



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

Ministérios da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 3/99:

Aprova o regulamento das carreiras profissionais a vigorar no Ministério do Plano e Finanças e revoga os Diplomas Ministeriais n.ºs 54/85, e 188/92, de 2 de Outubro, e 9 de Dezembro, respectivamente.

Universidade Pedagógica:

Despacho:

Revoga o modelo de Diploma de Licenciatura e Bacharelato aprovado e publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 3, de 16 de Janeiro de 1991 e aprova outro modelo em substituição do anterior.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 3/99

de 20 de Janeiro

Considerando que, no quadro do pessoal do Ministério do Plano e Finanças, existem categorias e funções que não possuem os seus qualificadores aprovados no âmbito do Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, conjugado com a Resolução n.º 2/92, de 15 de Julho, do Conselho Nacional da Função Pública, indispensável se torna a sua regularização.

E dada a necessidade urgente de agilizar e desbloquear o expediente pendente relacionado com as nomeações e promoções de funcionários, se insere a aprovação do regulamento das carreiras profissionais da área tributária bem como dos respectivos qualificadores.

Nestes termos, tornando-se necessário regulamentar o processo de carreiras profissionais naquele sector e no

uso das competências legais que lhes são cometidas, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das carreiras profissionais a vigorar no Ministério do Plano e Finanças, o qual consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma e do regulamento por ele aprovado serão resolvidas por despacho do Ministro do Plano e Finanças.

Maputo, 18 de Dezembro de 1998. — O Ministro do Plano e Finanças, *Tomaz Augusto Salomão*. — O Ministro da Administração Estatal, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*

Regulamento das Carreiras Profissionais do Ministério do Plano e Finanças

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

ARTIGO 1

1. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários dos órgãos centrais e locais do Ministério do Plano e Finanças e instituições subordinadas que não tenham regulamento próprio.

2. Aos trabalhadores eventuais aplicar-se-ão as condições estipuladas nos respectivos contratos, com observância do preceituado no n.º 3 do artigo 32 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO II

Funções de direcção e chefia

ARTIGO 2

1. As funções comuns de direcção, chefia e confiança a vigorar no Ministério do Plano e Finanças são as constantes do anexo I do Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, e que lhe sejam aplicáveis.

2. As funções específicas de direcção e chefia do Ministério do Plano e Finanças, são as constantes do anexo I do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Carreiras profissionais

ARTIGO 3

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. As carreiras técnicas específicas do Ministério do Plano e Finanças, constam do anexo II do presente Regulamento.

ARTIGO 4

1. As ocupações que a seguir se discriminam, o seu provimento será em comissão de serviço:

Notário A principal.
Escrivão das Execuções fiscais D (2.^a, 1.^a e principal).
Oficial de diligências (2.^a e 1.^a).
Secretário de direcção (2.^a e 1.^a).
Secretário-dactilógrafo.
Recebedor de fazenda D (2.^a, 1.^a e principal).

2. A cada ocupação profissional corresponde um conteúdo de trabalho bem como a definição dos requisitos de habilitações escolares de qualificação técnico-profissional ou experiência que sejam exigidas para provimento no posto de trabalho.

3. A cada uma das ocupações com excepção de cargos de direcção e chefia, corresponderá uma ou mais categorias profissionais distribuídas por classes no máximo de 3, conforme a especificação do anexo II.

ARTIGO 5

Nas carreiras profissionais específicas o processo de ingresso e progressão rege-se pelas regras constantes dos respectivos qualificadores e pelas disposições específicas.

ARTIGO 6

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

ARTIGO 7

O ingresso nas ocupações de apoio geral e técnico é feito por concurso teórico, prático ou documental na classe mais baixa da respectiva categoria obedecendo a promoção às classes superiores ao estatuído no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e disposições complementares previstas no regulamento geral de carreiras profissionais da área comum do aparelho do Estado e respectivos qualificadores.

ARTIGO 8

Para todos os casos omissos aplicar-se-ão as disposições do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 9

As dúvidas que surgirem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro do Plano e Finanças.

ARTIGO 10

São revogados os Diplomas Ministeriais n.ºs 54/85 e 188/92, de 2 de Outubro e 9 de Dezembro, respectivamente.

ANEXO I

A. Funções específicas de direcção e chefia

Juiz das execuções fiscais de 1.^a
Adjunto do juiz das execuções fiscais de 1.^a
Chefe de repartição de finanças de 1.^a classe
Chefe de repartição de finanças de 2.^a classe

Chefe de repartição de finanças de 3.^a classe
Adjunto do chefe de repartição de finanças de 1.^a classe
Adjunto do chefe de repartição de finanças de 2.^a classe

ANEXO II

B. Carreiras específicas

Carreira do orçamento

Técnico de orçamento C (2.^a, 1.^a e principal)
Técnico de orçamento D (2.^a, 1.^a e principal)
Auxiliar técnico de orçamento (3.^a, 2.^a e 1.^a)

C. Carreira tributária

Técnico de orçamento C (2.^a, 1.^a e principal)
Técnico de orçamento D (2.^a, 1.^a e principal)
Auxiliar técnico tributário (3.^a, 2.^a e 1.^a)
Recebedor de fazenda D (2.^a, 1.^a e principal)
Recebedor auxiliar (3.^a, 2.^a e 1.^a)
Escrivão das execuções fiscais D (2.^a, 1.^a e principal)
Oficial de diligências (3.^a, 2.^a e 1.^a)

D. Carreira de divisas

Técnico de divisas C (2.^a, 1.^a e principal)
Técnico de divisas D (2.^a, 1.^a e principal)
Auxiliar técnico de divisas (3.^a, 2.^a e 1.^a)

Código 1929

A.1.1 — Juiz das execuções fiscais de 1.^a

Conteúdo de trabalho:

- Exerce os poderes que lhe são conferidos nos termos do Código das Execuções Fiscais;
- Dirige o trabalho do Juízo Privativo das Execuções Fiscais nas cidades de Maputo e Beira;
- Autua os processos executivos e formula os despachos;
- Ordena penhoras e procede à vendas em hasta pública de bens penhorados a executados;
- Controla a Recebedoria do Juízo Fiscal, como claviculário, conserva sempre em seu poder uma das chaves do cofre dos claviculários;
- Efectua balanços mensais à recebedoria, controla todos os valores existentes no cofre bem como os conhecimentos debitados ao recebedor;
- Confere e assina as relações M/27 de anulações de conhecimentos relaxados vindas das Repartições de Finanças da área fiscal da sua jurisdição;
- Controla a elaboração da contabilidade mensal do Juízo Fiscal;
- Confere e distribui certidões de relaxe por respectivos cartórios e garante a instrução dos respectivos processos executivos dentro dos prazos;
- Controla as actividades dos escrivães e oficiais de diligências dos respectivos cartórios.

Requisitos:

- Ter pelo menos a categoria de secretário de finanças C principal com mais de três anos nessa categoria;
- Ter exercido funções de direcção e chefia, pelo período mínimo de três anos, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação da área tributária.

Código 1008

A.1.2 — Adjunto do juiz das execuções fiscais de 1.ª*Conteúdo de trabalho:*

- a) Apoia o juiz na orientação do Juízo Privativo das Execuções Fiscais, e substitui-o nas suas ausências e impedimentos;
- b) É contador, liquida a conta dos processos executivos dos cartórios do Juízo;
- c) Escritura e controla a conta do cofre do Juízo e elabora o mapa trimestral da conta corrente do Cofre do Juízo conforme orientações superiores;
- d) Controla o pessoal do Juízo;
- e) É responsável pela contabilidade do Juízo Privativo.

Requisitos:

- Ter pelo menos a categoria de secretário de finanças C com mais de três anos na mesma categoria;
- Ter exercido funções de direcção e chefia, pelo período mínimo de três anos, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação da área tributária.

Código 1334/1335/1336

A.1.3 a 1.5 — Chefe de repartição de finanças (1.ª, 2.ª e 3.ª classe)*Conteúdo de trabalho:*

- a) Dirige a Repartição de Finanças adstrita a determinada área fiscal e exerce os poderes que lhe são conferidos por lei ou regulamento ou que lhe sejam delegados;
- b) Superintende no serviço de recebedoria, fiscalizando-o, procedendo a balanços regulamentares aos fundos e valores nela existentes, exigindo balancetes dos movimentos diários e depósitos bancários tempestivos;
- c) É claviculário do cofre da recebedoria, cumprindo-lhe conservar sempre em seu poder uma das chaves, como responsável solidário pelos valores e dinheiros guardados no cofre;
- d) Providencia que, no fim do dia, todos os fundos e documentos recebidos e demais valores superiores à caução do recebedor, não fiquem fora do cofre dos claviculários;
- e) Promove às passagens de fundos de conformidade com as instruções superiores existentes;
- f) Providencia para que o cofre da recebedoria esteja sempre habilitado com os fundos precisos para fazer face aos pagamentos legalmente autorizados, bem assim como os valores selados necessários aos fornecimentos ou vendas a efectuar;
- g) Exerce vigilância activa sobre os deveres dos funcionários da recebedoria, participando imediata e superiormente, qualquer acto por eles praticado, que possa pôr em risco os valores que estão na recebedoria, tomando as medidas que estiverem dentro das suas competências;
- h) Providencia para que as contas de responsabilidade dos recebedores sejam organizadas e apresentadas nos termos legais;
- i) Providencia para que o relaxe das contribuições e impostos seja feito sem delongas ou excepções, dentro dos prazos regulamentares e desenvolve

toda a actividade necessária para a cobrança das dívidas executivas, cumprindo e fazendo cumprir as respectivas disposições legais;

- j) Liquida provisoriamente as despesas orçamentais e de operações de tesouraria, conforme autorizações e instruções superiores;
- l) Superintende na escrituração de livros regulamentares da Repartição e da Recebedoria e na organização mensal da contabilidade e sua remessa às Direcções Provinciais ou da Cidade e à DNIA, nos prazos estabelecidos;
- m) Orienta e controla os serviços de fiscalização tributária na respectiva área fiscal;
- n) Controla a conta do Fundo Permanente da Repartição;
- o) Levanta autos de transgressão às leis fiscais e manda instaurar os respectivos processos de Contencioso;
- p) Informa sobre o merecimento dos funcionários da Repartição e da Recebedoria e mantém a ordem e disciplina nos serviços.

Requisitos:

- Ter pelo menos a categoria de secretário de finanças C com mais de três anos de serviço nessa categoria;
- Ter exercido funções de direcção e chefia ou de inspecção pelo período mínimo de três anos, com boas informações; com a excepção para a função de chefe da repartição de finanças de 3.ª classe;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação da área tributária.

Código 1009/1010

A.1.6 a 1.7 — Adjunto do chefe da repartição de finanças (1.ª e 2.ª)*Conteúdo de trabalho:*

- a) Apoia o chefe da Repartição, de acordo com as orientações por este traçadas, na direcção da respectiva Repartição de Finanças e o substitui nas suas ausências e impedimentos;
- b) Controla a pontualidade e assiduidade dos funcionários da Repartição;
- c) Escritura os livros da Repartição;
- d) Elabora a Contabilidade;
- e) É contador em processos executivos.

Requisitos:

- Ter pelo menos a categoria de secretário de finanças C com mais de três anos de serviço nessa categoria;
- Ter domínio da legislação fiscal.

Código 2374/2373/2375

B.1.3 — Secretário de finanças C (2.ª, 1.ª e principal)*Conteúdo de trabalho:*

- a) Aplica a legislação fiscal vigente e presta, sobre a mesma, os esclarecimentos necessários que lhe sejam solicitados pelos contribuintes;
- b) Confere, numera e lança guias nos verbetes de receita eventual;
- c) Regista e mantém os ficheiros e os arquivos da Repartição actualizados e exerce com base nels a devida fiscalização dos contribuintes;

- d) Escritura os diversos livros regulamentares;
- e) Confere e regista vales e ordens postais;
- f) Liquida provisoriamente títulos M/3 de operações de tesouraria;
- g) Processa títulos de anulação;
- h) Realiza outras tarefas que lhe forem dado por seu superior hierárquico;
- i) Efectua o lançamento e a liquidação dos impostos em vigor;
- j) Elabora o processo de contabilidade da respectiva Repartição de Finanças;
- l) Lança, liquida e debita ao recebedor, para cobrança, as contribuições, impostos e demais receitas do Estado;
- m) Recebe, confere e regista as declarações de contribuintes;
- n) Verifica a situação tributária dos contribuintes com base nas respectivas declarações, examina os livros obrigatórios e demais documentos relacionados com a escrita dos contribuintes e ainda em outros elementos;
- o) Certifica as declarações fiscais para efeitos de fixação do rendimento colectável;
- p) Faz visitas de fiscalização a nível da área fiscal e elabora os respectivos relatórios;
- q) Levanta autos de notícias sobre as transgressões fiscais;
- r) Mantém actualizados o ficheiro e o arquivo de fiscalização;
- s) Movimenta os processos de contencioso fiscal;
- t) Passa Certidões solicitadas pelo público;
- u) Participa nos balanços à Recebedoria.

Requisitos:

- Ter habilitações do nível médio; ou
- Ter a categoria de secretário de finanças D principal há pelo menos três anos;
- Conhecer o Código das Execuções Fiscais;
- Ter aprovado em concurso de provas teóricas e práticas.

Código 2377/2376/2378

B.1.4 — Secretário de finanças D (2.º, 1.º e principal)**Conteúdo de trabalho:**

- a) Aplica a legislação fiscal vigente e presta, sobre a mesma os esclarecimentos necessários que lhe sejam solicitados pelos contribuintes;
- b) Confere, numera e lança guias nos verbetes de receita eventual;
- c) Elabora mapas e outros documentos do processo de contabilidade a respectiva Repartição de Finanças;
- d) Regista e mantém os ficheiros e os arquivos da Repartição actualizados e exerce com base neles a devida fiscalização dos contribuintes;
- e) Escritura os diversos livros regulamentares;
- f) Confere e regista vales e ordens postais;
- g) Liquida provisoriamente títulos M/3 de operações de tesouraria;
- h) Processa títulos de anulação;
- i) Realiza outras tarefas que lhe forem dadas por seu superior hierárquico.

Requisitos:

- Ter como habilitações literárias a 10.ª classe do Novo Sistema do Ensino ou equivalente;
- Ter a categoria de auxiliar técnico tributário de 1.ª classe há mais de três anos;
- Conhecer a principal legislação do sector;
- Ter aprovado em concurso de provas teóricas e práticas.

Código 2298/2297/2299

B.1.6 — Recebedor de fazenda D (2.º, 1.º e principal)**Conteúdo de trabalho:**

- a) Aplica a legislação fiscal vigente e presta, sobre a mesma os esclarecimentos necessários que lhe sejam solicitados pelos contribuintes;
- b) Confere, numera e lança guias nos verbetes de receita eventual;
- c) Elabora mapas e outros documentos do processo de contabilidade da respectiva Repartição de Finanças;
- d) Regista e mantém os ficheiros e os arquivos da Repartição actualizados e exerce com base neles a devida fiscalização dos contribuintes;
- e) Escritura os diversos livros regulamentares;
- f) Confere e regista vales e ordens postais;
- g) Liquida provisoriamente títulos M/3 de operações de tesouraria;
- h) Processa títulos de anulação;
- i) Realiza outras tarefas que lhe forem dado por seu superior hierárquico;
- j) Procede à venda de valores selados que são confiados pelo Recebedor;
- k) Efectua a conferência diária dos valores selados;
- l) Escritura o livro de controlo de valores selados.

Requisitos:

- Ter como habilitações a 10.ª classe do Sistema Nacional de Educação; ou
- Ter a categoria de recebedor auxiliar de 1.ª há pelo menos três anos, com boas informações de serviço;
- Não ter sido sancionado criminal ou disciplinarmente por desvio de bens ou dinheiro ou crime equivalente.

Código 2294/2295/2296

B.1.7 — Recebedor auxiliar de (1.º, 2.º e 3.º classe)**Conteúdo de trabalho:**

- a) Procede à venda de valores selados que são confiados pelo recebedor;
- b) Efectua a conferência diária dos valores selados;
- c) Escritura o livro de controlo de valores selados;
- d) Substitui o recebedor de fazenda nos respectivos impedimentos.

Requisitos:

- Ter a categoria de secretário de finanças D há pelo menos três anos, com boa informação de serviço;
- Não ter sido sancionado criminal ou disciplinarmente por desvio de bens ou dinheiro ou crime equivalente.

Código 1748/1747/1749

B.1.8 — Escrivão das execuções fiscais D (2.º, 1.º e principal)*Conteúdo de trabalho:*

- a) Instaura processos executivos com base nas certidões de relaxe que sejam distribuídas pelo juiz das execuções fiscais;
- b) Dá prosseguimento aos processos executivos, dentro dos prazos determinados, de acordo com o despacho do juiz;
- c) Faz as citações que sejam necessárias;
- d) Proceda à escrituração dos livros, fichas e mapas regulamentares.

Requisitos:

- Ter o nível académico de 10.ª classe ou equivalente;
- Ter reconhecimento do Código das Execuções Fiscais.

Código 1235/1236/1237

B.1.9 — Auxiliar técnico tributário (1.º, 2.º e 3.º)*Conteúdo de trabalho:*

- a) Regista a entrada e saída da correspondência e faz a sua expedição;
- b) Arquiva a correspondência e mantém em ordem nos respectivos processos individuais;
- c) Elabora a requisição e pedidos de execução de serviços, minuta documentos simples, conforme orientações que receber;
- d) Quantifica as necessidades de consumo de impressos e outros artigos de expediente;
- e) Confere e regista guias de receita eventual;
- f) Realiza trabalhos de dactilografia;
- g) Executa as demais tarefas específicas que receber do seu superior hierárquico.

Requisitos:

- Ter o 2.º Grau do nível primário do NSE ou equivalente;
- Ter aprovado em concurso de provas teórico-práticas.

Código 2099/2098

B.1.10 — Oficial de diligências (1.º e 2.º)*Conteúdo de trabalho:*

- a) Apoia o escrivão no desempenho das tarefas que lhe estão cometidas;
- b) Cumpre os mandatos que lhe são distribuídos pelo escrivão, dentro dos prazos regulamentares;
- c) Preenche diariamente os impressos específicos em uso.

Requisitos:

- Ter pelo menos a categoria de auxiliar técnico;
- Tributário há três anos com boas informações.

Código 1104/1103/1105

B.2. Do Sector de Auditoria**B.2.1 — Auditor A (2.º, 1.º e principal)***Conteúdo de trabalho:*

- a) Analisa a situação económica e financeira das empresas propondo as medidas adequadas à sua melhoria;

- b) Analisa a organização contabilística das empresas e dos órgãos e instituições do Estado e propõe medidas para o seu aperfeiçoamento;
- c) Analisa o sistema de gestão financeira e patrimonial nas empresas e nos órgãos e instituições do Estado e propõe medidas para o seu aperfeiçoamento;
- d) Certifica, com base nas verificações efectuadas; os balanços e contas apresentados pelas empresas ou pelos órgãos e instituições do Estado;
- e) Propõe normas de disciplina financeira e de procedimento contabilístico a adoptar pelas empresas ou pelos órgãos e instituições do Estado;
- f) Realiza exames à escrita e efectua diagnósticos relativos à situação económica e financeira de quaisquer empresas, estatais ou privadas.

Requisitos:

- Ter o nível superior de licenciatura em Auditoria ou Economia;
- Ter a categoria de auditor B principal há pelo menos três anos;
- Ter aprovado em concurso documental.

Código 1107/1106/1108

B.2.2 — Auditor B (2.º, 1.º e principal)*Conteúdo de trabalho:*

- a) Observa e verifica os factos tributários e investiga sobre a existência de matéria colectável susceptível de imposto ou de sujeição ao cumprimento das obrigações fiscais;
- b) Esclarece os contribuintes ou obrigados fiscais sobre o conteúdo dos preceitos legais relativos a tais obrigações e orienta-os da forma de lhes dar o mais seguro e fácil cumprimento;
- c) Elabora relatórios das visitas de fiscalização, circunstanciados sobre a forma como decorreu o serviço, comentando pormenorizadamente as situações de facto de maior relevo, fazendo referência às reacções dos contribuintes ou obrigados fiscais e apresentando as sugestões julgadas convenientes;
- d) Solicita, sempre que necessário, a colaboração de quaisquer repartições e autoridades locais sobre a matéria de interesse para os serviços;
- e) Exerce funções menos complexas do auditor A;
- f) Exerce todas as funções do técnico-verificador.

Requisitos:

- Ter o nível superior de bacharelato em Auditoria ou Economia;
- Ter a categoria de técnico-verificador C principal há pelo menos de três anos;
- Ter aprovado em concurso documental.

Código 3044/3043/3045

B.2.3 — Técnico-verificador C (2.º, 1.º e principal)*Conteúdo de trabalho:*

- a) Proceda a verificações e exames à contabilidade das empresas;
- b) Analisa os planos financeiros das empresas, verifica os dados relativos à respectiva realização;

- c) Analisa os relatórios e contas anuais das empresas, propondo a respectiva confirmação ou a determinação das correções necessárias;
- d) Verifica a situação tributária das empresas;
- e) Levanta autos de notícia ou de transgressão, nos termos da legislação em vigor;
- f) Elabora propostas relativas à confirmação ou rectificação da matéria colectável fixada na base das análises e verificações efectuadas;
- g) Apoiar o trabalho de fiscalização efectuado pelas Repartições de Finanças.

Requisitos:

- Ter o nível médio de contabilidade;
- Ter a categoria de contabilista C principal há pelo menos três anos;
- Ter domínio de técnicas de verificação de contas e de análise de balanços;
- Conhecer a principal legislação do sector;
- Ter aprovado em concurso documental.

UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA**Despacho**

Nos termos do artigo 47 dos Estatutos da Universidade Pedagógica, e do disposto na alínea c) do artigo 4 do Diploma Ministerial n.º 73/85, de 4 de Dezembro, e convindo melhorar a qualidade dos diplomas em uso nesta instituição, determino:

1. A revogação do anterior modelo de Diploma de Licenciatura e Bacharelato aprovado e publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 3, de 16 de Janeiro de 1991.

2. A aprovação do modelo de Diploma, cujas referências técnicas são as seguintes:

Tamanho — Formato A4;
 Papel — Branco com inscrições a preto;
 Emblema — Cor preta;
 Dizer Diploma — Cor dourada;
 Design e gravuras laterais — Cor dourada.

3. O presente modelo é aplicável aos graduados que concluíam os seus cursos a partir do ano lectivo de 1997/98.

Universidade Pedagógica, em Maputo, 23 de Dezembro de 1998. — O Reitor da Universidade Pedagógica, Prof. Doutor Carlos Machili.

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

EMBLEMA DA U. P.

DIPLOMA

.....
 natural de nascid
 em / .. / .., concluiu no dia ... de ... de 199 ..
 a Licenciatura em

..... de de 199 ..

O Director

da Faculdade de O REITOR