Quarta-feira, 10 de Fevereiro de 1988 I SÉRIE — Número 6

BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Ministérios da Informação, das Finanças e do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 29/88:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Ministério da Informação e serviços dependentes.

Ministério da Indústria e Energia:

Despachos:

Determina a extinção das empresas FAPEL — Fábrica Moçambicana de Papéis, Limitada e FAPACAR — Fábrica de Papel e Cartão, Limitada, e nomeia uma comissão liquidatária para as referidas empresas.

Extingue a empresa Meta otécnica de Moçambique, Limitada, e nomeia uma comissão liquidatária para a referida empresa.

Extingue a empresa Boror Industrial, Limitada, e nomeia uma comissão liquidatária para a referida empresa.

Ministério do Trabalho:

Rectificação:

Ao Estatuto Orgânico do Gabinete de Promoção de Emprego, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 6/88, de 13 de a-neiro.

MINISTÉRIOS DA INFORMAÇÃO, DAS FINANÇAS E DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 29/88

de 3 de Fevereiro

O Diploma Ministerial n.º 119/87, de 21 de Outubro, aprovou o Estatuto do Ministério da Informação, materializando assim o estabelecido no Decreto Presidencial n.º 72/83, de 29 de Dezembro.

A realização das complexas tarefas que se põem na reconstrução nacional exige a qualificação da força de trabalho e a preparação de quadros competentes, para o que se torna fundamental que, na perspectiva global de organização do trabalho e salários, se definam rigorosamente as diferentes ocupações profissionais, sua carreira e os correspondentes qualificadores.

Na materialização deste objectivo se insere a aprovação do Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Ministério da Informação.

O regulamento que agora se aprova, parte da identificação das diferentes ocupações profissionais, técnicas, administrativas, comuns e específicas na área de competência do Ministério da Informação, fixando-se para cada uma das ocupações profissionais agora estabelecidas, a definição rigorosa dos respectivos conteúdos de trabalho e dos requisitos exigidos para o seu desempenho.

A partir da base enunciada se definem igualmente os princípios a observar na organização salarial.

Neste capítulo, prosseguiu-se como objectivos principais, designadamente, o estabelecimento dum maior rigor profissional e perspectivas de carreiras para os funcionários, a melhor remuneração do melhor trabalho e uma maior estabilidade da força de trabalho qualificada e, por razões históricas, acautelar que em nenhum caso resulte uma redução da anterior remuneração total do trabalhador enquanto se mantenha no desempenho das funções próprias da sua categoria profissional.

Nestes termos, tornando-se necessário regularizar o processo das carreiras profissionais do Ministério da Informação, no uso das competências legais que lhes são cometidas, os Ministros da Informação, das Finanças e do Trabalho, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Ministério da Informação e serviços dependentes, adiante designado abreviadamente por Regulamento, o qual consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Art. 2. Por «serviços dependentes» entendem-se os discriminados no n.º 2 do artigo 1 do Regulamento.

Art. 3. O despacho a que se refere o artigo 19 do Regulamento não carece de publicação em *Boletim da República*.

Art. 4. As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma e do Regulamento por ele aprovado, serão resolvidas por despacho do Ministro da Informação.

Maputo, 24 de Dezembro de 1987. — O Ministro da Informação, *Teodato Mondim da Silva Hunguana*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.

Regulamento das Carreiras Profissionais

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

Artigo 1 — 1. O presente Regulamento aplica-se aos funcionários do Ministério da Informação e serviços dependentes. As ocupações e categorias profissionais de jornalistas e outras de pessoal dos quadros de produção da Informação e de pessoal técnico, constam de regulamento específico.

2. Para efeitos do presente Regulamento consideram-se os seguintes serviços dependentes:

a) Rádio Moçambique;
b) Gabinete de Comunicação Social;
c) Agência de Informação de Moçambique;
d) Televisão Experimental;
e) Instituto Nacional de Cinema.

3 A definição do número anterior poderá ser alargada ou reduzida por simple despacho do Ministro da Informação

Art. 2 Aos trabalhadores eventuais aplicar-se-ão as condições estabelecidas contratualmente não podendo contudo a remuneração acordada ser de alguma forma mais favorável que a definida para funcionários em iguais circunstâncias, a não ser quando especificamente autorizado por despacho do Ministro da Informação ouvidos os Ministérios das Finanças e do Trabalho.

Art 3 Os direitos que, nos termos deste Regulamento se atribuem aos funcionários poderão suspender-se, reduzir-se ou cessar, em confo midade com a regulamentação geral que for aplicável, quando aqueles funcionários se encontrem na situação de inactividade, de inactividade temporária ou actividade fora dos quadros

CAPITULO II

Das ocupações e das categorias profissionais e dos quadros de pessoal

Art 4 As ocupações e categorias específicas e comuns a contemplar na organização dos quadros de pessoal do Ministério da Informação e serviços dependentes são as constantes da nomenclatura definida no Anexo I.

Art 5 — 1 A cada categoria profissional corresponde um conteúdo de trabalho bem como a definição dos requisitos de habilitação escolar, de qualificação técnico-profissional ou de outra natureza, que sejam exigidos para o provimento nos postos de trabalho correlacionados.

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

Art 6 — 1 A cada uma das ocupações profissionais, com excepção dos cargos de chefia e de direcção, corresponderá uma ou mais categorias profissionais, designadas de classes, no máximo de quatro, conforme especificação do Anexo I

2 O provimento em cada uma das categorias, na mesma ocupação profissional, far-se-á de acordo com a maior capacidade e experiência do funcionário no desempenho das funções correspondentes.

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

Art 7 — 1. Os quadros de pessoal a aprovar pelos Ministros da Informação, das Finanças, do Trabalho ou da Administração Estatal, estabelecerão o número de lugares a serem dotados em cada uma das ocupações e categorias profissionais, incluindo os cargos de chefia e de direcção, correspondendo cada um destes lugares a um posto de trabalho

2 Os quadros de pessoal previstos no número anterior poderão ser revistos anualmente, observando-se sempre os limites do fundo de salários fixados no Orçamento Geral do Estado para o respectivo ano.

CAPITULO III

Do provimento

Art 8 — 1 Sem prejuízo do disposto no artigo 5 o provimento nos diferentes postos de trabalho de nomenclatura aprovada, observará, conforme os casos, um dos seguintes critérios

a) Designação administrativa por escolha;
b) Avaliação po concurso

2. Obedecerá ao critério de designação administrativa, por escolha:

a) O provimento nos cargos de chefia e de direcção;
b) O ingresso nas categorias profissionais de oficial de relações públicas, oficial de protocolo, secretário particular e secretário das relações públicas,
c) Em qualquer posto de trabalho, a designação de funcionário substituto.

3. Em todos os restantes casos o provimento far-se-á segundo os resultados da avaliação em concurso, de acordo com a ordem de classificação dos concorrentes

4. Na designação do funcionário substituto respeitar-se-á sempre que possível o critério de procedência nas relações de antiguidade

Art. 9 — 1 Conforme a natureza do posto de trabalho, observar-se-ão as seguintes formas de provimento

a) Comissão de serviço, para os cargos de chefia e de direcção;
b) Nomeação, contrato ou comissão de serviço para os postos de trabalho correspondentes as ocupações profissionais indicadas na alínea *b*) do n.º 2 do artigo anterior,
c) Nomeação em todos os casos restantes.

2. A nomeação será provisória ou definitiva consoante as disposições aplicáveis da lei geral

Art. 10 — 1. O provimento é precedido de estágio com a duração mínima de um ano, findo o qual, os estagiários são candidatos obrigatórios a concurso na categoria de ingresso, na respectiva carreira.

2 O Ministro da Informação poderá substituir o estágio por um período probatório de trinta a noventa dias seguido de avaliação, quando a experiência de trabalho anterior, as habilitações técnico-profissionais ou a natureza das funções assim o aconselharem

Art. 11. O Ministro da Informação poderá, excepcionalmente e para acesso a determinada carreira profissional ou provimento nos postos de trabalho a que se referem as alíneas *a*) e *b*) do n.º do artigo 9, autorizar a dispensa do requisito de habilitação escolar aos funcionários que, pelos seus conhecimentos e experiência profissional, tenham demonstrado poder desenvolver cabalmente e com eficiência as funções inerentes

Art. 12 — 1 A progressão da classe de ingresso para classe superior, em determinada ocupação profissional, terá lugar em relação apenas a funcionários que reúnam a totalidade dos requisitos para o provimento, salvaguardados os casos de dispensa excepcional, para atribuição da nova categoria profissional, do requisito de habilitação escolar, nos termos previstos no artigo anterior

2 A progressão de uma a outra classe, na mesma ocupação profissional, será efectuada com base em provas de avaliação teóricas e práticas e nas informações de serviço, podendo, para determinadas ocupações ou categorias profissionais, o Ministro da Informação considerar bastantes as informações de serviço

CAPÍTULO IV

Dos concursos e informações

Art. 13 — 1. Serão submetidos a concursos os candidatos que reúnam os requisitos exigidos para cada uma das ocupações profissionais nos termos dos respectivos qualificadores.

2 Todas as categorias profissionais cujos requisitos não estejam previstos no qualificador específico em anexo são regidos pelo *qualificador comum*

Art. 14 Os concursos para ingresso nas diversas ocupações profissionais e categorias profissionais bem como as provas de avaliação serão realizados e apreciados por *um juri nomeado pelo Ministro da Informação*

Art 15 Os resultados finais de concurso serão validos depois de *sancionados pelo Ministro da Informação* e por um período de dois anos

Art 16 O Ministro da Informação aprovara, por despacho, os regulamentos dos concursos e da prestação das informações de serviço

Art 17 Os funcionarios que se encontrem a ocupar em *regime de comissão de serviço, qualquer dos cargos de* chefia e de direcção, serão sempre candidatos obrigatorios ao concurso que for aberto para a categoria imediatamente superior aquela para que hajam sido nomeados ou contratados, desde que reunam a data da respectiva realização, os tempos minimos de serviço indicados nos respectivos qualificadores

Art 18 As informações de serviço a que alude o n° 2 do artigo 12 serao recolhidos anualmente por avaliação da qualidade e eficiencia do serviço prestado por cada funcionario, bem como do seu comportamento disciplinar

CAPÍTULO V

Dos salarios

Art 19 Com ressalva do disposto nos artigos seguintes, os salarios a praticar relativamente aos funcionarios do Ministerio da Informação e serviços dependentes são os resultantes da aplicação das correspondentes tarifas segundo tabela a aprovar por despacho conjunto dos Ministros da Informação, das Finanças e do Trabalho

Art 20 — 1 Tratando se de cargos de chefia e de direcção e recaindo a designação em funcionario dos quadros aprovados, o salario efectivo a praticar não podera ser *inferior ao que, nos termos do presente Regulamento, conjugados* com a aplicação da correspondente tabela de tarifas, lhes caberia no exercicio das funçoes da respectiva categoria profissional, acrescido de 10 por cento

2 Finda a comissão de serviço, retomará o exercício das funções do anterior posto de trabalho, ou outro que por virtude da progressão na respectiva categoria profissional he corresponda

Art 21 *Durante o periodo de estagio a que se refere* o n° 1 do artigo 10, o salario a praticar para o estagiario sera o que resultar da aplicação da tarifa fixada para a categoria de ingresso na carreira ou ocupação profissional respectiva, excepto quando, por determinação da lei ou regulamento especifico, deve ser observada remuneração distinta

Art 22 Para que se verifique produção de efeitos em materia de salario, a acumulação de funções so será considerada quando

a) Tiver lugar entre cargo de chefia ou direcçao do mesmo nivel e por periodo não inferior a trinta dias,

b) A produção de tais efeitos tenha sido previamente autorizada

Art 23 — 1 O salario a atribuir ao funcionário designado para ocupar em regime de substituição determinado posto de trabalho, com excepção dos cargos de chefia e de direcção, sera determinado pela aphcacão da tarifa correspondente a categoria profissional que for requerida para o provimento efectivo do lugar ou de uma tarifa reduzida em 10 por cento, consoante o funcionario designado reuna ou *não a totalidade* dos requisitos exigidos para o referido provimento

2 Para o funcionario que ocupe, em regime de substituição, qualquer dos cargos de chefia e de direcção, o salario *a praticar será sempre o que resultar da aplicação da tarifa* correspondente ao exercicio do cargo ressalvando o *disposto no n° 1 do artigo 20*

3 A produção de efeitos regulados neste artigo so se verifica quando a substituição tenha lugar por periodo igual ou superior a trinta dias

Art 24 — 1 Atribuir-se ão bonus de antiguidade equivalentes a 5, 10, 15, 20 ou 25 por cento da tarifa mensal *a funcionários que desempenham funções ha mais de* 5, 10, 15, 20 ou 25 anos de serviço respectivamente e, simultaneamente tenham boas informações de serviço e alcançado a classe mais elevada da respectiva categoria profissional

2 Compete ao Ministro da Informação a atribuiçao do bónus de antiguidade

Art 25 — 1 Quando, no caso do funcionario com direito a percepção de bónus de antiguidade se verifique a designação para novo posto de trabalho e distinta categoria profissional a remuneração total a ser lhe abonada não podera, em caso algum, ser inferior a que lhe corresponderia se permanecesse no exercicio das funções anteriores

2 Verificando se tal designação para cargo de direcção ou chefia ou outro em comissão de serviço ou de substituição observar se-á ainda que

a) Continuara a contar se o tempo de serviço prestado neste ultimo posto de trabalho como tempo de serviço na categoria profissional respectiva do funcionario,

b) Findo o periodo de substituiçao ou cessando a comissão e regressando o funcionario ao exercicio das funções inerentes a sua categoria, sera restabelecido o direito ao abono integral do bónus de antiguidade que for devido

Art 26 — 1 Para os cargos de direcção e de chefia e para as ocupações técnicas e outras ocupações de elevado grau de complexidade, sera praticado um abono mensal adicional a titulo de gratificação de ocupação exclusiva

2 Compete ao Ministro da Informaçao aprovar as tabelas a praticar bem como a lista das ocupações a contemplar para gratificação prevista no numero anterior ouvido o Ministerio das Finanças

Art 27 O Ministro da Informação, ouvido o Ministerio das Finanças, podera autorizar a atribuição de outros bonus, que poderão ser individuais ou revestir a natureza de premios colectivos, pela eficiência qualidade e eficacia no cumprimento das metas programas ou tarefas fixadas de acordo com regulamento especifico a estabelecer

CAPÍTULO VI

Disposições transitorias

Art 28 A integração dos actuais funcionarios nas categorias profissionais correspondentes a cada uma das ocupaçoes identificadas no Anexo I processar se a nos termos dos artigos seguintes

Art 29 — 1 Para efeitos de integracão a que se refere o artigo antecedente o Ministro da Informação estabelecera, por despacho, a lista das equivalências a observar, relativamente às anteriores categorias, atendendo ao con-

teudo de trabalho em cada ocupação profissional, conforme a descrição do respectivo qualificador, e aos requisitos de habilitação escolar e técnico-profissional exigidos para o respectivo desempenho.

2 Poderá o Ministro da Informação, excepcionalmente e para acesso a certa categoria duma carreira, autorizar a dispensa dos requisitos de habilitação escolar, formação técnico-profissional ou outros a funcionários que, pelos seus conhecimentos, longa experiência, comprovada competência, especial talento e capacidade, tenham demonstrado poder desenvolver com elevada eficiência as funções inerentes

Art 30 Para o caso de funcionários que à data de introdução da respectiva carreira se encontrem em regime de actividade fora do quadro ou de inactividade, a respectiva integração nas categorias profissionais que lhe devem corresponder far-se-á apenas no momento em que retomem a actividade nos quadros.

Art 31 Relativamente aos funcionários presentemente em comissão de serviço, para os quais nunca tenha sido atribuída uma categoria profissional, a categoria em que devem passar a integrar-se será definida, por despacho do Ministro da Informação, até noventa dias depois da aprovação do presente Regulamento.

Art 32 — 1. Salvaguardando o disposto no artigo seguinte, os salários e outras remunerações a abonar no Sector da Informação após a entrada em vigor do presente Regulamento são os nele previstos.

2 O abono das remunerações será efectuado com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1987.

3 Os casos que impliquem reclassificação ou atribuição de categoria profissional em virtude de exercício de funções em comissão de serviço ou em regime de substituição, abonar-se-ão desde a data do despacho de alteração.

Art 33 Os abonos de família legalmente constituídos continuarão a ser abonados nos termos das disposições legais aplicáveis até à sua extinção.

Art 34 — 1 Aos funcionários a quem na data da introdução dos salários corresponda uma remuneração total superior ao somatório das que, segundo o presente Regulamento cabe ao respectivo cargo ou à categoria profissional será abonada a diferença a título de compensação salarial

a) Tratando-se de funções exercidas em comissão de serviço ou em substituição durante o período em que se mantiver a designação do funcionário para tais funções;

b) Nos restantes casos, durante o tempo em que o funcionário continuar efectivo no desempenho das funções inerentes à sua categoria profissional;

c) Para algumas ocupações o Ministro da Informação poderá fixar por despacho um período de tempo para que o funcionário reúna os requisitos exigidos e em falta, findo o qual, e desde que seja responsabil dade manifesta do próprio, cessa a compensação salarial

2 No caso a que se refere a alínea *a*) do número anterior, finda a comissão ou a substituição passarão a ser abonadas as remunerações previstas no presente Regulamento, excepto se à categoria profissional titulada pelo funcionário na data da introdução da respectiva carreira correspondesse anteriormente remuneração superior nos termos do artigo seguinte Neste caso abonar-se-á a diferença para esta última remuneração igualmente a título de compensação salarial

3. As compensações salariais previstas neste artigo extinguem-se ou reduzem-se nos termos dos artigos seguintes

4. Para efeitos do n.º 1, o cômputo da remuneração total do funcionário em 31 de Dezembro de 1986, será feito com exclusão do abono de família.

Art. 35 — 1. Quando o funcionário ao qual haja sido atribuída qualquer compensação salarial, segundo o disposto ao artigo anterior, venha a ser designado para, em substituição ou em comissão de serviço, exercer cargos de chefia ou de direcção ou outro a que corresponde remuneração total superior ao somatório das que, nos termos do presente Regulamento respeitem à respectiva categoria profissional, o abono da compensação será reduzido na importância equivalente à diferença que for apurada entre as remunerações citadas ou suspenso, quando aquela diferença seja superior ao montante de sua referida compensação.

2. Findo o período da substituição ou cessando a comissão de serviço será restabelecido o direito ao abono integral da compensação salarial, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo seguinte, quando se verifiquem as situações nele previstas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Art. 36 — 1. As compensações salariais reduzir-se-ão ou extinguir-se-ão em face das alterações salariais futuras que ocorrerem e que venham beneficiar o respectivo funcionário quer como resultado da mudança para posto de trabalho distinto a que corresponda tarifa superior quer de progressão na carreira profissional, ou ainda por força da revisão das tarifas previstas neste Regulamento, ou quando o trabalhador é transferido por medida disciplinar para um posto de trabalho que corresponda menor salário.

2. Quando se verifiquem as alterações previstas no número anterior o funcionário abrangido continuará a beneficiar de compensação salarial apenas na parte em que o somatório das remunerações auferidas até à data em que tais alterações ocorram exceda a remuneração que corresponder à respectiva categoria profissional nos termos do presente Regulamento, sempre sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 34

Art 37. São parte integrante deste Regulamento o Anexos *I e II*, respectivamente a nomenclatura das ocupações profissionais, o qualificador e a estrutura dos requisitos de habilitação e formação profissional das carreiras específicas.

Art 38. Salvaguardado o disposto nos artigos 33 e 34, ter-se-ão como revogados, a partir da data da entrada em vigor do presente Regulamento, quaisquer disposições legais que estabeleçam para os funcionários da Informação remunerações distintas das nele previstas

Art 39. O presente Regulamento produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1987.

ANEXO I

Nomenclatura das ocupações profissionais

A — Funções de direcção e de chefia

A 1 — Director Nacional
A 2 — Director Nacional-Adjunto
A 3 — Chefe de Departamento
A 4 — Chefe de Gabinete.
A 5 — Chefe de Repartição.

A 6 — Chefe de Secçao
A 7 — Delegado Provincial de In ormaçao

B — Carreira de Administração Estatal

B 1 — Tecnico principal de administracao
B 2 — Tecnico de administração de 1 ª
B 3 — Tecnico de admin straçao de 2 ª
B 4 — Primeiro oficial de administração
B 5 — Segundo oficial de administraçao
B 6 — Terceiro-oficial de administração
B 7 — Aspirante

C — Carreira de Secretariado

C 1 — Secretario
C 2 — Secretario de elações publicas
C 3 — Secretario dactilografo
C 4 — Dactilógrafo de 1
C 5 — Dactilógrafo de 2
C 6 — Dactilógrafo de 3 ª
C 7 — Escriturario dactilografo

D — Outras ocupaçoes comuns

D 1 — Oficial de protocolo («A» «B» e «C»)
D 2 — Assistente de protocolo
D 3 — Arquivista (1 ª e 2 ª)
D 4 — Arquivista auxiliar
D 5 — Operador de telex
D 6 — Condutor de automoveis ligeiros (1 ª 2 ª e 3 ª)
D 7 — Condutor de automoveis pesados (1 2 ª e 3)
D 8 — Cozinheiro (1 e 2)
D 9 — Porteiro
D 10 — Continuo
D 11 — Recepcionista
D 12 — Estafeta
D 13 — Servente
D 14 — Guarda
D 15 — Jardineiro («A e «B»)
D 16 — Telefonista («A» e «B»)
D 17 — Operador de reprografia
D 18 — Mecânico de automoveis («A» «B» e «C»)
D 19 — Ajudante
D 20 — Empregado de armazem («A» e «B»)
D 21 — Encarregado de edificio
D 22 — Comprador («A» e «B»)
D 23 — Tesoureiro (1 e 2)
D 24 — Cobrador
D 25 — Abastecedor de combustivel
D 26 — Chefe da brigada de protecçao
D 27 — Chefe-adjunto da brigada de protecçao
D 28 — Membro da brigada de protecção

E — Ocupaçoes tecnicas

E 1 — Contabilista («A» «B» e «C»)
E 2 — Economista «A», «B» e «C»)
E 3 — Tradutor interp ete («A» e «B»)
E 4 — Técnico de documentacão
E 5 — Tecnico auxiliar de documentação («A» e «B»)
E 6 — Assistente tecnico de cooperação («A» e «B»)
E 7 — Auxiliar tecnico de cooperação («A» «B» e «C»)
E 8 — Assistente tecnico de formação profissional («A» e «B»)
E 9 — Tecnico de recursos humanos («A» «B» e «C»)
E 10 — Tecnico de estatistica («A» e «B»)
E 11 — Assistente tecnico de planificação («A» e «B»)
E 12 — Auxiliar de programaçao
E 13 — Programador de computador («A» «B» e «C»)
E 14 — Analista de sistemas («A» «B» e «C»)

F — Carreiras especificas

F 1 — Oficial de relacões publicas («A» «B» «C» «D»)
F 2 — Controlador de programas e estudio («A» e «B»)
F 3 — Coordenador de emissoes
F 4 — Operador comercial (1 ª 2 ª e 3 ª)

ANEXO II

Qualificador das ocupações profissionais especificas e comuns do Ministério da Informação e serviços dependentes

A — Funções de direcçao e de chefia

A 1 — Director Nacional

Conteúdo de trabalho

Dirige a Direcçao Nacional ou as Direcçoes que lhe es t ver(em) confiado e exerce os poderes que lhe forem com. tidos ou de egados pelo Ministro da nformaçao, responde pela organização, eficacia e disciplina do seu sector inter ligação com outras estruturas, formação e capacitação dos seus funcionarios no âmbito profissional e politico ideo lógico

Requisitos de qualificação

— Licenciatura/bacharela o/nivel medio,
— Ter a categoria de tecnico superior de administra ção, técnico principal de administração ou tec nico «A» ou «B»
— Informação de serviço de *Bom*
— Possuir experiência de direcção a nivel central ou provincial durante ma s de três anos

A 2 — Director Nacional Adjunto

Conteúdo de trabalho

Apoia o Director Nacional, de acordo com o criterio por este definido, na orientação da respectiva Direcçao Na c onal ou Direcçao, supervisa o funcionamento do depa tamento ou conjunto de departamentos que lhe estiver confiado e exerce os poderes que forem nele delegados ou subdelegados, responde pela organização eficacia e di- ciplina do seu sector, colabora na formação e capacitaçao dos funcionários

Requisitos de qualificação

— Licenc atura/bacharelato/nivel m.dio
— Ter a categoria de tecnico superior de administ a ção, tecnico principal de administraçao ou tec nico «A» ou «B»,
— Informação de serv ço de *Bom*
— Ter experiência de direcção a nivel central ou pro vincial durante mais de três anos

A 3 — Chefe de Departamento

Conteúdo de ra'alho

Dirige um departamento central, exerce funçoes de di recção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector de acordo com a comp.tência confi da em regulamentos e orientações superiores esponde pela orga nização, eficácia e disciplina do seu sector, assiste ao seu

superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários

Requisitos de qualificação:

— Bacharelato/nível médio ou básico, ou habilitação técnico-profissional equivalente;
— Categoria de técnico de administração de 1.ª ou 2.ª, ou de técnico «B» ou «C»;
— Informação de serviço de *Bom*,
— Ter experiência de direcção ou chefia a nível central ou provincial durante mais de três anos.

A.4 — Chefe de Gabinete

Conteúdo de trabalho.

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

Requisitos de qualificação.

Nível médio ou básico, ou habilitação técnico-profissional equivalente.

A.5 — Chefe de repartição

Conteúdo de trabalho

Chefia uma repartição a nível central; exerce funções de chefia, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com os regulamentos e orientações superiores e executa as tarefas que lhe estejam confiadas, responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários.

Requisitos de qualificação

— Nível médio ou básico, ou habilitação técnico-profissional equivalente;
— Categoria de técnico de administração de 1.ª ou 2.ª ou de técnico «B» ou «C»;
— Informação de serviço de *Bom*,
— Ter experiência de direcção ou de chefia a nível central ou provincial durante mais de três anos

A.6 — Chefe de secção

Conteúdo de trabalho

Chefia uma secção a nível central; exerce funções de chefia, de organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com os regulamentos e orientações superiores e executa as tarefas que lhe sejam cometidas, responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários.

Requisitos de qualificação:

— Nível médio ou básico, ou habilitação técnico-profissional equivalente,
— Categoria de técnico de administração de 2.ª ou de primeiro-oficial de administração ou técnico C ou D,
— Informação de serviço de *Bom*.

A.7 — Delegado provincial de Informação

Conteúdo de trabalho:

Dirige o Conselho Provincial de Informação, exerce actividade de coordenação e controlo dos órgãos e estruturas de Informação ao nível da província, de acordo com as competências que lhe estão delegadas, definidas em regulamentos e orientações superiores; responde pela interligação dos sectores da Informação com outras estruturas na província.

Requisitos de qualificação

— Nível médio ou habilitação técnico-profissional equivalente;
— Categoria de técnico de comunicação social principal ou redactor de 1.ª;
— Informação de serviço de *Bom*,
— Ter experiência de direcção ou de chefia a nível central ou provincial durante mais de três anos.

B — Carreira de Administração Estatal

B.1 — Técnico principal de administração

Conteúdo de trabalho

Conhece e domina todas as tarefas cometidas aos escalões de nível inferior e executa com rigor trabalhos de investigação, de organização e desenvolvimento do seu sector de actividade, prepara e aplica metodologias de pesquisa e apresenta os resultados obtidos.

Requisitos de qualificação

Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como técnico de administração de 1.ª e obter aprovação em concurso de promoção.

B.2 — Técnico de administração de 1.ª

Conteúdo de trabalho

Executa com rigor as tarefas cometidas ao técnico de administração de 2.ª elabora propostas e gráficos da projecção do desenvolvimento do seu sector e prepara projectos de investigação em matéria de organização do trabalho.

Requisitos de qualificação:

— Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como técnico de administração de 2.ª obter aprovação em concurso de promoção e estar habilitado com o nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equivalente; ou
— Estar habilitado com o nível superior do Sistema Nacional de Educação e obter aprovação em concurso para esta categoria

B.3 — Técnico de administração de 2.ª

Conteúdo de trabalho

Assiste à Direcção, elaborando informações, propostas, pareceres e relatórios sobre a área onde exerce a sua actividade; executa acções de planificação de recursos humanos, materiais e financeiros. Realiza estudos económicos sobre custos e despesas Elabora sínteses e relatórios analíticos a partir de informação estatística; aplica os princípios e normas científicas de trabalho e de estilo e métodos de direcção

Requisitos de qualificação

— Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como primeiro-oficial de administração e obter aprovação em concurso de promoção.

B 4 — Primeiro-oficial de administração

Conteúdo de trabalho

Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior, organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu sector e trabalhadores que lhe estejam subordinados, colabora nas acções de planificação financeira e orçamental e de formação tecnico-profissional dos funcionários, bem como nas acções de avaliação e concursos Aplica técnicas e métodos de gestão da força de trabalho e salários e ainda de estilo e métodos de trabalho e de direcção no aparelho de Estado Colabora na preparação e execução dos programas de acção da estrutura a que pertence; executa a actividade patrimonial, executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade

Requisitos de qualificação

— Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como segundo-oficial de administração e obter aprovação em concurso de promoção para esta categoria, ou
— Possuir o nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso para esta categoria.
— Conhecer com a necessária profundidade a regulamentação vigente nas áreas de metodologia e normas de elaboração e execução do orçamento do Estado patrimonio do Estado, sua conservação e utilização, contratação de pessoal, interpretação e aplicação das leis e regulamentos aplicaveis Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e demais normas legais regulamentares, correlacionadas circuito e classificação do expediente a seu cargo disciplina laboral e actividade disciplinar

B 5 — Segundo-oficial de administração

Conteúdo de trabalho

Executa com rigor as tarefas atribuidas aos escalões inferiores da sua carreira profissional, com conhecimento e estudo de legislação reguladora e normadora da sua actividade, executa, examina e confere os documentos e livros contabilísticos, processa salários dos trabalhadores, e presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho, para decisão superior Organiza processos disciplinares, processos de contas e de património Elabora certidões de serviço e de efectividade e organiza processos de aposentação executa actividade de economato e outros trabalhos de idêntica complexidade que lhe sejam determinados

Requisitos de qualificação

— Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como terceiro-oficial de administração e obter aprovação em concurso de promoção para esta categoria, conhecer a legislação publicada pelo Ministério da Informação e outra que interessa à execução das suas tarefas,
— Ter noções gerais sobre património e inventário,
— Ter noções gerais sobre aquisição e fornecimento de artigos e materiais,
— Ter noções sobre organização de processos individuais, ficheiros e arquivos,
— Ter noções gerais sobre gestão de recursos humanos quanto a recrutamentos nomeações, contratos, promoções, exonerações, transferências e outras situações comuns

B 6 — Terceiro-oficial de administração

Conteúdo de trabalho

Executa com perfeição as tarefas cometidas ao aspirante e em particular

— Informações e propostas de pequena complexidade, actas, relatórios e outro expediente comum e relacionado com o seu trabalho, processa salários, vencimentos e gratificações, classifica documentos de contabilidade e pratica actos de execução orçamental e patrimonial, confere facturas, faz registos e lançamentos de contabilidade, preenche fichas de contabilidade e inventário, tem conhecimento da legislação reguladora das actividades que executa, bem como de normas de gestão de recursos humanos quanto a nomeações, contratos, promoções, exonerações, transferências e outras situações comuns, tem conhecimento geral do Plano Estatal Central e em particular dos programas de acção da estrutura a que pertence,
— Executa trabalho de dactilografia relacionado com a sua actividade, quando necessario, bem como outros trabalhos de maior complexidade sob orientação e controlo de trabalhador mais qualificado.

Requisitos de qualificação

— Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como aspirante e aprovação em concurso de promoção para terceiro oficial de administração,
— Possuir o nível secundario do Sistema Nacional de Educação ou equivalente,
— Ter noções do Plano Estatal Central e em particular dos programas de acção da estrutura a que pertence,
— Ter noções de contabilidade publica
— Conhecer a principal legislação publicada pelo Ministério da Informação,
— Ter noções gerais sobre salários faltas licenças e juntas de saude

B 7 — Aspirante

Conteudo de trabalho

Executa actividade administrativa relacionada com o trabalho de secretariado e contabilidade, aplica os principios e normas reguladores da actividade exercida no seu sector de trabalho, executando trabalhos simples em particular quanto à legislação sobre direitos e deveres dos trabalhadores no aparelho de Estado, faltas e licenças e execução orçamental elabora e dactilografa quando necessario correspondência relacionada com o seu trabalho preenche mapas, faz lançamentos e registos orçamentais, preenche fichas e recebe dados estatísticos Exerce actividade de arquivo, executa trabalho de maior nível de complexidade sob orientação e controlo de trabalhador mais qualificado

Requisitos de qualificação

— Ter o nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso; ou

— Ter exercido as funções de escriturário-dactilógrafo pelo período de cinco anos, com boas informações e obter aprovação em concurso para a categoria de aspirante. No âmbito da legislação geral em vigor, deve conhecer, em particular, os seguintes diplomas: Constituição da República Popular de Moçambique; Estatuto e estrutura orgânica do Ministério da Informação, Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

C — Carreira de Secretariado

C 1 — Secretário

Conteúdo de trabalho

Recebe, fixa audiência e encaminha todas as pessoas que pretendem ser entrevistadas pelo dirigente, anota e controla a distribuição do tempo de todas as reuniões, visitas e demais actividades do dirigente, avisando-o com a devida antecedência, mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do dirigente, bem como as relações de telefone e endereços mais usados; procede ou providencia para que o gabinete do dirigente se mantenha em devida ordem; realiza as demais tarefas afins que lhe sejam determinadas; substitui o Chefe de Gabinete nos seus impedimentos.

Requisitos de qualificação.

— Ter a 9.ª classe;
— Ter o curso de secretariado de nível médio,
— Ter o mínimo de três anos de serviço, com boas informações, em outro posto de trabalho;
— Possuir boas noções sobre classificação e arquivo de documentos;
— Conhecer a regulamentação sobre a circulação, distribuição e arquivo da informação classificada,
— Dactilografar com grau considerável de precisão e velocidade.

C 2 — Secretário de relações públicas

Conteúdo de trabalho

Estabelece diálogo e cooperação entre o Ministro e o público

Requisitos de qualificação:

— Ter a 9.ª classe;
— Ter o mínimo de três anos de serviço, com boas informações, em outro posto de trabalho, devendo ainda possuir um conhecimento razoável das normas gerais de protocolo

C 3 — Secretário-dactilógrafo

Conteúdo de trabalho

Pode assistir a dirigentes a nível de Director Nacional ou provincial e equiparados, executa tarefas de secretariado, dactilografia e arquivo, marca audiências e atende as pessoas que vão ser entrevistadas; assiste a chefia, mantendo actualizados os programas de trabalho diário, relações de telefones e endereços mais usados; regista e expede correspondência utilizando critérios de importância e prioridade, redige e dactilografa correspondência de acordo com as instruções recebidas. Elabora actas de reuniões, pode substituir o secretário particular

Requisitos de qualificação:

— Possuir o mínimo de três anos de serviço como dactilógrafo de 1.ª com boas informações e aprovação em concurso para secretário-dactilógrafo; ou
— Ter o curso médio de secretariado e obter aprovação em concurso para secretário-dactilógrafo.

C.4 — Dactilógrafo de 1.ª

Conteúdo de trabalho

Executa todo o trabalho de dactilografia que lhe for determinado, com apresentação cuidadosa e perfeição, confere e estuda o trabalho que lhe é entregue com vista a detectar erros e procede às necessárias correcções, aplica as técnicas de arquivo e normas de dactilografia, enquadramento de textos, títulos e margens; utiliza máquina de escrever eléctrica e/ou manual, com velocidade superior a quarenta e cinco palavras por minuto, responsabilizando-se pela correcta utilização e conservação das máquinas que utiliza; minuta correspondência; pode substituir o secretário-dactilógrafo.

Requisitos de qualificação

— Ter o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como dactilógrafo de 2.ª e aprovação em concurso para dactilógrafo de 1.ª; ou
— Ter o curso básico de secretariado e obter aprovação em concurso de dactilógrafo de 1.ª

C.5 — Dactilógrafo de 2.ª

Conteúdo de trabalho.

Dactilografa documentos gerais em uso no seu local de trabalho, com perfeição e cuidadosa apresentação desses documentos, executa serviços de arquivo respeitante ao seu trabalho; confere minutas e documentos a fim de detectar eventuais erros e proceder à sua correcção, utiliza máquina de escrever eléctrica e/ou manual, responsabilizando-se pela correcta utilização e conservação, deve dactilografar com velocidade superior a trinta e cinco palavras por minuto.

Requisitos de qualificação

Possuir o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como dactilógrafo de 3.ª e aprovação em concurso para dactilógrafo de 2.ª

C 6 — Dactilógrafo de 3.ª

Conteúdo de trabalho

Dactilografa documentos tais como ofícios, notas, circulares, comunicados, mapas e impressos de pequena complexidade, executa serviços de arquivo respeitante ao seu trabalho; confere e corrige o trabalho realizado, utiliza máquina de escrever eléctrica e/ou manual, responsabilizando-se pela sua correcta utilização e conservação, deve dactilografar com velocidade superior a vinte e cinco palavras por minuto

Requisitos de qualificação:

Ter o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como escriturário-dactilógrafo e aprovação em concurso para dactilógrafo de 3.ª

C 7 — Escriturário-dactilógrafo

Conteúdo de trabalho

Realiza actividades gerais de escritório, recebe, protocola, regista e expede correspondência e demais documentos, organiza e mantem actualizado o arquivo relacionado com a sua actividade dactilografa documentos simples

Requisitos de qualificação

— Ter noções elementares de serviço e de dactilografia,
— Ter conhecimento geral da organização e actividade desenvolvida na estrutura a que se candidata,
— Ter como mínimo o 2.º grau do nível primário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso de ingresso nesta categoria

D — Outras ocupações comuns

D 1 — Oficial de protocolo «A»

Conteúdo de trabalho

Elabora propostas, informações, pareceres e prepara documentos para despacho superior, assegura o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar, assegura uma correcta coordenação das questões ligadas a recepção e alojamento das delegações que vêm no âmbito do Ministério da Informação, elabora monografia sobre normas protocolares elementares obrigatórias a todos os trabalhadores do Ministério da Informação e garante a sua correcta divulgação e aplicação, executa outras tarefas que lhe sejam determinadas

Requisitos de qualificação

— 9.ª classe com pelo menos três anos de experiência na categoria anterior,
— Conhecer com profundidade
  - o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado,
  - as regras protocolares em vigor no País,
  - as regras do protocolo internacional,
  - a principal legislação relacionada com o seu trabalho

D 1 — Oficial de protocolo «B»

Conteúdo de trabalho

Executa com perfeição as tarefas atribuídas ao oficial de protocolo «C», investiga, estuda, actualiza e divulga as normas protocolares em vigor no País, presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho para decisão superior, mantém actualizada a lista protocolar dos dirigentes nacionais organiza o aprovisionamento de material protocolar, participa na elaboração de informação de interesse geral para fornecer às delegações, executa outras tarefas quando necessário de maior complexidade

Requisitos de qualificação

— 6.ª classe com o mínimo de três anos de experiência na categoria anterior,
— Ter conhecimento da principal regulamentação publicada pelo Ministério da Informação pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e das convenções internacionais aderidas pela República Popular de Moçambique
— Ter conhecimento das normas protocolares em vigor na República Popular de Moçambique sobre procedimentos protocolares

D 1 — Oficial de protocolo «C»

Conteúdo de trabalho

Executa com perfeição as tarefas atribuídas ao assistente de protocolo, exerce o controlo regular das salas de reuniões existentes no Ministério da Informação e zela pela sua correcta manutenção e utilização presta apoio protocolar aos dirigentes e trabalhadores do Ministério da Informação em missão de serviço, presta assistência protocolar a altos responsáveis na sua participação em actos oficiais, estuda, actualiza as normas protocolares em vigor no país, elabora proposta e informações de pequena complexidade, elabora notas actas, relatórios e outros documentos de complexidade similar relacionados com o trabalho do seu sector, classifica documentos de contabilidade e em articulação com o Departamento de Administração e Finanças, pratica actos de execução orçamental e patrimonial do material protocolar impresso e não impresso, confere facturas, faz registos e lançamentos executa trabalho de dactilografia relacionado com a sua actividade, quando necessário bem como outros trabalhos de maior complexidade

Requisitos de qualificação

— 6.ª classe ou pelo menos três anos de experiência na categoria anterior,
— Ter conhecimento da principal regulamentação publicada pelo Ministério da Informação, pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e das convenções internacionais aderidas pela Republica Popular de Moçambique
— Ter conhecimento das normas em vigor na República Popular de Moçambique sobre procedimentos protocolares

D.2 — Assistente de protocolo

Conteúdo de trabalho

Assegura a actividade protocolar do responsável maximo do órgão central a que se subordina e outros para os quais também se dirige a sua actividade protocolar prepara a tramitação de documentos relativos aos quadros que se desloquem em missão de serviço ou em formação dentro ou fora do País, prepara e organiza a chegada e alojamento de delegações estrangeiras e nacionais, assegurando transporte e todo o apoio logistico necessario providencia a aquisição de vistos, cartões de residência a cooperantes em serviço no Ministerio e serviços dependentes realiza outras actividades elementares relacionadas com trabalhos administrativos

Requisitos de qualificação

— Deve possuir a 6.ª classe podendo ser dispensado quando se trate de escriturário dactilógrafo com mais de três anos de serviço e boas informações
— Ter noções de protocolo de arquivo e de dactilografia

D 3 — Arquivista de 1.ª

Conteúdo de trabalho

Recebe, confere, classifica e ordena documentos que lhe são remetidos para arquivo, organiza o ficheiro, o registo em índices de referência dos documentos em arquivo asse-

gura o fornecimento, desde que devidamente autorizado, de documentos em arquivo para consulta; elabora registo de entrada e saída dos materiais em arquivo e verifica o seu estado de conservação depois de devolvidos, informa sobre o material arquivado; promove a estruturação do arquivo por forma que facilite o acesso aos documentos aí conservados, propõe a inutilização de documentos ou a sua remessa ao Arquivo Histórico, observando as disposições regulamentares aplicáveis, efectua trabalhos de dactilografia

Requisitos de qualificação

Possuir o curso apropriado e ter a 6.ª classe, podendo esta ser dispensada quando se trate de escriturário-dactilógrafo com mais de três anos de serviço com boas informações, com profundos conhecimentos de técnica do arquivo utilizado, plano de arquivo e do respectivo classificador e breves noções de dactilografia.

D.5 — Arquivista de 2.ª

Conteúdo de trabalho

Abre processos e arquiva documentos, faculta documentos para consulta; efectiva pequenos trabalhos de dactilografia; sob a orientação do arquivista de 1.ª realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação

Ter a 6.ª classe; possuir conhecimentos básicos referentes ao plano de arquivo e respectivo classificador; ter noções elementares de dactilografia; obter aprovação no concurso de provas práticas; preencher as condições gerais para o desempenho das funções públicas

D.4 — Arquivista auxiliar

Conteúdo de trabalho

Arquiva e faculta documentos para consulta; efectua pequenos trabalhos de dactilografia; apoia o arquivista mais qualificado na execução de outras tarefas afins.

Requisitos de qualificação.

— Ter a 4.ª classe;
— Na avaliação para ingresso na ocupação são lhe exigidos: breves conhecimentos sobre o plano do arquivo e o respectivo classificador; noções de dactilografia.

D.3 — Operador de telex

Conteúdo de trabalho

Opera com telex, emitindo e recebendo mensagens, procede à distribuição das mensagens recebidas; assegura o arquivo do posto de telex, zela pela manutenção do material com que trabalha.

Requisitos de qualificação

— Ter a 6.ª classe;
— Estar habilitado com curso de operador de telex,
— Preencher as condições gerais de desempenho de funções públicas

D.6 Condutor de automóveis ligeiros de 1.ª

Conteúdo de trabalho

Conduz viaturas ligeiras protocolares; zela pela conservação da viatura que lhe esteja distribuída e assegura a respectiva manutenção corrente; observa as regras estabelecidas concernentes à utilização das viaturas dos serviços; faz pequenas reparações que lhe permitam continuar a rota.

Requisitos de qualificação.

— Possuir a carta de condução de ligeiros e ter exercido, no mínimo, cinco anos de serviço com boas informações e sem acidente resultante de exclusiva culpa como condutor de automóveis ligeiros de 2.ª;
— Obter aprovação em teste de avaliação para condutor de automóveis ligeiros de 1 ;
— Demonstrar idoneidade política e moral

D.6 — Condutor de automóveis ligeiros de 2.ª

Conteúdo de trabalho

— Idem ao de 3.ª

Requisitos de qualificação:

— Possuir a carta de condução de ligeiros e ter exercido, no mínimo, dois anos de serviço com boas informações como condutor de automóveis ligeiros de 3.ª;
— Obter aprovação em teste de avaliação para condutor de automóveis ligeiros de 2.ª

D.6 — Condutor de automóveis ligeiros de 3.ª

Conteúdo de trabalho:

Conduz viaturas ligeiras; responsabiliza-se por uma correcta e cuidadosa condução bem como pela correcta utilização, conservação e manutenção da viatura e seus consumos.

Requisitos de qualificação

— Possuir carta de condução de ligeiros e ter exercido, no mínimo, três anos de serviço com boas informações como condutor de ligeiros;
— Obter aprovação em teste de avaliação para condutor de ligeiros de 3.ª

D.7 — Condutor de automóveis pesados de 1.ª

Conteúdo de trabalho.

Conduz veículos de longo curso e transporte colectivo com lotação superior a vinte e cinco pessoas; responsabiliza-se por uma correcta e cuidadosa condução, observando os limites de velocidades legais e prudentes, bem como pela correcta utilização, conservação e manutenção da viatura e seus consumos.

Requisitos de qualificação

— Possuir carta de condução profissional e ter exercido, no mínimo, cinco anos de serviço com boas informações como condutor de automóveis pesados de 2.ª;
— Obter aprovação em teste de avaliação para condutor de 1.ª;
— Demonstrar idoneidade política e moral

D.7 — Condutor de automóveis pesados de 2.ª

Conteúdo de trabalho:

Conduz veículos para o transporte de cargas e passageiros; responsabiliza-se por uma correcta e cuidadosa condução, observando os limites de velocidades legais e pru-

dentes, bem como pela correcta utilização conservação e manutenção da viatura e seus consumos

Requisitos de qualificação

— Possuir carta de conduçao profissional e ter exercido, no mínimo, dois anos de serviço com boas informações como condutor de 3 ª,
— Obter aprovação em teste de avaliação para condutor de 2 ª,
— Demonstrar idoneidade politica e moral

D 7 — Condutor de automóveis pesados de 3 ª

Conteúdo de trabalho

Conduz veículos pesados de transporte colectivo com lotação inferior a vinte e cinco pessoas, responsabiliza se por uma correcta e cuidadosa condução, observando os limites de velocidades legais e prudentes, bem como pela correcta utilização, conservação e manutenção da viatura e seus consumos

Requisitos de qualificação

— Possuir carta de conduçao profissional e ter exercido, no mínimo, tres anos de serviço como condutor de pesados e sem acidente resultante de exclusiva culpa sua,
— Obter aprovação em teste de avaliação para condutor de automóveis pesados de 3 ª,
— Demonstrar idoneidade politica e moral

D.8 — Cozinheiro de 1 ª

Conteúdo de trabalho

Procede à execução das operaçoes culinarias segundo o tipo de pratos, providencia a compra de alimentos e utensílios, cuida e mantem em bom estado de conservação os recursos materiais a seu cargo, zela pela limpeza e arrumação do seu posto de trabalho, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

— Possuir a 4 classe
— Saber confeccionar ementas e pratos diversos
— Saber obter dos alimentos o maximo de aproveitamento,
— Conhecer as normas de elaboração das diferentes variedades de alimentos e respectivas formas de apresentação
— Conhecer as qualidades dos generos que utiliza,
— Conhecer as regras de higiene e o funcionamento das maquinas manuais e electricas que opera

D 8 — Cozinheiro de 2

Conteudo de trabalho

Confecciona refeições para um reduzido número de pessoas, apoia o cozinheiro mais qualificado na execução das operações culinarias segundo o tipo de pratos, cuida e mantém em bom estado de conservação os recursos materiais a seu cargo, apoia na limpeza e arrumação do seu posto de trabalho, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificaçao

— Ter a 4 ª classe,
— Saber confeccionar ementas e pratos diversos
— Saber obter dos alimentos o maximo de aproveitamento,
— Conhecer as qualidades dos generos que utiliza,
— Conhecer as regras de higiene e o funcionamento das máquinas manuais e eléctricas que opera,
— Pode candidatar se a categoria de 1 ª se tiver no mínimo, três anos de experiência

D 9 — Porteiro

Conteúdo de trabalho

Controla as entradas e saidas de pessoas nas instalações, atende os visitantes e orienta os para os sectores a contactar, recolhe os documentos de identificação para o controlo das visitas, pode revistar e reter na portaria volumes diversos sempre que receba ordens, assegura a abertura e o fecho das portas exteriores das instalações, certifica se, antes de abandonar o serviço, depois das horas de expediente, de que as luzes e aparelhos estão desligados e de que tudo o resto está em ordem, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

— Ter a 4 classe,
— Ter trato afável e usar de urbanidade no trato com o público,
— Conhecer devidamente a estrutura interna dos serviços;
— Preencher as condições gerais para o desempenho de funções públicas

D 10 — Continuo

Conteúdo de trabalho

Procede à arrumação dos gabinetes de trabalho, planifica e coordena o trabalho dos serventes adstritos ao sector em que se encontra afecto, providencia o aprovisionamento em artigos e utensilios necessarios a execução de trabalho de limpeza e controla a respectiva utilização, apoia em pequenas tarefas de expediente, atende e orienta o publico no sector onde se encontra colocado, certifica se, antes de abandonar o serviço, de que as luzes, maquinas e torneiras estao desligadas e que tudo o resto esta em ordem, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

— Ter a 4 ª classe,
— Saber determinar as necessidades em material de limpeza a ser requisitado,
— Ter noções de classificação, registo e arquivo de correspondência,
— Ter trato afável e usar de urbanidade e cortesia nas relações com o público,
— Preencher as condições gerais para o desempenho de funções publicas

D 11 — Recepcionista

Conteúdo de trabalho

Atende e orienta visitantes que acorrem ao centro de trabalho onde presta serviço, controla a entrada de visitantes a fim de evitar a permanência de pessoas estranhas no centro de trabalho, recebe o publico e presta informações solicitadas, contacta telefonicamente ou por outro processo com as diversas secções para obter os elementos pretendidos ou para anunciar a presença de visitantes, comunica oralmente as instruções recebidas indicando o

local a que se deve dirigir; pode acompanhar pessoalmente os utentes aos locais pretendidos; efectua o registo dos visitantes e fornece indicações de natureza diversa; pode receber correspondência e outros documentos; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação:

— 4.ª classe,
— Saber dar informações correctas aos visitantes e indicar o local a que se devem dirigir, efectuar o registo dos visitantes, e ter boas relações humanas

D.12 — Estafeta

Conteúdo de trabalho

Efectua a distribuição e recolha de expediente de e para os serviços utilizando o itinerário mais adequado; comprova a recepção ou expedição do expediente que lhe é confiado; realiza outras tarefas afins que lhe sejam determinadas

Requisitos de qualificação:

— Possuir a 4.ª classe,
— Ter carta de condução do veículo que utiliza e bom conhecimento dos itinerários a utilizar

D.13 — Servente

Conteúdo de trabalho

Efectua trabalho de limpeza e arrumação, executa mudanças de mobiliário, zela pela boa conservação dos móveis e higiene das instalações, executa outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.

Requisitos de qualificação

— Ter a 4.ª classe;
— Saber aplicar os produtos de limpeza,
— Conhecer os cuidados que deve ter com objectos e equipamentos que limpa e movimenta

D.14 — Guarda

Conteúdo de trabalho

Vigia as instalações com vista a garantir a sua segurança, verifica o cumprimento das normas de segurança a fim de proteger as instalações contra roubos, incêndios e outras ocorrências; comunica sobre as irregularidades e ocorrências anormais que detecta; assegura as providências imediatas que sejam exigidas pelas situações anómalas que detecta, realiza sempre que necessário outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

— Possuir a 4.ª classe;
— Ter bom conhecimento das normas de segurança de trabalho relacionadas com a área de actuação e conhecer convenientemente as instalações que vigia

D.15 — Jardineiro «A»

Conteúdo de trabalho

Organiza o cultivo de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em parques e jardins; constrói canteiros através de croquis elaborados por si ou por outrem, classifica materiais de acordo com os padrões estabelecidos para enxertia, selecciona o número de estacas a extrair do pé da planta; efectua distintos tipos de podas dentro da época correspondente; efectua o cultivo de plantas aquáticas; selecciona sementes e procede à prova de germinabilidade; selecciona e aplica fertilizantes e pesticidas, constrói canteiros de diversos tipos; utiliza na realização das suas tarefas, catanas, tesouras, máquinas de cortar eléctricas e mecânicas e outros utensílios destinados à jardinagem; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação

Deve saber organizar cultivos de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; construir canteiros e elaborar croquis; classificar os materiais de acordo com os padrões estabelecidos para enxertia; multiplicar por estacas, raízes e outros; seleccionar sementes e proceder a provas de germinabilidade; cultivar plantas aquáticas, seleccionar e aplicar fertilizantes e pesticidas; construir canteiros de diversos tipos; conhecer as distintas características dos solos; as funções das distintas partes das plantas, as diferentes configurações geométricas tais como: circunferências, elipse e outros. Deve saber ler, escrever e efectuar as quatro operações fundamentais com números inteiros e conhecer medidas lineares. Possuir, no mínimo, três anos de experiência como jardineiro «B»

D.15 — Jardineiro «B»

Conteúdo de trabalho

Cultiva flores, plantas e transplanta árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em parques e jardins; prepara e sacha a terra; constrói canteiros consoante a cor e altura das plantas; realiza distintos tipos de podas dentro da época correspondente; efectua enxertos aplicando a técnica exigida; situa e marca canteiros para reprodução através de sementes ou por propagação agámica, corta a relva em jardins ou parques; realiza tarefas de conservação tais como. cuidar plantas, regar, cortar céspedes, perfilar e renovar canteiros e outros; aplica fertilizantes e pesticidas; utiliza na realização das suas tarefas, catanas, tesouras, máquinas de cortar eléctrica e mecânicas e outros utensílios destinados a jardinagem, sob orientação do operário mais qualificado pode realizar tarefas de maior complexidade

Requisitos de qualificação

Deve saber proceder ao cultivo de flores; plantar e transplantar árvores arbustos e outras plantas ornamentais, construir canteiros; efectuar podas e enxertos aplicando as técnicas exigidas, situar e marcar canteiros para reprodução de sementes por propagação agámica; aplicar fertilizantes e pesticidas, afiar ferramentas; conhecer os vários tipos de céspedes, realizar tarefas de conservação, conhecer os utensílios e ferramentas empregues na jardinagem

D.16 — Telefonista «A»

Conteúdo de trabalho

Opera uma central telefónica de centro de trabalho com mais de doze linhas externas; recebe os pedidos de chamadas vindos do exterior, liga a extensão pretendida e põe as pessoas que desejam falar em comunicação, manobrando as alavancas, cavilhas ou teclas adequadas; toma nota da chamada a estabelecer com o exterior, disca o número pretendido e estabelece a comunicação entre interlocutores manobrando do mesmo modo as alavancas, ca-

vilhas, teclas adequadas; sempre que for necessário liga os telefones internos entre si; responde se necessário pedidos de informações telefónicas; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

— Possuir a 6.ª classe;
— Saber operar a central telefónica que utiliza no seu centro de trabalho;
— Falar correctamente e ter boa dicção;
— Conhecer a estrutura da instituição;
— Ter trato afável e usar de urbanidade e cortesia nas relações com o público;
— Preencher as condições gerais para o desempenho de funções públicas.

D.16 — Telefonista «B»

Conteúdo de trabalho:

Opera uma central telefónica de centro de trabalho até doze linhas externas; recebe os pedidos de chamada vindos do exterior, liga a extensão pretendida e põe as pessoas que desejam falar em comunicação, manobrando alavancas, cavilhas ou teclas adequadas; toma nota da chamada a estabelecer com o exterior, disca o número pretendido e estabelece a comunicação entre interlocutores manobrando do mesmo modo as alavancas, cavilhas ou teclas adequadas; sempre que necessário liga os telefones internos entre si; responde se necessário a pedidos de informações telefónicas; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

— Possuir a 6.ª classe;
— Saber operar a central telefónica que utiliza no seu centro de trabalho;
— Falar correctamente e ter boa dicção;
— Conhecer a estrutura da instituição;
— Ter trato afável e usar de urbanidade e cortesia nas relações com o público;
— Preencher as condições gerais para o desempenho de funções públicas.

D.17 — Operador de reprografia

Conteúdo de trabalho:

Efectua a gravação de ceras electrónicas; opera a duplicação de ceras; fotocopia e xerocopia documentos; zela pela manutenção corrente do equipamento com que opera.

Requisitos de qualificação:

— Possuir a 4.ª classe;
— Conhecer o equipamento a operar e saber utilizá-lo devidamente.

D.18 — Mecânico de automóveis «A»

Conteúdo de trabalho:

Realiza reparações gerais em automóveis de motores de combustão interna de gasolina ou *diesel*; repara o motor, caixa de velocidades, diferenciais, sistema de direcção, lubrificação, distribuição, mecanismos hidráulicos e de ar comprimido, transmissões mecânicas ou automáticas; selecciona e aplica lubrificantes; procede a afinações; utiliza na realização das suas tarefas chaves de boca, fenda, estrela, sextavada, dinamométrica, vela, calibrador de folgas e outras; zela e cuida pela conservação e manutenção dos equipamentos a seu cargo; interpreta manuais de serviço ou outras especificações técnicas de acordo com o trabalho que executa; aplica os princípios da organização do trabalho; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

Deve saber interpretar manuais de serviço e outras especificações técnicas de acordo com o trabalho que executa; realizar reparações gerais de motores de combustão interna de gasolina ou *diesel*; seleccionar e aplicar lubrificantes, efectuar qualquer tipo de afinações; conhecer os distintos materiais que se utilizam nesta especialidade; ter noções de electricidade correspondente a circuitos tais como: bobina de ignição, distribuidor, platinados, baterias e dispositivos auxiliares em geral. Deve saber ler, escrever e efectuar as quatro operações fundamentais com números inteiros, decimais e fraccionários, e conhecer medidas métricas e inglesas; ter noções de prevenção de acidentes e da organização do trabalho. Possuir mais de três anos de experiência como mecânico de automóveis «B».

D.18 — Mecânico de automóveis «B»

Conteúdo de trabalho:

Realiza reparações parciais em automóveis de motores de combustão interna de gasolina ou *diesel*; descarboniza e aperta a cabeça do motor; repara os sistemas de alimentação, arrefecimento e suspensão; comanda o motor (põe o motor no ponto); afina válvulas; limpa ou substitui platinados do distribuidor; detecta avarias; selecciona e aplica lubrificantes; utiliza na realização das suas tarefas, chaves de boca, fenda, estrela, sextavada, dinamométrica, vela, calibrador de folgas e outras; zela e cuida pela conservação e manutenção dos equipamentos a seu cargo; sob orientação do operário mais qualificado pode realizar outras tarefas de maior complexidade.

Requisitos de qualificação:

Deve saber descarbonizar e apertar a cabeça do motor; reparar os sistemas de alimentação, arrefecimento, suspensão e comandar o motor, seleccionar e aplicar lubrificantes; detectar avarias; conhecer os distintos materiais que se utilizam nesta especialidade; ter noções de electricidade correspondente a circuitos tais como: bobina de ignição, distribuidor, platinados, baterias e dispositivos auxiliares em geral. Deve saber ler, escrever e efectuar as quatro operações fundamentais com números inteiros, decimais e fraccionários, conhecer as medidas métricas e inglesas; ter noções de prevenção de acidentes de trabalho. Possuir mais de dois anos de experiência como mecânico de automóveis «C».

D.18 — Mecânico de automóveis «C»

Conteúdo de trabalho:

Realiza pequenas reparações em automóveis de motores de combustão interna de gasolina ou *diesel*; repara e afina bombas de travões e de água, sistemas de embraiagem; monta e desmonta o motor, caixa de velocidades, diferenciais, caixas de direcção e diverso equipamento mecânico; substitui velas, filtros, correias de ventoinha, mangueiras, apoios, balatas, calços dos travões, molas de suspensão, amortecedores e cardãs; esmerila e pode rectificar válvulas e o assento das mesmas; desentope tubos de alimentação; utiliza na realização das suas tarefas, chaves de boca, fenda, estrela, sextavada, vela, calibrador de folgas e outras; zela e cuida pela conservação e manutenção dos

equipamentos a seu cargo; sob orientação de operário mais qualificado pode realizar outras tarefas de maior complexidade

Requisitos de qualificação

Deve saber reparar e afinar bombas de água, travões e sistemas de embraiagem; montar e desmontar o motor, caixa de velocidades, diferencial, caixa de direcção e diverso equipamento mecânico, substituir velas, filtros, correias de ventoinhas, mangueiras, apoios, balatas, calços de travões, molas de suspensão, amortecedores e cardãs. esmerilar válvulas; conhecer os distintos materiais que se utilizam nesta especialidade Deve saber ler, escrever e efectuar as quatro operações fundamentais com números inteiros e decimais, e conhecer medidas métricas e inglesas, ter noções de prevenção de acidentes de trabalho

D.19 — Ajudante

Conteúdo de trabalho

Ajuda o operário na realização de algumas tarefas mandatadas por este, identifica e emprega as ferramentas, instrumentos e materiais relacionados com o seu trabalho, desmonta parcialmente os equipamentos, limpa-os e engordura-os, corta e fura materiais à medida, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação:

Consoante os casos deve saber identificar e conhecer as ferramentas, instrumentos de medida, equipamentos e lubrificantes que se empregam na profissão, assim como as partes a desmontar e a olear Deve saber ler, escrever e conhecer a numeração

D.20 — Empregado de armazém «A»

Conteúdo de trabalho

Recebe, armazena, expede e entrega ferramentas, mercadorias, materiais ou outros artigos, responsabiliza-se pela arrumação, conservação e acesso apropriado, mantém os registos actualizados, examina a concordância entre as mercadorias recebidas e as ordens de encomendas recebidas e outros documentos, toma nota dos danos e perdas, inscreve a quantidade das mercadorias recebidas ou entregues nos registos ou em fichas adequadas, assegura-se de que as mercadorias estão armazenadas correctamente e marca distintivos se necessário; entrega artigos em armazém e mantém actualizadas as fichas de existência dos mesmos, avalia as necessidades futuras e providencia para o reabastecimento do armazém e elabora relatórios, aplica os princípios da organização do trabalho; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação:

— Possuir a 9.ª classe e um mínimo de três anos na categoria de empregado de armzém «B»,
— Conhecer as normas de segurança e higiene no trabalho relacionadas com a actividade, os símbolos de manuseamento de mercadoria, a nomenclatura das matérias-primas, mercadorias e produtos;
— Ter noções de organização do trabalho,
— Conhecer os sistemas de peso e medida, calcular percentagens

D.20 — Empregado de armazém «B»

Conteúdo de trabalho

Confere e regista entradas e saídas de mercadorias em armazém, arruma as mercadorias nos respectivos lugares, segundo normas estabelecidas ou indicações dadas, separa os produtos solicitados em correspondência com guias de remessa, pedidos, notas de encomenda ou outros documentos, eventualmente embala-os e remete-os para os destinatários; efectua contagem física na elaboração de inventários, pode assistir ao desalfandegamento e transporte de mercadorias, sob orientação do empregado mais qualificado, pode realizar outras tarefas de maior complexidade

Requisitos de qualificação

— Possuir a 6.ª classe e experiência de mais de dois anos na categoria de escriturário-dactilógrafo,
— Saber conferir, registar, separar e arrumar mercadorias em armazém,
— Conhecer os símbolos e normas de manuseamento e armazenamento e as normas de segurança e higiene no trabalho relacionado com a sua actividade.

D.21 — Encarregado de edifício

Conteúdo de trabalho

Zela pela correcta manutenção, embelezamento e segurança das instalações

Requisitos de qualificação

— Ter a 4.ª classe,
— Possuir conhecimentos gerais sobre regras de conservação de edifícios

D.22 — Comprador «A»

Conteúdo de trabalho

Procede à compra, no mercado nacional de mercadorias com características técnicas complexas e variadas, e de produtos altamente perecíveis, contacta e selecciona fornecedores averiguando as diferentes condições de aquisição dos produtos, tais como características, prazos de entrega, preços e modo de pagamento, a fim de satisfazer as solicitações dos serviços requerentes; recebe e examina requisições de compra de mercadorias, efectuando as diligências necessárias para a obtenção das mesmas, consulta fornecedores e vendedores, oralmente ou por escrito, a fim de se certificar dos preços, condições de crédito, descontos por quantidades, tendo por base os preços, qualidade e prazo de entrega em relação a cada consulta efectuada; controla o programa de entrega das mercadorias, observando os elementos anotados e certificando-se do cumprimento do prazo previamente estabelecido, pode efectuar o pagamento das mercadorias adquiridas, organiza e mantém actualizado um arquivo de relatórios e referências de fornecedores a fim de poder dispor permanentemente de preços, qualidades, variedades e referências de materiais, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

— Ter a 6.ª classe,
— Possuir mais de dois anos de serviço como comprador «B»,
— Conhecer o tipo e características das mercadorias que interessam ao local de trabalho, ser hábil no trato com as pessoas, ter noções de organi-

zação do arquivo saber controlar o programa de entrega das mercadorias

D 22 — Comprador «B»

Conteúdo de trabalho

Procede a compra no mercado local de mercadorias diversas de uso corrente, tais como material de expediente, de higiene, mobiliario, produtos alimentares, contacta e selecciona fornecedores averiguando as diferentes condições de aquisição dos produtos tais como caracteristicas, prazos de entrega preços e modo de pagamento a fim de satisfazer as solicitações dos serviços requerentes, recebe e examina requisições de compra de mercadorias, efectuando as diligências necessarias para obtenção das mesmas, consulta fornecedores e vendedores oralmente ou por escrito, a fim de se certificar dos preços, condições de crédito, descontos por quantidades, tendo por base os preços, qualidade e prazo de entrega em relação a cada consulta efectuada controla o programa de entrega das mercadorias, observando os elementos anotados e certificando se do cumprimento do prazo previamente estabelecido, pode efectuar o pagamento das mercadorias adquiridas, organiza e mantem actualizado um arquivo de relatorios e referência de fornecedores a fim de poder dispor permanentemente de preços, qualidades, variedades e referências as materiais realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

— Ter a 6 classe
— Conhecer o tipo e caracteristicas das mercadorias que interessam ao local de trabalho ser hábil no trato com pessoas, ter noções de organização de arquivo saber controlar o programa de entrega de mercadorias

D 23 — Tesoureiro de 1

Conteudo de trabalho

Ocupa se das operações de caixa que envolvem elevadas importâncias, exerce com maior eficiência as tarefas que competem o tesoureiro de 2.ª

Requisitos de qualificação

Deve possuir a 9.ª classe e no mínimo três anos como tesoureiro de 2.ª

D 23 — Tesoureiro de 2.ª

Conteúdo de trabalho

É responsável pelos valores da caixa que lhe estão confiados, promove o pagamento das despesas efectuadas prévia e devidamente autorizadas escritura os livros e documentos regulamentares assegurando o registo de todos os movimentos efectuados, elabora os balancetes de caixa, com a periodicidade que for superiormente determinada

Requisitos de qualificação

— Possuir noções de contabilidade publica e de contabilidade comercial;
— Não ter sido sancionado criminal ou disciplinarmente, por desvio de bens ou dinheiro ou crime equivalente

D 24 — Cobrador

Conteudo de trabalho

Procede a cobrança e efectua pagamentos, visitas aos devedores e cobra as importâncias em divida entregando-lhes os respectivos recibos, entrega avisos de pagamento ou facturas, recebe e confere os recibos para a cobrança elabora folhas resumo das cobranças efectuadas, apura o total dos recibos pagos e verifica a sua correspondência com os valores recebidos, entrega aos serviços competentes as importâncias recebidas e os recibos não cobrados, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

— Possuir a 4 classe,
— Saber executar cobrança e efectuar pagamentos conferir os recibos de cobrança, elaborar folhas resumo das cobranças efectuadas, apurar o total dos recibos pagos, verificar a sua correspondencia com o numerario e valores recebidos, conhecer os diferentes centros de trabalho com quem o seu se relaciona

D 25 — Abastecedor de combustível

Conteúdo de trabalho

Abastece de combustivel agua e oleo a todo o tipo de veiculos automóveis verifica o nível do oleo e calcula a quantidade a acrescentar verifica e regula a pressão nos pneumaticos, trabalha com a bomba de combustivel com prova e lumenta a água da bateria e radiador, limpa o para brisas controla a quantidade de vendas recebe o dinheiro e efectua trocos, emite ou recebe documentos comprovativos a recepção ou venda efectuadas Pode remendar pneumaticos e realizar outras tarefas de semelhante complexidade

Requisitos de qualificação

Deve conhecer os varios tipos de combustiveis, lubrificantes e aguas que se utilizam nos veiculos, saber verificar os parâmetros dos niveis de oleos e a pressão dos pneumaticos, acrescer agua destilada na bateria e normal no radiador, operar com a bomba do combustivel e conhecer os seus componentes por forma a poder comunicar qualquer anomalia verificada, saber efectuar trocos, ler escrever e conhecer as quatro operações fundamentais com números inteiros e decimais Deve ter noções de prevenção e combate ao incêndio e saber utilizar o extintor

E — Ocupações tecnicas

E.1 — Contabilista «A»

Conteúdo de trabalho

Estuda a planificação dos circuitos contabilisticos, analisando os diversos sectores de actividade do centro de trabalho de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à determinação de custo e resultados de exploração, elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção de elementos mais adequados a gestão económico-financeira e cumprimento de legislação comercial e fiscal, supervisiona a escrituração dos registos de contabilidade, fornece os elementos contabilisticos necessários a definição da politica orçamental, organiza e assegura os balancetes e outras informações a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos para fins fiscais, estatisticos ou outros, procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do

respectivo balanço, efectua os desdobramentos das contas de resultados nos quadros necessários a uma clara interpretação, elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas o fornece indicações para a sua elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração; pode ser incumbido de fazer inquéritos ou investigações; orienta e coordena o trabalho dos técnicos de menor qualificação; aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação.

Deve possuir o curso médio de contabilidade e ter no mínimo cinco anos de experiência como contabilista «B» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

E — Contabilista «B»

Conteúdo de trabalho

Organiza e efectua a verificação dos registos e documentos de natureza contabilística; verifica e aprova os documentos de registo de contabilidade; analisa as contas do balanço garantindo que os dados registados reflictam a real situação financeira; participa em auditorias internas, verifica contas bancárias, assegurando que os gastos gerais estejam devidamente fundamentados, apresentando correctamente o saldo; analisa as contas do balanço; elabora relatórios sobre a situação financeira, certificando as contas do centro de trabalho, apresenta quando necessário um balanço a um desenvolvimento das contas de forma mais pormenorizada; elabora critérios de classificação contabilística e de organização e de outros elementos que possibilitam uma melhor gestão; estabelece comparações entre os custos reais e os pré-determinados, analisando as suas variações, sob supervisão do técnico mais qualificado, realiza outras tarefas de maior complexidade; orienta e coordena o trabalho dos técnicos de menor qualificação; aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação:

Deve possuir o curso médio de contabilidade e no mínimo cinco anos de experiência como contabilista «C» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

E.1 — Contabilista «C»

Conteúdo de trabalho

Organiza e efectua a verificação dos documentos e registos de natureza contabilística; verifica os documentos de registo de contabilidade; garante que os dados registados nos mapas reflictam a real situação financeira; realiza as conciliações bancárias; efectua comprovações dos efectivos e valores; participa na elaboração de propostas financeiras e de análise económica; controla a execução das rubricas tanto de gastos correntes como de investimento, revê as informações de custo recebidas das diferentes áreas; avalia e efectua os inventários de produtos em processo e produção final, os modelos estabelecidos para cada tipo de custo e estatística, que se lhe solicita; sob supervisão do técnico mais qualificado, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso médio de contabilidade ou no mínimo dez anos de experiência como guarda-livros e satisfazer os requisitos de conhecimento e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.2 — Economista «A»

Conteúdo de trabalho

Estuda e procede à aplicação prática de princípios e teorias de economia tendo em vista a resolução de problemas vários, estuda a organização da produção, métodos de comercialização, preços, comércio externo e outros problemas económicos relacionados com a actividade do centro de trabalho; elabora planos prospectivos, anuais, operativos e contribui para o melhoramento do sistema de planificação; analisa a actividade económico-financeira do centro de trabalho e controla o cumprimento do plano; recolhe, analisa e interpreta dados económicos e estatísticos, elabora modelos matemáticos para representar fenómenos relacionados com a sua especialidade; estuda a evolução dos preços e de outros factores económicos, elabora planos para a resolução de problemas económicos a seu cargo, emite pareceres sobre a especialidade; promove a implantação do regime de poupança e do cálculo económico com o fim de aumentar a eficácia de produção; elabora propostas tendentes a melhorar a organização da produção, manutenção, processos energéticos e dos *stocks;* orienta e coordena o trabalho dos técnicos de menor qualificação, aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a sua actividade; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso superior de economia e cinco anos de experiência como economista «B» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

E.2 — Economista «B»

Conteúdo de trabalho.

Estuda e procede à aplicação prática de princípios e teorias de economia tendo em vista a resolução de problemas vários; organiza, controla, supervisa e participa em acções relacionadas com a elaboração e controlo do cumprimento dos planos financeiros; estuda a organização da produção de modo a melhorar o aproveitamento da capacidade produtiva; promove acções para o desenvolvimento técnico das operações tecnológicas; elabora planos prospectivos, anuais, operativos e contribui para o melhoramento do sistema de planificação; elabora propostas tendentes a melhorar a actividade económico-financeira do centro de trabalho, interpreta dados económicos e estatísticos, elaborando modelos matemáticos para representar fenómenos relacionados com a sua especialidade; promove e participa em acções de formação e de divulgação científica e cultural; participa na promoção do regime de poupança e do cálculo económico a fim de aumentar a eficácia da produção; sob supervisão do técnico mais qualificado, realiza tarefas de maior complexidade; orienta e coordena o trabalho dos técnicos de menor qualificação, aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso superior de economia e no mínimo cinco anos de experiência como economista «C» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.2 — Economista «C»

Conteúdo de trabalho

Organiza, controla, supervisa e participa em tarefas relacionadas com a elaboração e cumprimento dos planos financeiros, metodos de comercialização e organização da produção, elabora propostas de indicadores de controlo e normas de utilização das actividades que realiza, emite criterios relacionados com projectos metodológicos e planos que regulam o trabalho da sua especialidade, participa na elaboração de planos de desenvolvimento com o fim de aumentar a eficacia do trabalho elabora propostas de racionalização e utilização dos recursos humanos e materiais procede a acções de divulgação dos métodos mais eficazes de organização planificação e direcção da produção, participa na analise da evolução de determinados factores economicos relacionados com o centro de trabalho, emite pareceres da sua especialidade sob supervisão do tecnico mais qualificado realiza tarefas de maior complexidade aplica principios de organização do trabalho relacionados com a actividade realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso superior de economia e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.3 — Tradutor-intérprete «A»

Conteúdo de trabalho

Faz traduções e interpretações de lingua portuguesa para uma ou mais linguas estrangeiras e vice-versa com conhecimento da terminologia tecnica relacionada com a estrutura onde exerce a sua actividade

Requisitos de qualificação

— Possuir a 9.ª classe e no minimo três anos de experiência como tradutor interprete «B»,
— Estar habilitado com o curso medio de linguas,
— Bom dominio de uma lingua estrangeira conhecimento de outra lingua estrangeira,
— Capacidade comprovada de interpretação sucessiva e simultânea atraves de provas de avaliação

E.3 — Tradutor-intérprete «B»

Conteúdo de trabalho

Faz traduções e interpretações de lingua portuguesa para uma ou mais linguas relacionadas com a estrutura onde exerce a sua actividade

Requisitos de qualificação

— Ter a 9.ª classe
— Estar habilitado com o curso medio de linguas,
— Dominio de uma lingua estrangeira,
— Capacidade comprovada de interpretação sucessiva através de provas de avaliação

E.4 — Técnico de documentação

Conteúdo de trabalho

Procura e consulta publicações para seleccionar, classificar e divulgar aquelas que se apresentam com interesse para o centro de trabalho, organiza, adquire, avalia e conserva colecções de livros, documentos, manuscritos, publicações ou outras recebidas, ou existentes na biblioteca, a fim de facilitar ao centro de trabalho, investigador ou simples leitor um pronto e fácil acesso à informação pretendida, contacta as instituições que possam fornecer documentação, faz a selecção das obras a adquirir, procurando a sua permanente utilização, reúne, analisa, julga e faz resumos sempre que achar necessário, classifica os e ordena-os de modo a facilitar a consultas solicitadas, acompanha os registos de entrada, orienta a feitura dos verbetes para diversos catálogos, divulga a documentação compilada verbalmente ou através de circulares, publicações internas, recortes, resumos e outros, vela pela sua conservação e toma medidas necessárias a reparação ou encadernação, monta o serviço de leitura e de emprestimo domiciliário, indica e aconselha os leitores as fontes apropriadas a finalidade da consulta ou fornece lhes quaisquer outros esclarecimentos, examinando catalogos e ficheiros mantem actualizado um boletim bibliografico a fim de qualquer leitor pos a a todo o momento ser informado das últimas novidades existentes, orienta e controla a actividade dos tecnicos de menor qualificação, aplica principios de organização de trabalho relacionados com a actividade, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

11 classe e no minimo cinco anos de experiência como técnico auxiliar de documentação «A» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.5 — Técnico auxiliar de documentação «A»

Conteúdo de trabalho

Participa no sistema de segurança e confidencialidade dos documentos, assiste em pesquisas simples através de catalogos e ficheiros, colabora na elaboração de listas bibliográficas e de listas temáticas de documentos primários, realiza o processamento da analise documental nomeadamente a catalogação e classificação, auxilia a triagem na eliminação da documentação primária de acordo com a legislação em vigor e com as fases de arquivo, sob supervisão de técnico mais qualificado, realiza outras tarefas de maior complexidade, aplica principios de organização de trabalho relacionados com a actividade, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

9.ª classe e no mínimo cinco anos de experiência como técnico auxiliar de documentação «B», conhecer as normas de segurança, confidencialidade dos documentos que manuseia e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.5 — Técnico auxiliar de documentação «B»

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas de acordo com as normas de conservação do material de arquivo, participa no processamento de análise documental nomeadamente de acordo com as tarefas de documentação, auxilia na organização e controlo do

ficheiro de documentação; realiza a inventariação dos fundos documentais seleccionados; organiza e supervisa a inscrição de utentes e o sistema de controlo estatístico, participa auxiliando na elaboração de listas bibliográficas e de listas temáticas de documentos primários, colabora no atendimento dos utentes; sob supervisão do técnico mais qualificado, realiza outras tarefas de maior complexidade, aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

9.ª classe e um curso de formação mínimo de seis meses e no mínimo três anos de experiência na actividade; conhecer as normas de segurança, confidencialidade dos documentos que manuseia e satisfazer os requisitos e conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.6 — Assistente técnico de cooperação «A»

Conteúdo de trabalho

Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior, verifica e controla o trabalho daquele nível; participa na preparação das negociações com entidades de diversos países, organizações internacionais e organizações não-governamentais; prepara, na base de informações recolhidas, propostas para programas de cooperação tendo em conta o Plano Estatal Central, assegura a devida coordenação com o Departamento de Economia e outras estruturas do MINFO, Comissão Nacional do Plano e Ministério da Cooperação quando da preparação de propostas de programas de cooperação e distribuição de recursos financeiros à Informação; organiza devidamente os *dossiers* das conversações, realiza investigação e identificação de novas possibilidades em áreas de cooperação, emite parecer sobre novas iniciativas de cooperação; conhece a legislação vigente em matéria de cooperação e informa superiormente sobre eventuais situações de violação das normas estabelecidas; dá parecer sobre os conflitos surgidos na implementação dos acordos de cooperação; controla a utilização de donativos, empréstimos e créditos de acordo com normas e instruções definidas; participa na elaboração da metodologia, na definição do processo de trabalho para o sistema de informação no seu sector; realiza em coordenação com os trabalhadores dos níveis inferiores a recolha, sistematização e estudo da informação sobre a situação económica e social nacional, que possa ter importância nas relações de cooperação

Requisitos de qualificação.

— Bacharelato, requisito que poderá ser dispensado no caso do assistente técnico de cooperação «B», com habilitação escolar média com três anos de exercício do cargo;
— Para o bacharelato — ter concluído o período de estágio conforme previsto na lei e no presente Regulamento;
— Conhecimento das principais resoluções e decisões das principais organizações Internacionais;
— Conhecimento aprofundado da política informativa, da política externa e da política económica da República Popular de Moçambique;
— Domínio de inglês ou francês.

E.6 — Assistente técnico de cooperação «B»

Conteúdo de trabalho

Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior, verifica e controla o trabalho daquele nível; participa na preparação das negociações com entidades de diversos países, organizações internacionais e organizações não-governamentais, prepara, na base de informações recolhidas, propostas para programas de cooperação tendo em conta o Plano Estatal Central; assegura a devida coordenação com o Departamento de Economia e outras estruturas do MINFO, Comissão Nacional do Plano e Ministério da Cooperação quando da preparação de propostas de programas de cooperação e distribuição de recursos financeiros à Informação; organiza devidamente os *dossiers* das conversações; participa na investigação e identificação de novas possibilidades em área de cooperação, conhece a legislação vigente em matéria de cooperação e informa superiormente sobre eventuais situações de violação das normas estabelecidas; prepara informação sobre os conflitos surgidos na implementação de acordos de cooperação, controla a utilização de donativos, empréstimos e créditos de acordo com normas e instruções definidas; participa na elaboração de metodologia, na definição de processo de trabalho para o sistema de informação no seu sector; realiza em coordenação com os trabalhadores dos níveis inferiores a recolha, sistematização e estudo da informação sobre a situação económica e social nacional, que possa ter importância nas relações de cooperação

Requisitos de qualificação

— Curso médio, requisito que poderá ser dispensado no caso de auxiliar técnico de cooperação «A» com habilitação escolar de 11.ª classe, com três anos de exercício do cargo;
— Para curso médio — ter concluído o período de estágio conforme previsto na lei e no presente Regulamento;
— Conhecimento da principal legislação em matéria de cooperação,
— Conhecimento das regras e normas para elaboração e avaliação de programas e projectos,
— Conhecimento da política informativa, da política externa e da política económica da República Popular de Moçambique;
— Conhecimento das relações político-diplomáticas e relações económicas internacionais
— Bom conhecimento de inglês ou francês

E.7 — Auxiliar técnico de cooperação «A»

Conteúdo de trabalho

Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior, controla, confere e orienta o trabalho dos níveis anteriores, conhece em detalhe o conteúdo dos acordos e programas de cooperação técnica da sua área, procede na base das informações recolhidas a elaboração de informações/propostas elementares relacionadas com assuntos da sua área específica; presta esclarecimento às entidades nacionais sobre questões relativas aos acordos, programas e projectos no seu sector, assegura o controlo básico da utilização de donativos e empréstimos de acordo com normas e prazos definidos; recebe, analisa preliminarmente e recolhe toda a informação suplementar sobre casos de divergências ou conflitos que surjam na execução de acordos, elabora propostas de agenda e organiza o *dossier* respectivo para reuniões e encontros com entidades nacionais e estrangeiras, acompanha e apoia delegações estrangeiras, elabora

relatórios sobre as visitas dessas delegacoes coordena com os serviços de protocolo sobre a organização recepção, transporte e instalação de delegaçoes

Requisitos de qualificacao

— 9.ª ou 11.ª classe
— Ter prestado serviço como auxiliar técnico «B» durante o tempo minimo de tres anos,
— Conhecimento basico relativamente a elaboração e avaliacao de programas e projectos
— Noções da politica informativa, da politica externa e da politica economica da Republica Popular de Moçambique,
— Noções das relacoes politico diplomaticas e relações economicas internacionais
— Conhecimento basico de inglês ou francês

E 7 — Auxiliar técnico de cooperação «B»

Conteudo de trabalho

Participa na preparaçao de propostas de programas das conversações com entidades estrangeiras, recolhe informações junto das entidades nacionais sobre as necessidades de financiamentos para projectos e para a elaboraçao de programas no âmbito da cooperação na sua area apresenta a informação recolhida de forma organizada e sintetizada de acordo com as normas e instrucoes definidas, procede a elaboração de informações/propostas elementares sobre assuntos relacionados com a sua area especifica supervisa a elaboração e o arquivo dos mapas de controlo referentes aos acordos de cooperacão, conhece os acordos e programas da sua area, apresenta informacao atempada relativamente a vigência dos acordos executa outras tarefas da natureza administrativa e complexidade similares que lhe sejam determinadas pelos superiores funcionais

Requisitos de qualificacao

— Ter a 9.ª classe
— Ter prestado servico como auxiliar tecnico de cooperacao «C» durante o tempo minimo de três anos para 11.ª classe boa avaliacao no periodo de estagio
— Noções basicas relativamente a elaboraçao de programas e projectos
— Conhecimento elementar da politica informativa da politica externa da politica economica e social da Republica Popular de Mocambique e da situaçao politica internacional
— Conhecimentos profissionais que superam o nivel anterior
— Noções de ingles ou francês

E 7 — Auxiliar técnico de cooperação «C»

Conteudo de trabalho

Recolhe informaçao sobre o cumprimento dos acordos e programas de cooperacao de acordo com as normas e instruções definidas elabora os mapas de controlo relativamente ao acordos de cooperaçao com base nas normas e instrucões definidas elabora na base de comunicações recebidas, informaçoes simples relativamente ao desenvolvimento da cooperacão na sua area participa em actividades ligadas ao controlo de programas e projectos elaborando relatórios simples recebe e analisa preliminarmente as candidaturas enviadas ao Ministerio da Informaçao pelos tecnicos interessados (ofertas individuais) arquiva as candidaturas (oferta individual) respondendo pela manutenção desse arquivo, produz a informação estatistica das candidaturas individuais recebidas e outra que lhes for solicitada, assegura o arquivo do seu sector, assegura o apoio organizativo à realização dos encontros e reuniões (convocatorias, telefonemas, contactos com protocolo) elabora actas de reuniões com entidades nacionais e estrangeiras, mantem actualizada a lista de contactos com os diferentes representantes de paises e organizações, estuda e tem conhecimento elementar dos acordos de cooperação, protocolos e programas de cooperacao do seu sector, mantem a documentação do sector devidamente organizada e actualizada

Requisitos de qualificação

— Ter a 9.ª classe,
— *Ter concluido o periodo* de estagio conforme previsto na lei e no presente Regulamento,
— Conhecimento da Constituicão da Republica e do *Estatuto Geral dos Funcionarios do Estado*
— Conhecimento da organização e tarefas dos orgaos do aparelho do Estado em especial no Ministerio da Informação,
— Conhecimento profundo de organizacao da documentacao
— Noçoes de inglês e francês

E 8 — Assistente técnico de formação profissional «A»

Conteudo de trabalho

Participa no estudo e execuçao da politica de formaçao da forca de trabalho qualificada em coordenacão com os sectores laborais para o desenvolvimento da capacitação e formacão dos trabalhadores e sua selecçao para a formaçao profissional, aplica a legislacão normas regulamentos e documentos pedagogicos relativos a formaçao e aperfeiçoamento profissional participa e presta a assistência necessaria no estudo e avaliação de projectos de formação profissional observa directamente os postos de trabalho e realiza entrevistas, elabora meios tecnicos e didacticos auxiliares da formacão profissional e da instruções sobre a sua utilizaçao, propoe sistemas de avaliacão na formaçao profissional certificação de nivel e qualificaçao profissional que lhe corresponda nas escalas laborais em vigor orienta a aplicacão de metodos de avaliaçao e prepara a analise dos resultados participa na formação de tecnicos pessoal docente e de apoio da formacão profissional propõe normas regulamentos e directivas sobre a administração e gestão dos cursos e centros de formacão profissional efectua visitas de apoio e controlo aos centros de formacão profissional e cursos em funcionamento nos serviços e empresas vela pela qualidade e eficiencia da formacão que se realiza recolhe e sistematiza a documentação relevante para o seu trabalho elabora e coordena a preparaçao de estudos e relatorios apresenta pareceres e propostas

Requisitos de qualificaçao

— 11.ª classe e no minimo cinco anos de experiencia como assistente tecnico de formacão profissional «B» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados atraves de provas de avaliação
— Conhecer a legislação e regulamentaçao geral da actividade educativa
— Conhecer a politica educativa nacional e as bases da sua fundamentação pedagogica

E 8 — Assist nte técnico de formação profissional «B»

Conteúdo de trabalho

Executa a política de formação da força de trabalho qualificada, aplica a legislação, normas, regulamentos e documentação pedagógica relativa à formação e aperfeiçoamento profissional; pode participar no estudo e avaliação dos projectos de formação profissional; participa na compilação de informações técnico-pedagógicas sobre as metodologias de formação profissional em aplicação nos diversos sectores; participa no estudo, análise e elaboração dos meios técnicos e didácticos auxiliares da formação profissional, participa na formação de professores e monitores da formação profissional; propõe normas, regulamentos e directivas sobre a administração e gestão de cursos e centros de formação profissional; efectua visitas de apoio e controlo aos centros de formação profissional e cursos em funcionamento nos serviços e empresas; sistematiza documentação relevante para o seu trabalho; pode realizar outras actividades afins.

Requisitos de qualificação

— 11.ª classe e no mínimo três anos de experiência na actividade ou a 9.ª classe e no mínimo dez anos de experiência na actividade e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação,
— Conhecer a legislação e regulamentação geral da actividade educativa,
— Conhecer a política educativa nacional e as bases da sua fundamentação pedagógica.

E 9 — Técnico de recursos humanos «A»

Conteúdo de trabalho.

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

Requisitos de qualificação:

11.ª classe e no mínimo cinco anos de experiência como técnico de recursos humanos «B» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.9 — Técnico de recursos humanos «B»

Conteúdo de trabalho

Participa na execução de organização e controlo das actividades ligadas às relações de trabalho e na definição de políticas nos domínios da contratação, formação profissional, protecção e outros que dizem respeito aos recursos humanos; participa na elaboração de metodologias sobre avaliação profissional e outros quando designado; elabora propostas dirigidas sobre problemas de contratação, admissões, formação e outros; elabora planos de formação profissional, assim como programas de avaliação, submetendo-os à aprovação; organiza e controla os planos de formação e emite pareceres sobre a sua evolução propondo medidas que ache pertinentes; participa na análise e elaboração da estrutura orgânica do centro de trabalho, elabora propostas de melhoramento da organização da actividade dos recursos humanos que realiza; procede a estudos tendentes a vincular o salário ao rendimento dos trabalhadores através das normas metodológicas estabelecidas pelo órgão competente; estuda e analisa propostas relacionadas com força de trabalho, com particular incidência ao que diz respeito às carreiras quando necessário, sob supervisão do técnico mais qualificado, realiza tarefas de maior complexidade; aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade; orienta e coordena o trabalho dos técnicos de menor qualificação, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

11.ª classe e no mínimo cinco anos de experiência como técnico de recursos humanos «C» e satisfazer os requisitos de conhecimento e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.9 — Técnico de recursos humanos «C»

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas de organização e controlo das actividades ligadas às relações de trabalho e outras que digam respeito aos recursos humanos; apoia a elaboração de metodologias sobre a avaliação profissional, planos de formação e aperfeiçoamento; elabora propostas dirigidas sobre a contratação, admissões, formação e outras; procede a estudos e análise de fenómenos relacionados com a actividade que não exijam grande tecnicidade; recolhe, regista, analisa e interpreta dados estatísticos sobre força de trabalho, controla e coordena, mantendo actualizados os processos individuais; procede à divulgação da legislação laboral relacionada com a actividade de forma a garantir a sua correcta aplicabilidade ao nível do centro do trabalho, esclarece os pedidos de informações ou reclamações feitas e outros assuntos que dizem respeito aos trabalhadores, emite pareceres e elabora relatórios da sua especialidade, sob supervisão do técnico mais qualificado, realiza tarefas de maior complexidade, aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

11.ª classe e no mínimo três anos de experiência na actividade ou 9.ª classe e no mínimo dez anos de experiência na actividade e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.10 — Técnico de estatística «A»

Conteúdo de trabalho

Organiza o processo de recolha, verificação e codificação dos boletins estatísticos depois de preenchidos, transmite orientações sobre levantamentos estatísticos a realizar e procede a explicações sobre a forma de preenchimento aplica mecanismos de controlo de cobertura com base na metodologia fixada, elabora mapas de tratamento de informação contida nos boletins, de acordo com os objectivos e indicadores superiormente estabelecidos elabora brochuras com os resultados quantitativos dos levantamentos estatísticos; elabora relatórios relacionados com a actividade que realiza; efectua cálculos usando técnicas basicas de estatística entre as quais as medidas de tendência central, dispersão, taxas, índices e outras, actualiza o sistema de informação estatística de acordo com as ocorrências, sob supervisão do técnico mais qualificado realiza outras tarefas de maior complexidade, aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

Curso médio ou a 11.ª classe e no mínimo cinco anos de experiência como técnico de estatística «B», ter noções essenciais de estatística descritiva desenho geométrico e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.10 — Técnico de estatística «B»

Conteúdo de trabalho

Participa na organização e processo de recolha, verificação e codificação dos boletins estatísticos, efectua análises simples correlacionando aspectos de produção, consumo de materiais, força de trabalho salário e outros, promove a aplicação das disposições legais em materia de estatística detecta nós de estrangulamento e propõe medidas a tomar, efectua cálculos usando técnicas basicas de estatística entre as quais medidas de tendência central dispersão, taxas e outras, faz a reverificação e revalidação dos dados processados manualmente ou por computador, procede a verificação e validação dos dados participa na feitura de tabelas, gráficos e outros, verifica o correcto mecanismo de fornecimento de informações, sob supervisão do técnico mais qualificado realiza outras tarefas de maior complexidade, aplica princípios de organização do trabalho relacionados com à actividade realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

Curso médio ou 11.ª classe e no mínimo cinco anos de experiência na actividade ter noções de desenho geométrico e da legislação referente a actividade e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E 11 — Assistente técnico de planificação «A»

Conteúdo de trabalho

Participa na elaboração de planos do centro de trabalho prepara relatórios analíticos e elabora diagnósticos, tabelas e gráficos com base nos principais indicadores respeitantes à sua área de trabalho, contribui para o aperfeiçoamento de metodologias, normas e procedimentos de planificação interna, participa no processo de desagregação e agregação dos planos das diferentes areas do centro de trabalho realiza acções relacionadas com a elaboração dos planos participa na realização de estudos tecnicos-económico propondo medidas para o seu aperfeiçoamento, elabora relatorios sobre os trabalhos a seu cargo e procede as recomendações que ache pertinentes, sob supervisão do tecnico mais qualificado, realiza outras tarefas de maior complexidade, aplica principios de organização do trabalho relacionados com a actividade, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

11.ª classe e no mínimo cinco anos de experiência como assistente tecnico de planificação «B» conhecer o sistema de planificação e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados atraves de provas de avaliação

E 11 — Assistente técnico de planificação «B»

Conteudo de trabalho

Participa no processo de elaboraçao dos planos a nivel do centro de trabalho para as diferente categorias de planos analisa e da pareceres acerca de estimativas de realização dos planos na área que lhe compete, prepara relatorios e emite pareceres que ache pertinentes, elabora trabalhos de analise de simples complexidade estabelece a coordenação com os varios sectores envolvidos na elaboração dos planos, participa no processo de revisão dos planos e em tarefas de elaboração controlo e execução dos planos elabora mapas graficos tabelas baseando-se nas informação disponivel na sua area de trabalho, apresenta conclusões sobre determinados fenomenos constatados a partir dos registos efectuados, apoia na verificação das normas e procedimentos utilizados, sob supervisão do tecnico mais qualificado, realiza outras tarefas de maior complexidade aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

11.ª classe e no mínimo cinco anos de experiência na actividade ter noções do sistema de planificação e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E 12 — Auxiliar de programação

Conteudo de trabalho

Desenha fluxos de informação, documenta programas prepara cartões de controlo para utilitarios codifica programas desenhados por tecnicos de maior qualificação, escreve programas simples na linguagem para o qual se encontra habilitado, procede a manutenção dos programas, participa na elaboração dos manuais de exploração sob supervisão do técnico mais qualificado realiza outras tarefas de maior complexidade, aplica principios de organização do trabalho relacionados com a actividade realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

Deve possuir a 9.ª classe e um curso de formacão de programadores e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E 13 — Programador de computador «A»

Conteúdo de trabalho

Estabelece programas de grande complexidade utilizando técnicas avançadas de programacão que se destinam a comandar operações de tratamento automatico da informa-

mação por computador; desenha o fluxo global dos programas, coordena projectos sob o ponto de vista de programação; estabelece os testes de programas e/ou módulos; elabora a documentação dos programas destinados a manuais do utilizador; prepara e elabora os ordinogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador em linguagem que possa ser aceite por este; orienta e controla a actividade dos técnicos de menor qualificação, aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação:

Deve possuir o curso médio de informática e no mínimo cinco anos de experiência como programador de computador «D» conhecer mais de duas linguagens de programação e saber redigir correctamente cada uma delas; ter conhecimentos de sistemas operativo do equipamento com que trabalha, bem como dominar os diferentes tipos de codificação e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.13 — Programador de computador «B»

Conteúdo de trabalho:

Estabelece programas de média e baixa complexidade que se destinam a comandar operações de tratamento automático de informação, por computador; transforma ordinogramas em programas de computador, utilizando a linguagem do programa sob forma codificada, com vista a obter instruções de tratamento que convém ao género de computador utilizado; testa programa e sistemas até à sua perfeita concatenação, apoia o técnico mais qualificado na realização dos desenhos de programas; divide programas em módulos; procede à realização de alterações dos ficheiros de código e outras nas compilações existentes; sob supervisão do técnico mais qualificado, realiza outras tarefas de maior complexidade; aplica princípios de organização de trabalho relacionados com actividade, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação:

Deve possuir o curso médio de informática e no mínimo cinco anos de experiência como programador de computador «C»; conhecer pelo menos duas linguagens de programação e saber redigir correctamente cada uma delas; ter conhecimentos sobre a construção do sistema de funcionamento do computador, bem como os diferentes tipos de codificação do sistema e satisfazer os requisitos de conhecimento e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.13 — Programador de computador «C»

Conteúdo de trabalho:

Estabelece programas de simples complexidade que se destinam a comandar operações de tratamento automático de informação por computador; faz a manutenção a programas já existentes; testa programas até cumprirem total e correctamente os resultados desejados, elabora a documentação dos programas para os manuais de exploração, sob supervisão do técnico mais qualificado, realiza outras tarefas de maior complexidade; aplica princípios de organização de trabalho relacionados com a actividade, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação:

Deve possuir o curso médio de informática ou possuir a 9.ª classe, no mínimo, oito anos de experiência como auxiliar de programação e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

E.14 — Analista de sistemas «A»

Conteúdo de trabalho

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

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso superior de informática e no mínimo cinco anos de experiência como analista de sistemas «B» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E.14 — Analista de sistemas «B»

Conteúdo de trabalho

Concebe, desenha e mantém os sistemas da informação mais adequados e eficientes à actividade que desenvolve; examina os circuitos de informação, procede a divisões da aplicação em grandes funções, precisa para cada tipo de operação a efectuar, os serviços implicados na sua realização; descreve os grupos de operações por ordem cronológica; procede à definição de informações de entradas e saídas, através da sua estrutura e da natureza dos suportes tendo em conta os volumes e natureza das mesmas; determina as condições de tratamento, descrevendo os procedimentos de recolha e edição de dados, define o plano de tratamento de informação, a organização do novo processo e elabora os jogos de teste destinados a controlar os resultados dos tratamentos, os circuitos de informação e a capacidade de execução das tarefas: define as características dos ficheiros, precisa os volumes de informação a tratar a partir da lista de programas que compõe a

cadeia de tratamento, indicando para cada um deles os diferentes ficheiros envolvidos na execução avaria o volume de informação a editar tendo em conta as saídas a obter e o número de linhas a imprimir procede a redefinições para a modificação da análise funcional e orgânica assim como dos trabalhos que daí resultam em termos de programação sob supervisão do técnico mais qualificado realiza tarefas de maior complexidade orienta e coordena o trabalho dos técnicos de menor qualificação aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso superior de informática e no mínimo cinco anos de experiência como analista de sistemas «C» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

E 14 — Analista de sistemas «C»

Conteúdo de trabalho

Elabora organogramas de cadeia de tratamento descrevendo o conjunto das funções a realizar relaciona os dados de entrada com os de saída procede, segundo a dimensão do projecto a divisão da cadeia de tratamento em unidades verifica o encadeamento lógico das unidades de tratamento, especifica os ficheiros e seu encadeamento descrevendo para cada unidade os ficheiros de entrada e saída indicando as características de cada um elabora jogos de teste a fim de controlar a realização das diferentes funções relativas a cada programa e seu encadeamento lógico, redige processos destinados aos programadores reunindo todas as informações necessárias a programação de cadeia de tratamento precisa os procedimentos a executar em caso de avaria ou mau funcionamento do sistema fazendo o inventário das origens dos acidentes prepara os procedimentos necessários para o recomeço do trabalho e mensagens do sistema para o pessoal de exploração redige processos de exploração, assegura a manutenção das aplicações, de acordo com a importância das modificações sob supervisão do técnico mais qualificado realiza tarefas de maior complexidade aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade orienta e coordena o trabalho dos técnicos de menor qualificação realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso superior de informática ou o curso médio de informática e no mínimo dez anos de experiência como programador de computador «A» e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

F — Carreiras específicas

F 1 — Oficial de relações públicas «A»

Conteúdo de trabalho

Elabora propostas, informações pareceres e prepara programas de visitas de jornalistas para despacho superior organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu sector e dos trabalhadores que lhe estejam subordinados assegura o aprovisionamento, utilização e gestão do material para o Serviço de Imprensa Estrangeira assegura uma correcta coordenação das questões ligadas a recepção e alojamento de jornalistas estrangeiros, elabora mapas sobre o movimento de jornalistas estrangeiros em dado período determinado, colabora na preparação e execução de programa de acção do SIE, efectua contactos com estruturas do Partido Estado, unidades de produção, entidades diversas para marcação de encontros e entrevistas para jornalistas estrangeiros

Requisitos de qualificação

Curso médio com pelo menos três anos de experiência na categoria anterior, conhecer com profundidade o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, as regras do protocolo internacional, a principal legislação relacionada com o seu trabalho domínio de inglês e francês

F 1 — Oficial de relações públicas «B»

Conteúdo de trabalho

Executa com perfeição as tarefas atribuídas ao oficial de relações públicas «C», investiga, estuda, actualiza as normas de trabalho do Serviço da Imprensa Estrangeira presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho para decisão superior, mantem actualizada a lista de jornalistas em visita ao país em cada período organiza o aprovisionamento do material em uso no SIE participa na elaboração de informações de interesse geral para fornecer aos jornalistas estrangeiros, executa quando necessário outros trabalhos de maior complexidade

Requisitos de qualificação

9.ª classe com um mínimo de três anos de experiência na categoria anterior ou 11.ª classe ou curso médio após avaliação positiva no período de estágio, ter conhecimento da principal regulamentação publicada pelo Ministério da Informação e pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, ter conhecimento das normas protocolares em vigor na República Popular de Moçambique Domínio de uma língua estrangeira e conhecimento de outra

F 1 — Oficial de relações públicas «C»

Conteúdo de trabalho

Executa com perfeição as tarefas atribuídas ao oficial de relações públicas «D», elabora propostas e informações de pequena complexidade elabora notas, actas relatórios e outros documentos de complexidade similar e relacionados com o seu sector, classifica documentos de contabilidade e em articulação com o Departamento de Administração e Finanças, pratica actos de execução orçamental e patrimonial do material impresso e não impresso em uso no SIE, confere facturas, faz registos e lançamentos, executa trabalhos de dactilografia relacionados com a sua actividade, quando necessário, bem como outros trabalhos de maior complexidade sob orientação e controlo superior

Requisitos de qualificação

9.ª classe com um mínimo de três anos de experiência na categoria anterior, ter conhecimento da principal regulamentação publicada pelo Ministério da Informação e pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira

F.1 — Oficial d[illegible] relações[illegible] públicas «D»

Conteúdo de trabalho:

Realiza actividades gerais elementares relacionadas com trabalhos do Serviço de Imprensa Estrangeira e protocolares

— Organiza a deslocação de jornalistas estrangeiros na cidade de Maputo e para restantes províncias, assegurando as necessárias credenciais, guias de marcha, e bilhetes de passagens;

— Prepara e organiza a chegada e o alojamento de jornalistas estrangeiros no nosso País, assegurando o transporte e todo o apoio logístico necessário;

— Providencia aquisição de vistos de entrada, DIRE's, a jornalistas estrangeiros em visita ao País ou aos correspondentes estrangeiros radicados na República Popular de Moçambique.

Realiza no SIE outras actividades elementares relacionadas com trabalhos administrativos, nomeadamente:

— Recebe, confere e protocola correspondência e documentos diversos particularmente telexes recebidos e enviados pelo SIE;

— Mantém actualizado o arquivo do SIE;

— Recolhe informações necessárias, preenche requisições, minuta e ordena documentos segundo as instruções recebidas;

— Dactilografa documentos, preenche fichas e outros documentos de complexidade similar

Requisitos de qualificação:

9.ª classe com avaliação positiva no período de estágio, ou 6.ª classe com pelo menos cinco anos como oficial de protocolo, com boas informações e aprovação em concurso para oficial de relações públicas «D»; ter conhecimento de organização e actividade desenvolvida no Ministério da Informação; ter noções de protocolo, de arquivo e dactilografia; ter conhecimentos elementares de pelo menos uma língua estrangeira

F.[illegible] — Controlador de programa[illegible] estúdios «A»

Conteúdo de trabalho.

Responsabiliza-se pela radiodifusão e emissão atempada dos programas previamente gravados; faz o controlo de todas as bobinas para gravação de programas e para a radiodifusão; garante uma utilização óptima dos estúdios disponíveis através da elaboração de mapas de controlo de programas e de ocupação de estúdios, de acordo as propostas apresentadas pelos vários departamentos, faz a distribuição de estúdios aos utentes conforme o plano existente; trabalha em estreita ligação com a Central Técnica e a Zona de Estúdios; envia programas gravados para à emissão ou radiodifusão através do livro de protocolo, faz despacho de bobinas de programas utilizadas no dia anterior para os seus destinos; canaliza aos seus destinos respectivos todas as gravações feitas no exterior; elabora e canaliza para contabilidade o processo de prestação de serviços de sonorização no exterior; procede ao registo e preenchimento de mapas, impressos, requisições, modelos e fichas que dizem respeito ao processo organizativo das emissões ou de radiodifusão; procede ao arquivo das fichas de emissões ou de radiodifusão de programas.

Requisitos de qualificação.

— 9.ª classe e no mínimo três anos de experiência como controlador de programas e estúdios «B»;

— Saber operar os estúdios e as máquinas de radiodifusão, conhecer todo o processo de radiodifusão; ter boas relações humanas, ter bons conhecimentos de escrituração e dactilografia.

F.2 — Controlador d[illegible] programa e estúdios «B»

Conteúdo de trabalho:

Participa no controlo das bobinas para gravação de programas para a emissão ou radiodifusão, faz a distribuição de estúdios aos utentes consoante o plano existente; trabalha em estreita ligação com a Central Técnica e a Zona de Estúdios; envia programas gravados para a emissão ou radiodifusão através do livro de protocolo; faz despacho de bobinas de programas utilizados no dia anterior para seus destinos; canaliza aos seus destinos respectivos todas as gravações feitas no exterior; participa na elaboração e canaliza para a contabilidade o processo de prestação de serviços de sonorização no exterior; procede ao registo e preenchimento de mapas, imp essos, requisições, modelo[illegible] e fichas, que dizem respeito ao processo organizativo da[illegible] emissões de radiodifusão, procede ao arquivo das fichas de emissões ou de radiodifusão de programas

Requisitos de qualificação:

— Possuir a 9.ª classe;

— Conhecer na generalidade o processo de radiodifusão, conhecer o funcionamento dos estúdios; ter boas relações humanas; ter conhecimentos de escrituração e dactilografia.

F.3 — Coordenador d[illegible] emissões

Conteúdo de trabalho

Assiste e apoia o pessoal que realiza as emissões (locutores e sonorizadores); verifica e faz a entrega do material para a emissão ou radiodifusão (textos, gravações, discos); prepara os estúdios de emissão; faz a comunicação aos estúdios de interrupções da emissão por avarias neles não localizadas, elabora notas de controlo do material emitido ou radiodifundido para efeitos estatísticos e administrativo[illegible] confere programas para emissão na Central Técnica; re[illegible] gista, descreve e faz a comunicação das anomalias verificadas na emissão; providencia a substituição de pessoal de serviços às emissões em casos de faltas, atrasos ou doença, opera com o equipamento de estúdio em casos de emissão previamente gravada.

Requisitos de qualificação

— 9.ª classe e o mínimo de oitos anos de trabalho em áreas ligadas a emissões e radiodifusão;

— Possuir conhecimentos gerais do trabalho de emissões e de radiodifusão e conhecer os circuitos e procedimentos internos ligados a programas e emissões

F.4 — Operador comercial d[illegible] 1.ª

Conteúdo de trabalho

Elabora propostas, planifica e vende campanhas de publicidade a longo prazo envolvendo várias formas de publicidade radiofónica ou televisiva; faz angariação de publicidade sob a forma de spots gravados ou lidos na emissão, de patrocínios de programas, de programas publicitários

e de publicidade redigida junto de empresas nacionais, organismos estatais, projectos com financiamento internacional e empresas estrangeiras, promove a venda de serviços de amplificação e de rifas, realiza acções comerciais relacionadas com a organização de espectáculos, avalia cotações de fornecer e participa no processo de negociações de encomendas a importar ou exportar, envolvendo equipamento e outro material sofisticado, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

Requisitos de qualificação

— Possuir a 9ª classe e o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como operador comercial de 2ª e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação,
— Conhecer as línguas mais utilizadas no comércio internacional

F 4 — Operador comercial de 2ª

Conteúdo de trabalho

Faz angariação de publicidade sob a forma de *spots* gravados ou lidos na emissão, de patrocínios de programas, de programas publicitários e de publicidade redigida junto de empresas nacionais, organismos estatais, projectos com financiamento internacional e empresas estrangeiras, promove a venda de serviços de amplificação e de rifas, realiza acções comerciais relacionadas com a organização de espectáculos, trata do expediente relativo a importação e exportação, procede ao desalfandegamento de bens diversos

Requisitos de qualificação

— Ter a 9ª classe e o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como operador comercial de 3ª e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação,
— Conhece a legislação vigente relativa a importação/exportação

F 4 — Operador comercial de 3ª

Conteúdo de trabalho

Faz angariação de publicidade sob a forma de *spots* gravados ou lidos na emissão junto de empresas nacionais, participa na venda de serviços de amplificação e de rifas sob a orientação de um trabalhador mais qualificado apoia na elaboração do expediente relativo as encomendas a importar ou exportar

Requisitos de qualificação

— Ter a 6ª classe ou equivalente e obter aprovação em concurso, ou
— Ter exercido as funções de escriturário-dactilógrafo pelo período de cinco anos, com boas informações e obter aprovação em concurso para a categoria de operador comercial de 3ª,
— Ter noções de comércio,
— Facilidade de comunicação

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E ENERGIA

Despacho

Por despacho ministerial de 29 de Agosto de 1977, foi nomeada uma comissão administrativa para gerir as empresas FAPEL — Fabrica Moçambicana de Papeis, Limitada, e FAPACAR — Fábrica de Papel e Cartão Limitada publicado no *Boletim da República*, 1ª série, nº 106, de 13 de Setembro do mesmo ano

No uso da competência que me e atribuida pelo nº 1 do artigo 4 do Decreto-Lei nº 18/77 de 28 de Abril determino

1 São extintas as empresas FAPEL — Fabrica Moçambicana de Papeis, Limitada, e FAPACAR — Fabrica de Papel e Cartão, Limitada

2 É nomeada uma comissão liquidatária composta pelos seguintes elementos

Gilberto Jose Passos Manuel — responsavel
João Gabriel Ngoca
Miguel Palmira Macamo
Jaime Andrade Nhatuve

3 A referida comissão liquidatara tem amplos poderes para

a) Representar as empresas em liquidação para todos os efeitos legais,
b) Implementar as acções necessarias a concretização do processo de liquidaçao, nomeadamente
— proceder ao apuramento dos valores activos e passivos da empresa,
— promove a realização da cobrança das dividas activas da empresa,
— propor para aprovação dos Ministerios da Indústria e Energia e o das Finanças os respectivos balanços de liquidação e a proposta de resolução dos passivos liquidos

4 É fixado o prazo de cento e oitenta dias, contados partir da data da publicação do presente despacho para a conclusão do trabalho da comissão liquidataria ora nomeada

Ministério da Industria e Energia, em Maputo, 11 de Novembro de 1987 — O Ministro da Industria e Energia *António Jose Lima Rodrigues Branco*

Despacho

Por despacho ministerial de 29 de Agosto de 1978 publicado no *Boletim da República*, 1ª serie, nº 110, de 14 de Setembro do mesmo ano, foi intervencionada a empresa Metalotecnica de Moçambique, Limitada, e nomeada uma comissão administrativa para assegurar a gestão daquela empresa

Por despacho ministerial de 20 de Novembro de 1981 publicado no *Boletim da República*, 1ª serie, nº 49, de 9 de Dezembro do mesmo ano cessaram as funções da comissão administrativa e foi nomeada uma direcção-geral para a empresa referida anteriormente

Havendo necessidade de se criar a empresa estatal de Fabricação de Equipamento e Material Agricola, na base da Metalotecnica de Moçambique Limitada, ao abrigo do

disposto no artigo 4 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determino

1 É extinta a empresa Metalotécnica de Moçambique, Limitada

2. É nomeada uma comissão liquidatária composta pelos seguintes elementos

Manuel João Mbeve — responsável
Nagichandra Govinde.
Francisco António Jorge de Simões Dias
Maria Isabel Alexandre

3 Compete à comissão liquidatária, para além das acções pertinentes à liquidação, apresentar a proposta da criação da empresa estatal.

Ministério da Indústria e Energia, em Maputo, 14 de Janeiro de 1988 — O Ministro da Indústria e Energia, *António José Lima Rodrigues Branco.*

Despacho

Por despacho ministerial de 10 de Maio de 1976, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 55, de 13 do mesmo mês e ano, foi intervencionada a empresa Boror Industrial, Limitada, e nomeada uma comissão administrativa para garantir a gestão da mesma.

Por despacho ministerial de 16 de Dezembro de 1980, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 1, de 7 de Janeiro de 1981, cessaram os poderes da referida comissão administrativa, e foi nomeado um director-geral para aquela empresa

Tornando-se necessário a criação de uma empresa estatal no ramo de adubos e pesticidas a partir da Boror Industrial, Limitada, o Ministro da Indústria e Energia, ao abrigo do disposto no artigo 4 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determina:

1 É extinta a empresa Boror Industrial, Limitada

2 É nomeada uma comissão liquidatária composta pelos seguintes elementos.

Alfredo Lúcio Ossufo Baduro — responsável
Rogério Marcos da Cruz
Helena Leonardo Vilanculos
Pacheco Salvador

3 O objectivo desta comissão, para além da elaboração do processo de liquidação, consiste em apresentar o projecto de criação da empresa estatal.

Ministério da Indústria e Energia, em Maputo, 14 de Janeiro de 1988. — O Ministro da Indústria e Energia, *António José Lima Rodrigues Branco*

MINISTÉRIO DO TRABALHO

Rectificação

Por ter havido incorrecção nos textos do artigo 1, alínea *a)* do artigo 9 do Estatuto Orgânico do Gabinete de Promoção de Emprego, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 6/88, de 13 de Janeiro, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 2, rectifica-se o seguinte:

Artigo 1, onde se lê:

«No exercício da sua actividade procegue, os seguintes objectivos:»

Deverá ler-se:

«No exercício da sua actividade prossegue, os seguintes objectivos:»

Artigo 9, onde se lê

«*a)* projectar fontes de financiamento elaborados por outros sectores»

Deverá ler-se:

«*a)* prospectar fontes de financiamento elaborados por outros sectores».

Preço — 28,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE