª	10	5	2	2	2	2	2	2	3	5	2	5	35	47
D — 315 Técnico de acção social C principal	10													10
D — 316 Técnico de acção social de 1.ª	9	5	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	28	37

Funções e categorias	Nível central	PROVÍNCIAS											Total geral	
		Maputo cidade	Maputo prov	Gaza	Inhane	Manica	Sofala	Fute	Zamb	Namp	Niassa	Cabo Del		Subtotal
D—8.6. Técnico de comunicação social C de 2.	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	13	15
D—8.7. Técnico de cooperação interna A de 1.	2													2
D—8.8. Técnico de cooperação interna A de 2.	2													2
D—8.9. Técnico de cooperação interna B de 2.	6													6
D—8.10. Técnico de formação A de 1.	4	1											1	5
D—8.11. Técnico de formação A de 2.	6	1					2		2	2			7	13
D—8.12. Técnico de formação C de 2.	6						4		4	4			12	18
D—8.13. Técnico de recursos laborais C de 1.	1													1
D—8.14. Técnico de recursos laborais C de 2.	1													1
D—8.15. Programador de computador C de 2.	2													2
D—8.16. Técnico de construção civil C de 2.	2													2
D—8.17. Técnico de aprovisionamento C de 1.	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	13	16
D—8.18. Técnico de aprovisionamento C de 2.	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15
D—8.19. Técnico de administração das USS de 1.	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	14
D—8.20. Técnico de administração das USS de 2.	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	15
D—8.21. Oficial de protocolo C de 2.	1													1
<i>Soma</i>	60	8	5	5	5	5	11	5	13	13	5	5	76	136
<i>Total geral</i>	388	84	61	56	56	56	63	47	81	91	48	52	695	1083

Quadro Comum distribuído por unidades orgânicas

Funções e categorias	SG	GAB	DAF	DRH	DEPC	DNAS	DEA	INSP	Total
A — Funções de direcção e chefia:									
A—1 Secretário-geral	1								1
A—2 Director Nacional					1	1	1		3
A—3 Director Nacional-Adjunto					1	3	1		5
A—4 Chefe de Departamento Central			1	1	4	6	4		16
A—5 Chefe de Repartição Central			3	3	4	6	8		24
A—6 Chefe de Secretaria Central			1						1
<i>Soma</i>	1		5	4	10	16	14		50
<i>Subtotal</i>	1		5	4	10	16	14		50
B — Funções de confiança:									
B—1 Chefe de Gabinete		1							1
B—2 Assessor		3							3
B—3 Secretário de relações públicas		1							1
B—4 Secretário particular		1							1
<i>Soma</i>		6							6
<i>Subtotal</i>	1	6	5	4	10	16	14		56
C — Funções de inspecção:									
C—1 Inspector-Geral								1	1
<i>Soma</i>								1	1
<i>Subtotal</i>	1	6	5	4	10	16	14	1	57
D — Categorias profissionais:									
D—1 Carreira de administração estatal:									
D—1.1 Técnico principal de administração	1	1	1	1				1	5
D—1.2 Técnico de administração de 1.ª	1		1	1			1	1	5
D—1.3 Técnico de administração de 2.ª		1	1	1			1	1	5
D—1.4 Primeiro-oficial de administração		1	1		1	1	1		5
D—1.5 Segundo-oficial de administração			1	1	1	1	1		5
D—1.6 Terceiro-oficial de administração			1	1					2
D—1.7 Aspirante			2	1					3
<i>Soma</i>	2	3	8	6	2	2	4	3	30
<i>Subtotal</i>	3	9	13	10	12	18	18	4	87
D—2. Carreira de inspecção:									
D—2.1 Inspector A de 2.ª								1	1
D—2.2 Inspector B de 2.ª								1	1
D—2.3 Inspector C de 2.ª								2	2
<i>Soma</i>								4	4
<i>Subtotal</i>	3	9	13	10	12	18	18	8	91
D—3. Carreira técnica específica:									
D—3.1. Carreira de acção social:									
D—3.1.1 Técnico de acção social A de 1.ª	1			1	2	4	5		8
D—3.1.2 Técnico de acção social A de 2.ª					5	10	5		20
D—3.1.3 Técnico de acção social B de 2.ª				5	5	5	5		20
D—3.1.4 Técnico de acção social especializado C de 2.ª				2	2	6			10
D—3.1.5 Técnico de acção social C principal				2	2	6			10
D—3.1.6 Técnico de acção social C de 1.ª				2		7			9
D—3.1.7 Técnico de acção social C de 2.ª					5	5	5		15
<i>Soma</i>	1			12	21	43	15		92
<i>Subtotal</i>	4	9	13	22	33	61	33	8	183
D—3.2. Carreira de educação de infância:									
D—3.2.1 Educador de infância A de 1.ª	1	1				5	1		8
D—3.2.2 Educador de infância A de 2.ª				3		10	3		16
D—3.2.3 Educador de infância B de 2.ª				3		6	3		12
D—3.2.4 Técnico de educação de infância especializado C de 2.ª				4	4	10	2		20

Funções e categorias	SG	GAB	DAF	DRH	DFPC	DNAS	DIA	INSP	Total
D—3.2.5. Técnico de educação de infância C principal				2		6	2		10
D—3.2.6. Técnico de educação de infância C de 1.º					2	6	2		10
D—3.2.7. Técnico de educação de infância C de 2.º					10	10	10		30
<i>Soma</i>	1	1		12	16	53	23		106
<i>Subtotal</i>	5	10	13	34	49	114	56	8	289
D—4 Carreira de econ e contabilidade:									
D—4.1. Economista A de 1.º						1	1		2
D—4.2. Economista A de 2.º						1			1
D—4.3. Economista B de 2.º						1			1
D—4.4. Contabilista C de 1.º			1			1			2
D—4.5. Contabilista C de 2.º			3			1			4
<i>Soma</i>			4			5	1		10
<i>Subtotal</i>	5	10	17	34	49	119	57	8	299
D—5 Carreira de planificação									
D—5.1. Técnico de planificação A de 1.º						1	1		2
D—5.2. Técnico de planificação A de 2.º						1	1		2
D—5.3. Técnico de planificação B de 2.º						1			1
D—5.4. Técnico de planificação C principal					1	1			2
D—5.5. Técnico de planificação C de 1.º					1	1			2
D—5.6. Técnico de planificação C de 2.º					1	1			2
<i>Soma</i>					3	6	2		11
<i>Subtotal</i>	5	10	17	34	52	125	59	8	310
D—6 Carreira de estatística:									
D—6.1. Técnico de estatística A de 2.º							1		1
D—6.2. Técnico de estatística C de 1.º					1	1	2		4
D—6.3. Técnico de estatística C de 2.º					1		2		3
<i>Soma</i>					2	1			8
<i>Subtotal</i>	5	10	17	34	54	126	64	8	318
D—7 Carreira de documentação									
D—7.1. Documentalista A de 2.º					1		1		2
D—7.2. Documentalista C principal					2				2
D—7.3. Documentalista C de 1.º		1			2				3
D—7.4. Documentalista C de 2.º		1			2				3
<i>Soma</i>		2			7		1		10
<i>Subtotal</i>	5	12	17	34	61	126	65	8	328
D—8. Outras categorias técnicas									
D—8.1. Especialista de 2.º						1			1
D—8.2. Investigador A de 2.º						2	2		4
D—8.3. Jurista A de 2.º						1		1	2
D—8.4. Técnico de comun social A de 1.º	1				2				3
D—8.5. Técnico de comun social A de 2.º					2				2
D—8.6. Técnico de comun. social C de 2.º					2				2
D—8.7. Técnico de coop. intern. A de 1.º					2				2
D—8.8. Técnico de coop intern A de 2.º					2				2
D—8.9. Técnico de coop intern B de 2.º					6				6
D—8.10. Técnico de formação A de 1.º				4					4
D—8.11. Técnico de formação A de 2.º				6					6
D—8.12. Técnico de formação C de 2.º				6					6
D—8.13. Técnico de recursos laborais C de 1.º				1					1
D—8.14. Técnico de recursos laborais C de 2.º				1					1
D—8.15. Programador de computador C de 2.º			2						2
D—8.16. Técnico de construção civil C de 2.º			2						2
D—8.17. Técnico de aprovisionamento C de 1.º			3						3
D—8.18. Técnico de aprovisionamento C de 2.º			3						3
D—8.19. Técnico de adm. das unid. SS de 1.º			2			1			3
D—8.20. Técnico de adm. das unid. SS de 2.º			4						4
D—8.21. Oficial de protocolo C de 2.º		1							1
<i>Soma</i>	1	1	16	18	16	5	2	1	60
<i>Subtotal</i>	6	13	32	52	77	131	67	9	388

Quadro privativo por unidades orgánicas
Órgão Central

Funções e categorias	SG	GAB	DAF	DRH	DEPC	DNAS	DEA	INSP	Total
E — Ocupações de apoio geral:									
E — 1. Operador de reprografia			1						1
E — 2. Telefonista			1						1
E — 3. Recepcionista			1						1
E — 4. Condutor de veículos pesados de 1.ª			1						1
E — 5. Condutor de veículos pesados de 2.ª			2						2
E — 6. Condutor de veículos ligeiros de 1.ª		4							4
E — 7. Condutor de veículos ligeiros de 2.ª				1	1	1	1	1	5
E — 8. Contínuo			1						1
E — 9. Preparador controlador D principal			1						1
E — 10. Servente	1	1	1	1	1	1	1		7
E — 11. Guarda			3						3
E — 12. Estafeta		1	1						2
Soma	1	6	13	2	2	2	2	1	29
Subtotal	1	6	13	2	2	2	2	1	29
F — Carreira de secretariado:									
F — 1. Secretário de direcção de 1.ª	1	2							3
F — 2. Secretário de direcção de 2.ª				1	1	1	1	1	5
F — 3. Secretário-dactilógrafo			1	1					2
F — 4. Dactilógrafo de 1.ª	1	1							2
F — 5. Dactilógrafo de 2.ª				1	1	1	1		4
F — 6. Dactilógrafo de 3.ª			2						2
Soma	2	3	3	3	2	2	2	1	18
Subtotal	3	9	16	5	4	4	4	2	47
F — 1. Carreira de educação de infância:									
F — 1.1. Agente de educação de inf. D principal						2			2
F — 1.2. Agente de educação de inf. D de 1.ª						2			2
F — 1.3. Agente de educação de inf. D de 2.ª						2			2
Soma	6					6		2	6
Subtotal	3	9	16	5	4	10	4	2	53
G — Carreira técnica.									
G — 1. Agente de adm. USS D principal			3						3
G — 2. Agente de adm. USS D de 1.ª			3						3
G — 3. Agente de adm. USS D de 2.ª			3						3
Soma			9						9
Subtotal	3	9	25	5	4	10	4	2	62

CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 4/96
de 15 de Julho

Tornando-se necessário proceder a alteração na nomenclatura de funções e categorias profissionais a vigorar no aparelho de Estado, aprovada pelo Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, e, tomando em consideração o Decreto n.º 13/95, de 25 de Abril, do Conselho de Ministros, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 16, que transforma o Instituto Superior Pedagógico em Universidade Pedagógica, o Conselho Nacional da Função Pública, ao abrigo do artigo 5 do Decreto n.º 41/90, determina:

1. Na nomenclatura de funções e categorias profissionais em vigor no aparelho de Estado, é acrescida a seguinte

função ou categoria profissional, a que corresponde o nível salarial que se indica:

Nomenclatura	Nível salarial
Director de Delegação	B1
Director Adjunto de Delegação	B2
Director dos Serviços Centrais	B1
Assessor da Reitoria	B1
Administrador de Instalações	I1

2. São aprovados os qualificadores profissionais das funções e categorias referidas no n.º 1 que constam em anexo à presente Resolução e dela fazem parte integrante

3. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Maputo, 15 de Julho de 1996. — O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*.

Director de Delegação*Conteúdo de trabalho:*

- a) Representa a delegação;
- b) Propõe ao Conselho de Delegação as linhas gerais de desenvolvimento da Delegação, o plano e o orçamento anuais e os relatórios anuais de actividades e de contas;
- c) Nomeia os responsáveis dos órgãos subordinados, com excepção dos directores de Faculdade e chefes de Departamento;
- d) Assegura a correcta execução das deliberações dos órgãos de direcção da Universidade Pedagógica e da Delegação e o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
- e) Dirige a gestão académica, administrativa e financeira da Delegação, orienta e promove o relacionamento da Delegação com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- f) Propõe ao Reitor a admissão, promoção, exoneração e demissão de docentes, investigadores e elementos do corpo técnico-administrativo, de acordo com a lei, os estatutos e demais regulamentos aplicáveis;
- g) Orienta e promove o relacionamento da Delegação com organismos ou entidades regionais, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- h) Delega algumas das suas competências próprias ao director adjunto;
- i) Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos:

- a) Nível superior — Licenciatura;
- b) Conhecer a principal legislação e regulamentação da Universidade;
- c) Ter capacidade para dirigir e controlar toda a actividade da Delegação, de modo a assegurar a utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- d) Possuir alto sentido de responsabilidade, maturidade e integridade.

Letra salarial: B1**Director Adjunto de Delegação***Conteúdo de trabalho:*

- a) Assiste o director da Delegação na execução das tarefas a ele cometidas;
- b) Auxilia o director na direcção científica, técnica e pedagógica principalmente no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino;
- c) Realiza todos os actos administrativos que lhe forem atribuídos por Delegação de competências;
- d) Substitue o director na sua ausência;
- e) Realiza outras tarefas de maior ou menor complexidade quando determinadas pelo director.

Requisitos:

- a) Nível superior — Bacharelato ou licenciatura;
- b) Conhecer a principal legislação e regulamentos da Universidade;
- c) Saber dirigir e controlar, de forma a assegurar a utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

- d) Ter alto sentido de responsabilidade, maturidade e integridade.

Letra salarial: B2**Director dos Serviços Centrais***Conteúdo de trabalho:*

- a) Dirige um serviço central da Universidade;
- b) Elabora estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector de actividade;
- c) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua direcção, promovendo a sua divulgação;
- d) Elabora em conjunto com as estruturas subordinadas, planos, programas, objectivos e metas para toda a direcção, fixando as responsabilidades e os recursos de cada unidade, de acordo com as necessidades;
- e) Avalia periodicamente os resultados alcançados na direcção e em cada unidade subordinada e determina providências para adequar o desempenho daquelas unidades com resultados fora da programação;
- f) Promove a divulgação das actividades da sua direcção para os seus funcionários e público interessado;
- g) Analisa, dá pareceres ou participa na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos com a sua direcção ou para a Universidade Pedagógica;
- h) Elabora comentários, notas explicativas e trabalhos para uma melhor compreensão e aplicação unitária da política do sector e da legislação do Estado;
- i) Determina estudos e pareceres sobre o aperfeiçoamento do processo e tecnologia de trabalho, visando a actualização do seu sector;
- j) Determina estudos para diagnóstico das necessidades e propõe políticas, planos/programas e ou normas de formação de todo o pessoal da sua área;
- k) Responde directamente ao Reitor e representa o mesmo no relacionamento com os demais dirigentes do Ministério;
- l) Executa as decisões dos seus superiores e dos órgãos de direcção da Universidade;
- m) Realiza quaisquer outras actividades resultantes da aplicação da lei, ou que lhe sejam superiormente determinadas.

Requisitos:

- a) Nível superior — Bacharelato ou licenciatura;
- b) Ter exercido anteriormente funções de direcção e chefia;
- c) Dominar a principal legislação e regulamentação do sector;
- d) Saber dirigir e controlar toda a actividade do serviço, de modo a assegurar a utilização correcta dos recursos disponíveis;
- e) Possuir alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade.

Letra salarial: B1

Assessor da Reitoria*Conteúdo de trabalho:*

- a) Assiste o Reitor em todos os assuntos por ele solicitados;
- b) Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da Universidade;
- c) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da Universidade, promovendo a sua divulgação;
- d) Assiste o Reitor nos contactos com a imprensa;
- e) Analisa e dá pareceres ou participa na preparação e conclusão de acordos e contratos entre a Universidade e outras entidades nacionais e estrangeiras;
- f) Elabora comentários, notas explicativas e trabalhos para uma melhor compreensão e aplicação dos regulamentos e programas de ensino da Universidade;
- g) Realiza estudos e elabora pareceres sobre o aperfeiçoamento do processo de ensino e para a melhoria das tecnologias existentes na Universidade;
- h) Faz a coordenação técnico-científica da Universidade, conforme os seus planos de desenvolvimento;
- i) Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos:

- a) Nível superior — Bacharelato ou licenciatura;
- b) Ter exercido anteriormente funções de direcção e chefia;
- c) Dominar a principal legislação e regulamentação da Universidade;
- d) Dominar um idioma estrangeiro.

Letra salarial: B1**Administrador de Instalações***Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia a administração, organizando e controlando as actividades nas instalações;
- b) Supervisa a protecção e segurança das instalações, organizando todo o apoio logístico necessário;
- c) Zela pela ornamentação, da área física, sua conservação e manutenção, assim como pelo funcionamento normal de todos os artefactos tecnológicos existentes nas instalações;
- d) Responde pela organização e disciplina nas instalações;
- e) Realiza a programação e execução dos orçamentos das instalações;
- f) Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares, sempre que necessário.

Requisitos:

- a) Ter nível médio do SNE ou equivalente;
- b) Ter bons conhecimentos sobre normas e procedimentos administrativos;
- c) Ter alto sentido de responsabilidade, maturidade e integridade.

Letra salarial: I1**Resolução n.º 5/96**

de 23 de Julho

Tornando-se necessário adequar os qualificadores para o Director Provincial, Director Provincial-Adjunto, Administrador Distrital e Administrador Distrital-Adjunto às condições reais dos recursos humanos disponíveis, o Conselho Nacional da Função Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1 do Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, determina:

Único. Os requisitos para o exercício das funções de Director Provincial, Director Provincial-Adjunto, Administrador Distrital e Administrador Distrital-Adjunto são alterados de acordo com os qualificadores anexos à presente Resolução e que dela fazem parte integrante.

Conselho Nacional da Função Pública, em Maputo, 23 de Julho de 1996. — O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*.

Director Provincial*Conteúdo de trabalho:*

- a) Dirige uma direcção provincial;
- b) Elabora estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
- c) Prepara elementos informativos e outros subsídios para projectos de legislação;
- d) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua direcção, promovendo a sua divulgação;
- e) Elabora em conjunto com as estruturas subordinadas, planos, programas, objectivos e metas para toda a direcção provincial fixando as responsabilidades e os recursos de cada unidade, de acordo com as exigências de desenvolvimento do sector e orientações superiores;
- f) Avalia periodicamente os resultados alcançados na direcção provincial e em cada unidade subordinada, e determina providências para adequar o desempenho daquelas unidades com resultados fora da programação;
- g) Promove a divulgação das actividades da sua direcção;
- h) Analisa, dá pareceres ou participa na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para a sua direcção provincial;
- i) Elabora comentários, notas explicativas e trabalhos para uma melhor compreensão e aplicação uniforme da política do sector e da legislação do Estado na província;
- j) Determina estudos e pareceres sobre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços, bem como do processo e tecnologia de trabalho, visando a actualização do seu sector;
- l) Determina estudos para diagnóstico das necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de todo o pessoal da sua área;
- m) Responde ao governador da província, directamente, e funcionalmente ao Ministro, Vice-Ministro ou Secretário de Estado do seu sector,

para além de que os representa nos relacionamentos com os demais dirigentes da província;

- n) Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos:

- Ter pelo menos a categoria de técnico de administração de 2.^a ou técnico C com mais de três anos de serviço nessa categoria e ter pelo menos o nível médio ou equivalente;
- Ter experiência de direcção e chefia ou de inspecção pelo período mínimo de três anos, com boas informações;
- Dominar a política do seu sector e sua fundamentação filosófica;
- Dominar a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Director Provincial Adjunto

Conteúdo de trabalho:

- a) Colabora com o respectivo director nas actividades de organização, planificação, coordenação e controlo e substitui o director nas suas ausências e impedimentos;
- b) Elabora estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
- c) Auxilia na preparação de elementos informativos e outros subsídios para a preparação de projectos de legislação;
- d) Organiza e cuida da actualização da colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da direcção;
- e) Participa em conjunto com as estruturas da direcção provincial, na elaboração de planos, programas, objectivos e metas;
- f) Avalia periodicamente os resultados alcançados, na direcção provincial e cada unidade subordinada, e discute com o director as providências para adequar o desempenho;
- g) Analisa, dá pareceres ou participa na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para a sua direcção provincial;
- h) Elabora comentários, notas explicativas e trabalhos para uma melhor compreensão e aplicação uniforme da política do sector e da legislação do Estado na província;
- i) Realiza estudos e dá pareceres sobre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços da direcção, bem como do processo e tecnologia de trabalho, visando a actualização do seu sector;
- j) Realiza estudos para diagnóstico de necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de pessoal da área;
- l) Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade quando necessário.

Requisitos:

- Ter pelo menos a categoria de técnico de administração de 2.^a ou técnico C com mais de três anos de serviço nessa categoria e ter pelo menos o nível médio ou equivalente;
- Ter experiência de direcção e chefia ou de inspecção pelo período mínimo de três anos, com boas informações;

- Conhecer a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Administrador Distrital

Conteúdo de trabalho:

- a) Convoca e preside as Sessões do Conselho Executivo Distrital e dirige as suas actividades com base nas normas, planos, programas e metodologias básicas estabelecidas;
- b) Dirige a elaboração dos projectos do plano e orçamento e submete à assembleia distrital;
- c) Garante a divulgação e realização das directivas dos órgãos superiores do Estado, bem como executa e faz executar as decisões e instruções do governo provincial, e Conselho Executivo Distrital;
- d) Garante na sua área de jurisdição a ordem e tranqüilidade públicas;
- e) Defende a liberdade, a propriedade e segurança dos habitantes;
- f) Orienta reuniões públicas;
- g) Louva e premeia os residentes que mais se destacam na produção agrícola, artesanal, pesca, construções, arranjos de casas e outras actividades relevantes;
- h) Emite ordens e instruções de carácter obrigatório para os directores distritais e chefes de postos administrativos e de localidades sobre matéria da área de sua jurisdição;
- i) Mobiliza, organiza e orienta os cidadãos para participação activa nas actividades estatais, libertando a sua iniciativa criadora;
- j) Dirige os programas de desenvolvimento do distrito, garantindo assim, a correcta gestão dos projectos e da aplicação unitária dos princípios e orientações dadas pelos órgãos centrais, provinciais e assembleia distrital nos domínios de:
 - Planificação económica e social;
 - Finanças e impostos;
 - Saúde;
 - Educação;
 - Agricultura/campanha agrícola;
 - Comércio/comercialização;
 - Construção/água/habitação/aldeias;
 - Emprego/força de trabalho;
 - Pequena indústria/energia;
 - Desportos/cultura;
 - Transportes/comunicações.
- l) Exerce as funções e competências conferidas ao chefe do posto administrativo, na área do posto administrativo sede do respectivo distrito;
- m) Adopta providência para o combate às calamidades naturais, inundações, naufrágios, incêndios, seca e garante a prestação de primeiros socorros, fazendo o deslocamento das pessoas para zonas seguras;
- n) Propõe ao governo da província, a concessão de licenças para o exercício do comércio, indústria, caça e garante a fiscalização do uso dessas licenças e a distribuição de terras;
- o) Toma medidas necessárias para assegurar a higiene e salubridade pública, incentivando o uso massivo de latrinas e aterros sanitários;
- p) Estabelece normas para manter o traçado geral e alinhamento das casas nas zonas urbanas e rurais;

Unico. É nomeado Francisco Taula Constâncio Mabjara, para o cargo de Secretário-Geral do Ministério para a Coordenação da Accção Ambiental.

Maputo, 2 de Maio de 1996. — O Primeiro-Ministro,
Pascoal Manuel Mocumbi

Rectificação

Havendo necessidade de se designar o Secretário-Geral, nos termos do n.º 2 do artigo 1 do Decreto Presidencial n.º 26/89, de 15 de Maio, conjugado com o n.º 1 do artigo 6 do Decreto n.º 37/89, de 27 de Novembro,

Unico. É nomeado Rodrigues Armando Bila, jurista A de 2.ª para o cargo de Secretário-Geral do Ministério da Agricultura e Pescas.

Maputo, 6 de Junho de 1996. — O Primeiro-Ministro,
Pascoal Manuel Mocumbi