



# 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

#### Primeiro-Ministro:

##### Despacho:

Homologa aos Gestores, Técnicos e Trabalhadores da Empresa Supermercados de Maputo, E.E., por trespasse, cem por cento do património da Loja 3 da Empresa Supermercados de Maputo, E.E.

#### Ministério da Administração Estatal:

##### Diploma Ministerial n.º 218/98:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa.

#### Ministério da Educação:

##### Diploma Ministerial n.º 219/98:

Cria os Órgãos de Implementação do Plano Estratégico da Educação.

#### Conselho Nacional da Função Pública:

##### Resolução n.º 10/98:

Aprova a tabela de equivalências das carreiras profissionais do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa.

### PRIMEIRO-MINISTRO

#### Despacho

No quadro de reactivação da economia nacional, em geral, e do processo de reestruturação do sector empresarial do Estado, em particular, o património da Loja 3 da Empresa Supermercados de Maputo, E.E., foi objecto de autorização para negociação directa com os GTT's — Gestores, Técnicos e Trabalhadores da Empresa Supermercados de Maputo, ao abrigo da Lei n.º 15/91, de 3 de Agosto, e do Decreto n.º 28/91, de 21 de Novembro.

Concluídas as negociações com os GTT's da Empresa Supermercados de Maputo, urge formalizar a homologação da adjudicação, definindo-se os direitos e as obrigações das partes, no âmbito da privatização da referida unidade.

Nestes termos, e ouvido o Ministério do Plano e Finanças, o Primeiro-Ministro, usando da competência definida no n.º 1 do artigo 10 da Lei n.º 15/91, de 3 de Agosto, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 4 do artigo 46 do Decreto n.º 28/91, de 21 de Novembro, e conjugado ainda com o artigo 30, n.º 1 do regulamento aprovado pelo Decreto n.º 21/89, de 23 de Maio, decide:

1. É homologada aos Gestores, Técnicos e Trabalhadores da Empresa Supermercados de Maputo, E.E., por trespasse, cem por cento do património da Loja 3 da Empresa Supermercados de Maputo, E.E.

2. De harmonia com o artigo 46 do Decreto n.º 28/91, de 21 de Novembro, é designado o Presidente da Comissão Nacional de Avaliação e Alienação do Ministério da Indústria, Comércio e Turismo, Dr. Ângelo Sitole, para outorgar em representação do Estado de Moçambique na escritura a celebrar, bem como no acto de entrega daquela unidade ao adjudicatário.

Maputo, 18 de Novembro de 1998. — O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

#### Diploma Ministerial n.º 218/98

de 30 de Dezembro

As complexas tarefas que se impõem no momento actual na área do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa exigem qualificação da força de trabalho e o enquadramento de quadros competentes, para o que se torna fundamental que na perspectiva global de organização do trabalho e salário se definam rigorosamente as diferentes ocupações profissionais, sua carreira e os respectivos qualificadores.

Nestes termos, considerando-se que é oportuno aprovar o Regulamento das Carreiras Profissionais do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa, e ao abrigo do Decreto n.º 19/90, que o cria, o Ministro da Administração Estatal determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa, adiante designado por Regulamento, o qual consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Art. 2. O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 28 de Setembro de 1998. — O Ministro da Administração Estatal, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*.

## ANEXO

**Regulamento das Carreiras Profissionais  
do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## ARTIGO 1

1. O disposto neste Regulamento aplica-se aos funcionários do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa.

2. Para efeitos do presente Regulamento, são considerados funcionários do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa:

- a) Os funcionários vinculados no quadro de pessoal do Fundo Bibliográfico;
- b) Os funcionários das instituições dependentes do Fundo Bibliográfico igualmente integrados nos respectivos quadros de pessoal ou de outros órgãos que venham a ser criados;
- c) Os funcionários ou trabalhadores contratados cujo vínculo teve em obediência as disposições aplicáveis do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

3. Aos funcionários e trabalhadores eventuais aplica-se as condições contratualmente estabelecidas com observância das disposições aplicáveis do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

## ARTIGO 2

A remuneração dos funcionários mencionados no n.º 3 do artigo anterior não pode ser acordada de modo mais favorável que a que se encontra definida para os funcionários em igualdade de circunstâncias, a não ser nos casos excepcionalmente autorizados por despacho do Ministro do Plano e Finanças, sob proposta do Presidente do Fundo Bibliográfico.

## CAPÍTULO II

**Funções de direcção, chefia e de confiança**

## ARTIGO 3

1. As funções de direcção, de chefia e de confiança a vigorarem no Fundo Bibliográfico, são as constantes do anexo 1 ao Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, conjugado com o Diploma Ministerial n.º 42/92, de 1 de Abril, do Ministro da Administração Estatal.

2. 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 do Estado e do presente Regulamento.

## CAPÍTULO III

**Carreiras profissionais comuns e específicas,  
provimento e progressão**

## ARTIGO 4

1. As carreiras profissionais comuns são as previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e no Diploma Ministerial n.º 42/92, de 1 de Abril.

2. A carreira técnica específica do Fundo Bibliográfico é a seguinte:

a) Carreira de documentação:

2.1. A carreira de documentação compreende as seguintes categorias:

- a) Especialista (principal, 1.ª e 2.ª);
- b) Documentalista A (principal, 1.ª e 2.ª);
- c) Documentalista B (principal, 1.ª e 2.ª);
- d) Documentalista C (principal, 1.ª e 2.ª);
- e) Documentalista D (principal, 1.ª e 2.ª);
- f) Arquivista D (principal, 1.ª e 2.ª);
- g) Auxiliar técnico de documentalista (1.ª, 2.ª e 3.ª);
- h) Arquivista auxiliar (1.ª, 2.ª e 3.ª).

## ARTIGO 5

O processo de ingresso e progressão nas carreiras profissionais comuns é regulado pelas directrizes gerais constantes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, complementadas pelo Regulamento Geral de Carreiras Profissionais da Área Comum do Aparelho do Estado e respectivos qualificadores.

## ARTIGO 6

O processo de ingresso e progressão nas carreiras profissionais específicas regem-se pelas directrizes gerais constantes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e pelas disposições específicas dos respectivos qualificadores.

## ARTIGO 7

As ocupações de apoio geral e técnico comuns são as previstas no Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro.

## ARTIGO 8

1. Para acesso às carreiras específicas, o Presidente do Fundo Bibliográfico poderá excepcionalmente, autorizar a dispensa do requisito de habilitação académica aos funcionários que pelos seus conhecimentos e experiência profissional, tenham demonstrado poder desenvolver cabalmente e com eficiência as funções inerentes ao cargo.

2. O acesso referido no número anterior só poderá efectuar-se em categorias para a qual é exigida habilitação académica imediatamente superior à do candidato e mediante aprovação em concurso específico ou em concurso de provas técnicas.

## ARTIGO 9

Nos termos do n.º 2 do artigo 32 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado poderão ser providos por contrato os lugares da carreira técnica e ocupações de apoio geral.

## CAPÍTULO IV

**Disposições transitórias**

## ARTIGO 10

1. As categorias profissionais constantes do quadro de pessoal são atribuídas aos actuais funcionários ou trabalhadores vinculados ao Fundo Bibliográfico, procedendo-se também aos reajustamentos correspondentes às designações e respectivos vencimentos, em conformidade com as suas aptidões técnico-profissionais e demais requisitos inerentes a cada tipo de funções.

2. Da integração dos funcionários nos termos do número anterior não poderá, em caso algum, advir redução dos vencimentos que antes vinham auferindo na anterior categoria.

3. Para os efeitos do disposto neste preceito, o Presidente do Fundo Bibliográfico submeterá ao Conselho Nacional da Função Pública, a proposta da tabela de equivalência a observar na transição das actuais categorias profissionais.

#### ARTIGO 11

1. A integração dos actuais funcionários de nomeação definitiva será feita nas categorias que lhes correspondam, conforme a tabela de equivalência a observar no processo de transição relativamente das actuais categorias profissionais.

2. Passam a ser de nomeação definitiva os funcionários ou trabalhadores que, embora de nomeação provisória, contratados ou interinos vinham exercendo o serviço há mais de cinco/três anos e com boas informações de serviço, nas categorias profissionais equivalentes da tabela de equivalência.

3. A integração dos restantes funcionários que vinham exercendo as funções inerentes às categorias profissionais a que se refere o número anterior, será feita em regime de nomeação provisória desde que, sendo interinos ou contratados, reunem boas informações de serviço.

4. Os casos em que não existem boas informações serão objecto de ponderação casuística, permanecendo os abrangidos no exercício das respectivas funções, como trabalhadores de nomeação interina ou eventual, enquanto decorre a análise da sua situação na instituição.

#### ARTIGO 12

A atribuição das novas categorias profissionais e reajustamentos referidos neste Regulamento terá lugar por despacho do Presidente do Fundo Bibliográfico independentemente de quaisquer formalidades, devendo no entanto, ser anotados pelo Tribunal Administrativo, produzindo efeitos, quanto as novas remunerações, a partir da data da sua publicação no *Boletim da República*.

#### ARTIGO 13

O funcionário que se sinta lesado, como consequência da aplicação das regras de integração constante do presente Regulamento, bem como da tabela de equivalência, poderá reclamar por via de requerimento ao Presidente do Fundo Bibliográfico, evocando motivos devidamente fundamentados.

#### ARTIGO 14

Verificando-se que, da aplicação do disposto no presente Regulamento, resulta manifesto desajustamento entre a categoria profissional anteriormente atribuída e o conteúdo efectivo do trabalho desenvolvido pelo funcionário, competirá ao Presidente do Fundo Bibliográfico, excepcionalmente, ponderar a respectiva situação, os requisitos de habilitação académica, os qualificadores profissionais e outros requisitos pela ocupação profissional, determinar a categoria profissional que melhor se ajuste ao caso.

### CAPÍTULO V

#### Disposições finais

#### ARTIGO 15

É parte integrante deste Regulamento os sub-anexos I e II que versam sobre a nomenclatura de ocupações profes-

sionais e o qualificador das categorias específicas do Fundo Bibliográfico.

Compete ao Presidente do Fundo Bibliográfico decidir por despacho sobre eventuais dúvidas referentes a matéria do presente Regulamento.

### SUB-ANEXO I

#### Nomenclatura das ocupações profissionais do Fundo Bibliográfico

##### A — Funções de direcção e chefia

- A. 1. Chefe de Departamento.
- A. 2. Chefe da Repartição.
- A. 3. Chefe de Secção.

##### B — Funções de confiança

- B. 1. Assessor.
- B. 2. Chefe de Gabinete.
- B. 3. Secretária Particular.

##### C — Carreiras profissionais

###### C.1. Carreira de administração estatal

- C.1.1. Técnico superior de administração.
- C.1.2. Técnico principal de administração.
- C.1.3. Técnico de administração de 1.<sup>a</sup>
- C.1.4. Técnico de administração de 2.<sup>a</sup>
- C.1.5. Primeiro-oficial de administração.
- C.1.6. Segundo-oficial de administração.
- C.1.7. Terceiro-oficial de administração.
- C.1.8. Aspirante.

###### C.2. Carreira de secretariado

- C.2.1. Secretária de direcção de 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>
- C.2.2. Secretária-dactilógrafa.
- C.2.3. Dactilógrafo de (1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup>).
- C.2.4. Escriurário-dactilógrafo.

###### C.3. Carreiras técnicas

As categorias constituintes das outras carreiras técnicas comuns constam da Resolução n.º 2/92, de 15 de Julho, referente aos qualificadores de funções e categorias profissionais em vigor no aparelho do Estado, bem como do Diploma Ministerial n.º 42/92, de 1 de Abril.

##### D — Carreira técnica específica

###### D.1. Carreira de documentação

- D.1.1. Documentalista A (principal, 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>).
- D.1.2. Documentalista B (principal, 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>).
- D.1.3. Documentalista C (principal, 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>).
- D.1.4. Documentalista D (principal, 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>).
- D.1.5. Arquivista D (principal, 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>).
- D.1.6. Auxiliar técnico de documentação (1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup>).
- D.1.7. Arquivista auxiliar (1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup>).

##### E — Outras ocupações de apoio geral e técnico

- E.1. Condutor de veículos pesados de (1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup>).
- E.2. Condutor de veículos ligeiros de (1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup>).
- E.3. Telefonista (1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>).
- E.4. Estafeta.
- E.5. Contínuo.
- E.6. Servente de (1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>).
- E.7. Guarda.
- E.8. Jardineiro (1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>).

## SUB-ANEXO II

**A — Qualificador de funções e categorias profissionais específicas do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa**

A.1 — Os qualificadores das funções de direcção, chefia e de confiança a vigorarem no Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa constam da Resolução n.º 2/92, de 15 de Julho.

A.2 — O qualificador de categorias profissionais da carreira específica do Fundo Bibliográfico.

**A.2.1. Carreira de documentação****A.2.1.1. Documentalista A (principal, 1.º e 2.º)***Conteúdo de trabalho:*

- a) Define a política de aquisição e coordena a sua aplicação;
- b) Dirige a eliminação de documentos;
- c) Colabora na elaboração de linguagens artificiais de busca da informação e aplica-as, de acordo com as metodologias estabelecidas;
- d) Define a política de formação profissional e coordena a sua aplicação na respectiva área de trabalho;
- e) Coordena as actividades que visam promover a divulgação e utilização da informação;
- f) Elabora e coordena a execução de projectos de investigação;
- g) Elabora, propõe e aplica materiais metodológicos para a planificação, organização e normalização da actividade;
- h) Elabora trabalhos científico-técnicos e, ministra seminários, conferências e outros, sobre assuntos da sua especialidade;
- i) Controla todo o sistema de conservação do material e equipamento.

*Requisitos:*

- Nível superior — Licenciatura;
- Curso de fiscalização em qualquer ramo das ciências documentais;
- Ser aprovado em concurso documental.

**A.2.1.2. Documentalista B (principal, 1.º e 2.º)***Conteúdo de trabalho:*

- a) Conserva e actualiza os fundos documentais e elabora o plano temático de aquisição de documentos;
- b) Faz a análise de conteúdo de diversos tipos de documentos;
- c) Participa na definição da política de aquisição;
- d) Participa na elaboração e na execução de projectos de investigação;
- e) Participa na elaboração de trabalhos metodológicos de planificação, organização e normalização;
- f) Prepara e recomenda os diversos tipos de publicações informativas e de instrumentos de pesquisa de acordo com as directivas estabelecidas;
- g) Participa em actividades que visam promover a divulgação e a utilização da informação;
- h) Realiza acções de formação profissional na respectiva área de trabalho;
- i) Planificar a actividade do seu sector de trabalho

*Requisitos:*

- Nível superior — Bacharelato;
- Curso de especialização em qualquer ramo das ciências documentais;
- Ser aprovado em concurso documental;

**A.2.1.3. Documentalista C (principal, 1.º e 2.º)***Conteúdo de trabalho:*

- a) Participa na conservação e actualização dos fundos documentais, bem como na elaboração do plano temático de aquisição dos documentos;
- b) Organiza a transferência e a incorporação dos fundos documentais;
- c) Controla o sistema de ordenação de fundos documentais;
- d) Elabora e/ou organiza ficheiros e catálogos de diversos tipos;
- e) Participa na realização de investigações bibliográficas compiladas ou anotadas;
- f) Colabora no processamento da análise de conteúdo de diversos tipos de documentos;
- g) Assiste e orienta o utente na satisfação das suas necessidades informativas;
- h) Participa na eliminação de documentos;
- i) Colabora na planificação das actividades do seu sector de trabalho;
- j) Elabora e apresenta trabalhos técnicos sobre temas de actividade;
- l) Colabora na formação profissional de pessoal de menor qualificação;
- m) Administra o seu sector de trabalho, incluindo os fundos documentais.

*Requisitos:*

- Nível médio do SNE ou equivalente;
- Curso de capacitação profissional para técnicos médios de documentação;
- Deve saber dactilografia;
- Conhecer a legislação específica do sector.

**A.2.1.4. Documentalista D (principal, 1.º e 2.º)***Conteúdo de trabalho:*

- a) Selecciona e regista a documentação entrada, livros, periódicos, mapas, audio-visuais e todo o tipo de documentação primária;
- b) Inventaria e ordena os fundos documentais controlando a sua incorporação e transferência;
- c) Faz registos bibliográficos em fichas ou modelos de busca do documento ou de partes do documento;
- d) Coloca, mantém e localiza os fundos documentais de acordo com os sistemas de classificação e de armazenagem estabelecidos;
- e) Colabora na orientação de utentes;
- f) Organiza e mantém os registos de utentes e de empréstimo e as reclamações de documento;
- g) Participa no controlo de todo o sistema de conservação do material e equipamento;
- h) Colabora na realização de actividades que visem promover a divulgação e a utilização de informação;
- i) Participa no sistema de aquisição.

**Requisitos:**

- Ter o nível secundário do SNE;
- Conhecer a legislação e específica do sector;
- Ter o curso de capacitação profissional para técnico básico de documentação ou aprovação em concurso de provas teóricas.

**A. 2.1.5. Arquivista D (principal, 1.º e 2.º)****Conteúdo de trabalho:**

- a) Estuda documentos cometidos para arquivo;
- b) Fornece documentos para consulta mediante solicitação e prévia selecção;
- c) Reestrutura o sistema de arquivo de modo a obter fácil acesso ao expediente pretendido;
- d) Periodicamente, propõe a inutilização de documentos ou a sua remessa ao Arquivo Histórico de Moçambique;
- e) Conhece a legislação específica do sector.

**Requisitos:**

- Nível secundário do SNE;
- Conhecimento sobre técnicas de arquivo e modo de aplicação do plano de arquivo e respectivo classificador;
- Saber interpretar o conteúdo de qualquer tipo de documentos;
- Conhecer a legislação específica do sector;
- Obter aprovação em concurso de prova teóricas.

**A. 2.1.6. Auxiliar técnico de documentação (1.º, 2.º e 3.º)****Conteúdo de trabalho:**

- a) Auxilia no registo, de documentação entrada (livros, periódicos, mapas, audio-visuais, e todo o tipo de documentação primária);
- b) Auxilia na selecção e na inventariação dos fundos documentais de acordo com as normas estabelecidas;
- c) Auxilia na preparação física do documento (carimbagem, cota, impresso de devolução, etc);
- d) Realiza a arrumação dos documentos nas estantes;
- e) Auxilia na ordenação alfabética das fichas, para posteriores instalação nos ficheiros;
- f) Faz listagens de documentos, de acordo com as normas estabelecidas;
- g) Auxilia na elaboração de estatística;
- h) Realiza dactilografia de lista simples e de fichas, de acordo com o original.

**Requisitos:**

- II grau do nível primário do SNE ou equivalente;
- Deve saber dactilografia;
- Conhecer legislação específica do sector;
- Aprovação em concurso de provimento.

**A. 2.1.7. Arquivista auxiliar (1.º, 2.º e 3.º)****Conteúdo de trabalho:**

- a) Classifica, confere e ordena documentos que lhe são cometidas para arquivo;
- b) Abre processos, organiza documentos e regista em índices de referência;
- c) Informa sobre o material arquivado;
- d) Elabora registos de entrada e saída e verifica o estado de conservação de documentos devolvidos;

- e) Realiza trabalhos simples de dactilografia como cópia de documentos, preenchimento de letreiros de controlo e outros similares.

**Requisitos:**

- II grau do nível primário do SNE;
- Conhecimento mínimos sobre técnicas de arquivo e noções de dactilografia;
- Conhecer a legislação específica do sector;
- Ser aprovado em concurso de provas teóricas.

**MINISTERIO DA EDUCACAO****Diploma Ministerial n.º 219/98  
de 30 de Dezembro**

O Plano Estratégico, pela sua natureza, consagra uma visão global e integrada do desenvolvimento da educação em Moçambique. A implementação do Plano Estratégico impõe um constante fluxo de informação e participação de todas as partes envolvidas.

Neste quadro e no âmbito das discussões havidas com as partes interessadas, durante a Avaliação Conjunta do Plano Estratégico, em Maio de 1998, e usando das competências que me são atribuídas por lei, determino:

**ARTIGO 1**

São criados os seguintes Órgãos de Implementação do Plano Estratégico da Educação:

- a) Comité Paritário de Acompanhamento;
- b) Conselho Técnico;
- c) Secretariado Executivo;
- d) Grupos de Trabalho.

**ARTIGO 2**

O Comité Paritário de Acompanhamento é um órgão de concertação e diálogo entre o Ministério da Educação e os parceiros nacionais e internacionais.

**ARTIGO 3**

O Conselho Técnico é um órgão de coordenação e supervisão formado pelos chefes dos grupos de trabalho criados em função das áreas de actividade do Plano Estratégico e será dirigido por um Presidente.

**ARTIGO 4**

Para a realização das suas actividades, o Conselho Técnico apoia-se num Secretariado Executivo, uma equipa técnica dirigida por um Secretário Executivo que responde perante o Presidente do Conselho Técnico.

**ARTIGO 5**

Os grupos de trabalho são núcleos catalizadores do desenvolvimento de cada projecto ou programa do Plano Estratégico, apoiando as unidades orgânicas do Ministério da Educação e assegurando ampla participação no Conselho Técnico e outras instâncias. Os GT são formados por técnicos nacionais apoiados, sempre que necessário, por consultores internacionais e ocupam-se de aspectos específicos da implementação do Plano Estratégico.

## ARTIGO 6

Os órgãos de implementação do Plano Estratégico são de natureza consultiva e preparam propostas de decisão nos domínios próprios, a submeter aos órgãos competentes do Ministério da Educação.

## ARTIGO 7

As decisões de natureza funcional, sobre as quais se mostre necessário atribuir competências, a qualquer dos órgãos a que se refere o artigo 1 do presente diploma, serão indicadas nos respectivos termos de referência.

## ARTIGO 8

Os técnicos que venham a ser afectos a qualquer dos órgãos referidos no artigo 1 manterão informados o colectivo a que pertencem e o superior hierárquico nos casos em que isso seja aplicável, sobre as actividades do órgão, não só com o mero intuito de transmitir informação, como também para colher deles opiniões e pontos de vista sobre as actividades em curso.

## ARTIGO 9

Os funcionários, a integrar cada um dos órgãos de implementação do Plano Estratégico, serão designados por despacho do Ministro da Educação.

## ARTIGO 10

Este diploma ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Educação, em Maputo, 4 de Dezembro de 1998. — O Ministro da Educação, *Arnaldo Valente Nhavoto*.

## CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

## Resolução n.º 10/98

de 28 de Setembro

Tornando-se necessário materializar o Diploma Ministerial n.º 218/98 que aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa, o Conselho Nacional da Função Pública determina:

1. É aprovada a tabela de equivalências das carreiras profissionais do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa que consta em anexo à presente Resolução e que dela faz parte integrante.

2. Para efeitos da presente Resolução, são considerados funcionários do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa:

- a) Funcionários vinculados no quadro de pessoal do Fundo Bibliográfico;
- b) Os funcionários ou trabalhadores cujo vínculo teve em obediência as disposições aplicáveis do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

3. Da integração nas novas categorias resultante das novas nomenclaturas profissionais, não pode resultar diminuição de proventos auferidos pelos funcionários à data da sua integração.

4. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Conselho Nacional da Função Pública, em Maputo, 28 de Setembro de 1998. — O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito* (Ministro da Administração Estatal).

## Lista de equivalências

Categoria ou função	Requisitos académicos e experiência profissional	Categoria correspondente
Chefe de Dept.º Central Chefe do Gabinete	Nível médio, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Técnico de administração de 1.ª ou técnico B de 2.ª
Chefe de Dept.º Central Chefe do Gabinete	Nível médio, — de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Técnico de administração de 2.ª ou técnico C de 1.ª
Técnico de administração 1.ª	Nível médio, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Técnico de administração de 1.ª ou técnico B de 2.ª
	Com menos de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Técnico de administração de 2.ª ou técnico C de 1.ª
Segundo-oficial de administração	Nível médio, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Primeiro-oficial de administração
Secretária de direcção de 1.ª	Nível médio, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Secretário de direcção de 2.ª
	Com menos de 3 anos de serviço	Secretária-dactilógrafa
Secretária de direcção de 2.ª	Com o nível elementar, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Dactilógrafo de 1.ª
Escriturário-dactilógrafo	Com nível médio, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Secretário-dactilógrafo ou primeiro-oficial de administração
Condutor de veículos pesados de 1.ª	Nível elementar, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Condutor de veículos pesados de 1.ª
Condutor de veículos pesados de 1.ª	Nível elementar, com menos de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Decidir nos termos do n.º 4 do artigo 11 do Regulamento
Condutor de veículos pesados de 2.ª	Nível elementar + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Condutor de veículos pesados de 1.ª
Condutor de veículos pesados de 2.ª	Nível elementar com menos de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Condutor de veículos pesados de 2.ª
Condutor de veículos ligeiros de 2.ª	Nível elementar, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Condutor de veículos ligeiros de 1.ª
Telefonista de 1.ª	Nível elementar, + de 3 anos de serviço, boas informações	Telefonista de 1.ª
Telefonista de 2.ª e 3.ª	Nível elementar, + de 3 anos de serviço, boas informações	Telefonista de 1.ª
Telefonista de 2.ª e 3.ª	Nível elementar, — 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Telefonista de 2.ª
Servente de 1.ª	Nível elementar, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Servente de 1.ª
Servente de 2.ª	Nível elementar, + de 3 anos de serviço, boas informações de serviço	Servente de 1.ª
Estafeta	Nível elementar, boas informações de serviço	Estafeta

Preço — 3312,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE