



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Rectificação:

Ao 4.º do preâmbulo do Decreto n.º 6/88, de 18 de Abril, que cria o Instituto Nacional de Desenvolvimento da Indústria Local e aprova o respectivo Estatuto Orgânico.

Comissão Nacional do Plano, Ministérios das Finanças e do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 142/88:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro.

Ministério da Indústria e Energia:

Despacho:

Determina a reversão para o Estado das quotas e os direitos delas emergentes dos sócios António Pires, José Luís Cardoso e Alfredo Dias Relvas, na sociedade comercial Metalúrgica de Tete, Limitada, no valor total de 2 000 000,00 MT.

Ministério do Comércio:

Despacho:

Determina a reversão para o Estado das quotas de Thakorbhaj Govindji, Bamumati Thakorbhaj Patil e Dabdar Premji, na sociedade comercial Thakorbhaj Govindji & Companhia, Limitada, no valor total de 400 000,00 MT, nomeia uma comissão liquidatária para gerir a referida sociedade.

Ministério dos Transportes e Comunicações:

Despacho:

Determina a reversão para o Estado das quotas de Ronaldo Norwitz e Roz Franklin no valor total de 800 000,00 MT, na sociedade Associadas Diesel (LM), Limitada.

CONSELHO DE MINISTROS

Rectificação

Em virtude de ter saído inexacto o § 4.º do preâmbulo do Decreto n.º 6/88, de 18 de Abril, publicado no suplemento ao *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 15, da mesma data, rectifica-se que, onde se lê: «Nestes termos e ao abrigo da alínea d) do artigo 54 da Constituição da República ...», deverá ler-se: «Nestes termos e ao abrigo da alínea h) do artigo 60 da Constituição da República ...».

COMISSÃO NACIONAL DO PLANO, MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 142/88
de 2 de Novembro

O funcionamento eficiente de uma instituição impõe que o trabalho e as carreiras profissionais dos seus trabalhadores sejam devidamente definidos, o que implica a fixa-

ção clara dos níveis de qualificação da força de trabalho a empregar, do conteúdo do trabalho a exercer e o enquadramento adequado dos seus trabalhadores. Com efeito, o enquadramento correcto dos trabalhadores do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro em carreiras profissionais claramente definidas é uma necessidade fundamental que condiciona a materialização dos objectivos e atribuições cometidas ao Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro.

O Regulamento das Carreiras Profissionais proposto para o Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro parte da identificação das ocupações profissionais e específicas que se revelam ser indispensáveis com vista a responder-se aos objectivos e atribuições do Gabinete, fixando-se, para cada uma dessas ocupações, os respectivos conteúdos de trabalho e requisitos exigidos.

Com a excepção dos cargos de direcção e chefia, na aplicação prática deste Regulamento levar-se-á em conta a combinação dos requisitos de habilitação escolar e de aptidão técnico-profissional e antiguidade e informações de serviço de cada trabalhador, prevendo-se, para cada ocupação, até a um máximo de três classes que correspondam aos níveis de progressão em cada uma das carreiras profissionais.

Nestes termos, tornando-se necessário estabelecer as regras relativas a existência de carreiras profissionais para o Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, os Ministros do Plano, das Finanças e do Trabalho, determinam:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro GPIE que faz parte integrante do presente diploma.

Art. 2.º As dúvidas que suscitarem na aplicação do presente diploma Regulamento aprovado serão resolvidas por despacho do Ministro do Plano.

Art. 3.º O presente diploma entra imediatamente em vigor e produz efeitos a partir de 1 de Julho de 1988.

Maputo, 29 de Julho de 1988. — O Ministro do Plano, Mário Fernandes da Graça Machungo — O Ministro das Finanças, Abdul Magid Osman — O Ministro do Trabalho, Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula.

Regulamento das Carreiras Profissionais

ARTIGO 1

Âmbito de aplicação

O disposto no presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro.

ARTIGO 2

Ocupações

1 As ocupações profissionais específicas e comuns aplicáveis aos trabalhadores do quadro de pessoal do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro serão as constantes da nomenclatura definida no Anexo I

2 A cada ocupação profissional deverá corresponder o conteúdo e experiência de trabalho e os requisitos de habilitação escolar e de qualificação técnico-profissional definidos no Qualificador constante do Anexo II, os quais são aspectos relevantes a considerar no provimento dos lugares previstos no quadro de pessoal do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro

ARTIGO 3

Cargos das ocupações profissionais

1 Com excepção dos cargos de direcção e chefia, cada uma das ocupações profissionais comportará até ao máximo, três classes

2 A carreira técnica integra o especialista, os técnicos «A», «B» e «C» subdivididos em classes de 2.^a, 1.^a e principal, exceptuando-se o especialista que é de classe única

3 As carreiras de administração e secretariado subdividem-se em classes de 2.^a e 1.^a excepto a do técnico de administração que compreende as classes de 2.^a, 1.^a e principal

4 As outras ocupações têm uma classe única

ARTIGO 4

Nomeação para cargo de direcção e chefia

Compete ao Ministro do Plano proceder à nomeação do director e director adjunto do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro e dos chefes de serviço e chefes de secção

ARTIGO 5

Provimento

1 É da competência do director a admissão de pessoal do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro em conformidade com as vagas do respectivo quadro de pessoal

2 O provimento em cada uma das carreiras e classes, dependerá da necessidade e oportunidade para a admissão ou promoção de trabalhadores, dentro dos parâmetros e exigências do Regulamento das Carreiras Profissionais e do quadro de pessoal em vigor no Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, e mediante a observância dos requisitos de documentação exigidos por Estatuto e Regulamento dos Funcionários do Estado para admissão em serviço do Estado.

3 O Ministro do Plano poderá, excepcionalmente, pa a acesso a determinada carreira profissional dispensar a observância dos requisitos referidos no número precedente aqueles que tenham demonstrado poder desenvolver cabalmente e com eficiência as funções inerentes a essa carreira ou posto de trabalho

ARTIGO 6

Progressão nas carreiras profissionais

Estabelece-se em dois e três anos o tempo mínimo de permanência nas classes de 2.^a, 1.^a e principal, para a carreira técnica e do técnico de administração em três anos, nas de aspirante, técnico-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial para a carreira de administração, e ao mesmo tempo, nas 3.^a, 2.^a e 1.^a classes para a carreira do secretário

2. A progressão na carreira de ingresso para a carreira superior em determinada ocupação profissional só terá lugar em relação a trabalhadores que reúnam a totalidade dos requisitos exigidos para o provimento nessa carreira, exceptuando os casos de dispensa excepcional dos requisitos de habilitação escolar nos termos do n.º 5 do artigo anterior

3 A atribuição de uma determinada classe numa carreira profissional a um trabalhador habilitado a ocupação do posto de trabalho correspondente

ARTIGO 7

Estágio e período probatório

1 O provimento definitivo de trabalhadores novos nas classes de ingresso das carreiras profissionais será precedido de um provimento provisório durante dois anos

2 Exceptuam-se do disposto no número precedente, os admitidos com uma experiência mínima de, pelo menos, dois anos em actividades relacionadas com as funções a desempenhar no Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, bem como os que forem transferidos para o Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro em regime de comissão de serviço, que se sujeitarão a um período probatório nos termos do número seguinte

3 O pessoal técnico e administrativo que for admitido com experiência profissional no trabalho a desempenhar no Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro será submetido a um estágio de seis meses

ARTIGO 8

Remuneração do pessoal

1 Com a ressalva do disposto no número seguinte do presente artigo, a quantia da remuneração de cada trabalhador será a fixada no quadro de remunerações do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro a respectiva classe da sua carreira profissional

2 Quando um trabalhador for designado para o cargo de direcção ou chefia, não deverá auferir salário inferior ao da sua categoria profissional, acrescido de 10 por cento do salário correspondente ao cargo para que foi nomeado

3 As remunerações complementares relativas a abono do regime de exclusividade, ajudas de custo, prémios ou gratificações, subsídios de doença, pensões, pagamentos durante a frequência de cursos ou acções de formação técnico-profissional e outros tipos de abonos permitidos por lei ou por despacho conjunto dos Ministros do Plano, das Finanças e do Trabalho, ou outras formas apropriadas, observarão as disposições do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e as normas específicas que o eventualmente fixadas ou aprovadas pelas entidades competentes

ARTIGO 9

Integração dos actuais trabalhadores

Para a integração dos trabalhadores já em serviço no Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro nas classes das carreiras profissionais e nos lugares previstos no quadro de pessoal do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, será estabelecida, por despacho do Ministro do Plano a lista de enquadramento dos trabalhadores que, à data da aprovação deste Regulamento e do quadro de pessoal para o Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, já se encontravam, efectivamente, a prestar serviço nesta instituição

ARTIGO 10

Disposições finais

Em todo o omissis neste Regulamento aplicar-se-ão as disposições do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e da demais legislação aplicável.

ANEXO I

Nomenclatura dos cargos e das ocupações profissionais

1 — Cargos de direcção e chefia:

- a) Director;
- b) Director-Adjunto;
- c) Chefe de serviço;
- d) Chefe de secção.

2 — Carreira Técnica:

- a) Especialista, categoria única;
- b) Técnicos A, de 2.^a, 1.^a e principal;
- c) Técnicos B, de 2.^a, 1.^a e principal;
- d) Técnicos C, de 2.^a, 1.^a e principal.

3 — Carreira de administração:

- a) Técnico de administração, de 2.^a, 1.^a e principal;
- b) Primeiro-oficial;
- c) Segundo-oficial;
- d) Terceiro-oficial;
- e) Aspirante.

4 — Carreira de secretariado:

- a) Secretário de direcção, de 2.^a e 1.^a;
- b) Oficial de protocolo A de 2.^a e 1.^a;
- c) Oficial de protocolo B de 2.^a e 1.^a;
- d) Secretário-tradutor A de 2.^a e 1.^a;
- e) Secretário-tradutor B de 2.^a e 1.^a;
- f) Secretário-dactilógrafo;
- g) Dactilógrafo.

5 — Outras ocupações:

- a) Motorista, de 3.^a, 2.^a e 1.^a;
- b) Estafeta;
- c) Servente.

ANEXO II

Qualificador das ocupações profissionais do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro

1 — Cargos de direcção e chefia

1. a) Director

Conteúdo de trabalho:

- a) Dirige e representa, superiormente, o Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro;
- b) Dirige e orienta, especificamente, as actividades de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, de acordo com as atribuições definidas no Estatuto do mesmo;
- c) Zela pela organização, eficácia e disciplina no Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, pela interligação deste com outras estruturas, e pela formação e capacitação técnico-profissional dos trabalhadores daquele.

1. b) Director-adjunto

Conteúdo de trabalho:

Apoia o director na realização das tarefas e assegura o funcionamento do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, em casos de impedimento do director.

1. c) Chefe de serviço

Conteúdo de trabalho:

- a) Exerce funções de chefia, organização, planificação, coordenação e controlo do serviço ou serviços para que tiver sido nomeado, sob orientação da direcção, e assegura a correcta execução dos trabalhos atribuídos;
- b) Responde pela organização, eficácia, disciplina e austeridade;
- c) Colabora na formação e capacitação dos trabalhadores do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, em particular, do(s) seu(s) serviço(s);

1. d) Chefe de secção

Conteúdo de trabalho:

- a) Dirige os trabalhos da secção sob a sua responsabilidade e garante a execução das atribuições definidas para essa secção;
- b) Responde pela organização, eficácia, disciplina e austeridade na sua secção;
- c) Colabora na formação e capacitação dos trabalhadores do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, em particular, da sua secção.

2 — Carreira técnica

2. a) Especialista

Conteúdo de trabalho:

- a) Concebe, elabora e projecta metodologias internas de trabalho;
- b) Orienta e realiza análises na área da sua especialidade e no âmbito de investimentos, particularmente do investimento estrangeiro;
- c) Orienta a realização de estudos e outros trabalhos de investigação relacionados com investimentos, incluindo o investimento estrangeiro;
- d) Orienta o processo de recolha, organização, processamento, análise e arquivo de dados económicos e estatísticos;
- e) Propõe medidas a tomar sobre matérias de investimentos, em particular, de investimentos directos estrangeiros;
- f) Analisa e emite pareceres sobre trabalhos realizados pelos técnicos na respectiva área de especialidade.

Requisitos de qualificação:

Licenciatura, com especialização na área de investimentos e mais de dez anos de experiência de trabalho, ou técnico «A» principal com mais de 10 anos de experiência de trabalho nesta categoria e na área da sua especialidade.

2. b) Técnico «A» ou «B» — Jurista

Conteúdo de trabalho:

- a) Analisa e emite pareceres sobre matérias técnico-jurídicas submetidas à sua apreciação;

- b) Procedê ao estudo e à interpretação de leis, decretos-leis, decretos e diplomas ministeriais, regulamentos e outras disposições legais de interesse para o Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro,
- c) Mantém organizado e actualizado um ficheiro da legislação aplicável à matéria de investimentos e da demais legislação de interesse para o Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro,
- d) Orienta e apoia os potenciais investidores estrangeiros na formulação de documentos de natureza legal ligados aos projectos de investimentos,
- e) Providencia a elaboração e assinatura de eventuais contratos ou acordos sobre matérias de investimentos e outros assuntos correlacionados,
- f) Procedê a redacção de textos de natureza legal,
- g) Assessoria a direcção em matérias de natureza jurídica,
- h) Realiza outras tarefas de âmbito jurídico determinadas pela direcção

Requisitos de qualificação de técnico «A»

- a) Licenciatura em Direito, ou jurista «B» principal com mais de cinco anos de experiência de trabalho nesta categoria,
- b) Domínio do Direito Comercial, Económico, Fiscal e Aduaneiro,
- c) Experiência na análise e formulação de documentos legais,
- d) Conhecimentos de, pelo menos, uma língua estrangeira internacional, de preferência o inglês

Requisitos de qualificação de técnico «B»

- a) Bacharelato em Direito;
- b) Domínio de Direito Comercial e Económico e conhecimentos de Direito Fiscal e Aduaneiro,
- c) Conhecimentos de análise e formulação de documentos legais,
- d) Conhecimentos de, pelo menos, uma língua internacional, de preferência o inglês

2 b) Técnico «A»

Conteúdo de trabalho

- a) Organiza a recolha e o processamento de dados sobre as potencialidades económicas do País e a identificação de oportunidades de investimentos,
- b) Organiza a elaboração e actualização do caderno de oportunidades de investimentos;
- c) Promove, no País e no estrangeiro, as oportunidades de investimentos,
- d) Divulga no País e no estrangeiro, a documentação (leis, regulamentos, guias e outros documentos) sobre investimentos estrangeiros,
- e) Orienta os potenciais investidores, nacionais e estrangeiros, na identificação de áreas para a realização de investimentos;
- f) Acompanha a situação das oportunidades de investimentos nas fases de promoção e fundamentação até à apresentação do projecto devidamente instruído para a sua avaliação e tomada de decisão;
- g) Organiza o processo de avaliação dos projectos de investimentos;

- h) Negoceia as propostas dos termos de autorização com os potenciais investidores, em coordenação com os organismos que tutelam o sector ou sectores dos respectivos projectos,
- i) Elabora e propõe metodologias de promoção de investimentos estrangeiros no País,
- j) Colabora na elaboração de propostas de legislação regulamentos, normas e procedimentos ligados a investimentos, que se revelem necessários;
- l) Organiza, em coordenação com outros organismos nacionais, no País e no estrangeiro, seminários e outras formas de promoção de investimentos,
- m) Apoia a formação técnico-profissional dos trabalhadores de níveis inferiores,

Requisitos de qualificação

- a) Licenciatura, ou técnico «B» principal com mais de cinco anos de trabalho nesta categoria,
- b) Experiência na avaliação, negociação e promoção de investimentos;
- c) Domínio da política económica do País,
- d) Conhecimento da principal legislação económica do País;
- e) Domínio da geografia económica do País e da África Austral,
- f) Bons conhecimentos da micro e macroeconomia;
- g) Domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira internacional

2 b) Técnico «B»

Conteúdo de trabalho

- a) Executa, orienta, organiza e acompanha os potenciais investidores nas consultas e recolha de informações para a formulação dos seus projectos de investimentos;
- b) Executa e orienta o processo da análise dos projectos de investimentos e verifica a observância dos requisitos exigidos,
- c) Diligência pela obtenção de informações necessárias para a análise dos projectos apresentados e para a formulação da proposta de decisão,
- d) Colabora na elaboração dos relatórios da análise de projectos de investimentos, formula e propõe a decisão a tomar e os respectivos termos de autorização,
- e) Participa na negociação, com os potenciais investidores, das propostas dos termos de autorização dos projectos analisados,
- j) Diligência à notificação da decisão sobre os projectos de investimentos aos potenciais investidores orienta-os nos procedimentos subsequentes, bem como providencia a comunicação da decisão tomada aos membros da Comissão de Avaliação;
- g) Elabora e propõe metodologias e procedimentos de análise de projectos de investimentos,
- h) Executa e orienta a recolha e o processamento de dados com vista à identificação das oportunidades de investimentos
- i) Executa e orienta a identificação de oportunidades de investimentos e a elaboração e actualização do caderno de oportunidades de investimentos,
- j) Participa na promoção de oportunidades de investimentos;
- t) Apoia a formação técnico-profissional dos trabalhadores de níveis inferiores

Requisitos de qualificação

- a) Bacharelato,
- b) Experiência na avaliação de projectos,
- c) Domínio da geografia económica do País e conhecimento da geografia económica da região da África Austral,
- d) Domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira internacional,
- e) Conhecimento da política económica do País,
- f) Conhecimento da principal legislação do País,
- g) Conhecimento da microeconomia

2. c) Técnico de informática e processamento de textos «A» ou «B»**Conteúdo de trabalho**

- a) Concebe e realiza programações destinadas a introdução : processamento em computador de elementos e informações de base e complementares para a análise técnico-económica e financeira e avaliação social de projectos de investimentos,
- b) Concebe e realiza programações que permitam a introdução e eventual processamento, em computador de elementos e informações de base de ideias de projectos conducentes a elaboração das respectivas fichas de oportunidades de investimentos
- c) Concebe e realiza programações para a organização do banco de dados sobre elementos, informações e outros aspectos de interesse para a realização de estudos e análises de projectos de investimentos, bem como para a concretização dos objectivos e atribuições do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro,
- d) Ope a com o computador na base de programações elaboradas, processando os elementos e informações de base para a análise e avaliação de projectos compilação de fichas de oportunidades de investimentos, organização do banco de dados e acompanhamento da evolução das iniciativas de investimentos nas suas diversas fases
- e) Executa o processamento de textos e de publicações sobre investimentos actividades do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro e monografias sócio económicas sobre o País,
- f) Assegura e zela pela correcta utilização do equipamento e material de trabalho sob a sua responsabilidade bem como pela sua devida manutenção e conservação
- g) Realiza outras tarefas que lhe sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos,

Requisitos de qualificação de técnico «A»

- a) Licenciatura em Informática ou técnico «B» principal com mais de cinco anos de serviço nesta categoria
- b) Experiência de trabalho na área de informática,
- c) Conhecimentos de economia e de elaboração análise e avaliação de projectos
- d) Conhecimentos de línguas estrangeiras internacionais particularmente o inglês

Requisitos de qualificação de técnico «B»

- a) Bacharelato em informática
- b) Experiência de trabalho na área de informática

- c) Noções de economia e de elaboração análise e avaliação de projectos,
- d) Conhecimentos de línguas estrangeiras internacionais particularmente o inglês

2. d) Técnico «C»**Conteúdo de trabalho**

- a) Realiza levantamentos, inventariações, avaliações, e medições de infra-estruturas, equipamentos e matérias-primas e subsidiárias e outros bens de empreendimentos na respectiva área de formação,
- b) Organiza e executa a recolha de elementos e informações técnicas de base e complementares, necessárias ou de interesse para a identificação e elaboração de fichas de oportunidades de investimentos ou para análise e avaliação de projectos,
- c) Colabora, sob o ponto de vista técnico, na realização dos trabalhos dos técnicos «A» : «B» sempre que a sua participação for solicitada ou revelar se necessária,
- d) Apoiar a formação técnico profissional dos trabalhadores de níveis inferiores,
- e) Executa outros trabalhos que forem determinados pelos seus superiores hierárquicos

Requisitos de qualificação

- a) Curso técnico médio ou equivalente,
- b) Experiência de trabalho na área da respectiva formação,
- c) Conhecimentos de Inglês

3 — Carreira de administração**3 a) Técnico de administração****Conteúdo de trabalho**

- a) Elabora propostas informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior sobre questões de administração do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro
- b) Organiza acompanha e orienta o trabalho do seu sector e dos trabalhadores seus subordinados incluindo o dos oficiais de administração e de protocolo;
- c) Propõe e executa acções de planificação financeira e orçamental e de formação técnico profissional dos trabalhadores do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro, bem como acções de avaliação e concursos do pessoal de nível inferior ao seu
- d) Estuda, propõe e aplica técnicas e métodos de gestão da força de trabalho e salários estilos e métodos de trabalho e de recenseamento do aparelho de Estado apropriados para o Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro
- e) Colabora na preparação e execução dos programas de acção do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro,
- f) Gere e responde pela administração correcta do património do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro,
- g) Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas pela direcção

Requisitos de qualificação:

- a) 11.ª classe, curso médio ou equivalente;
- b) Conhecer bem a regulamentação vigente nas áreas de:
 - Metodologia e normas de elaboração e execução do orçamento do Estado;
 - Património do Estado, sua correcta conservação, utilização e gestão,
 - Contratação de pessoal, interpretação e aplicação das leis e regulamentação sobre a matéria,
 - Circuito e classificação do expediente e a gestão de recursos humanos,
 - Disciplina laboral e actividade disciplinar

3. b) Primeiro-official de administração**Conteúdo de trabalho**

- a) Apoiar o técnico de administração no desempenho das suas tarefas e, na falta ou impedimentos deste, assegurar a administração do património do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro,
- b) Executa, examina e confere os documentos e livros contabilísticos,
- c) Processa salários dos trabalhadores,
- d) Presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho, para decisão superior,
- e) Organiza processos disciplinares;
- f) Organiza processos de contas e de pessoal,
- g) Organiza processos de património,
- h) Organiza mapas de serviço e de efectividade do pessoal,
- i) Organiza processos de aposentação e pensões,
- j) Executa actividade de gestão económica e financeira em geral,
- k) Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos

Requisitos de qualificação:

- a) 9.ª classe ou equivalente,
- b) Conhecimentos da legislação e regulamentos pertinentes para a matéria do seu trabalho,
- c) Noções gerais sobre gestão do património, inventários e economato,
- d) Noções gerais de gestão de recursos humanos e de recrutamento, nomeações, contratos, promoções, exonerações, transferências e outras situações comuns,
- e) Noções gerais sobre organização de processos individuais, ficheiros e arquivo

3. c) Segundo-official de administração**Conteúdo de trabalho**

- a) Realiza o trabalho do primeiro-official de administração e, na falta ou impedimentos do técnico de administração, assegura a administração do património do Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro;
- b) Realiza as tarefas referidas nas alíneas b) e c) para o primeiro-official de administração

Requisitos de qualificação:

- a) 9.ª classe ou equivalente,
- b) Possuir, no mínimo, três anos de serviços com boas informações como terceiro-official de administração.

3. d) Terceiro-official de administração**Conteúdo de trabalho**

- a) Executa com perfeição as tarefas cometidas ao aspirante,
- b) Executa trabalho de dactilografia relacionado com a sua actividade, quando necessário, bem como outros trabalhos de maior complexidade sob a orientação e controlo de um trabalhador mais qualificado.

Requisitos de qualificação:

- a) Possuir a 9.ª classe ou habilitações equivalentes;
- b) Possuir, no mínimo, três anos de serviço com boas informações como aspirante

3. e) Aspirante**Conteúdo de trabalho**

- a) Executa actividade administrativa relacionada com o trabalho de secretariado e contabilidade,
- b) Elabora e dactilografa, quando necessário, correspondência relacionada com o seu trabalho, preenche mapas, faz lançamento e registos orçamentais, preenche fichas e organiza dados estatísticos,
- c) Exerce actividade de arquivo

Requisitos de qualificação

- 9.ª classe ou equivalente

4 — Carreira de secretariado**4. a) Secretário de direcção****Conteúdo de trabalho**

- a) Assiste, com eficiência, o director e/ou director-adjunto no desempenho das suas tarefas,
- b) Recebe, marca audiências e encaminha as pessoas que contactem o Gabinete de Promoção do Investimento Estrangeiro ou pretendam entrevistas com dirigentes ou com outro organismo ou instituições,
- c) Anota e controla a distribuição do tempo para as reuniões, visitas e demais actividades do director e/ou director-adjunto, avisando-o, com a devida antecedência, do programa elaborado para os seus encontros ou visitas de trabalho,
- d) Mantém actualizados os registos das obrigações periódicas ou ocasionais do director ou director-adjunto,
- e) Organiza a relação ordenada de telefones e endereços de uso frequente,
- f) Recebe e regista a correspondência, separando-a por critério de prioridade e importância e submetendo-a ao director e/ou director-adjunto,
- g) Redige e dactilografa a correspondência ou outro expediente, conforme as instruções recebidas do director e/ou director-adjunto,
- h) Mantém o controlo de toda a correspondência expedida e insiste, sempre que necessário, na obtenção da resposta,
- i) Proceder e providenciar para que os gabinetes do director e/ou director-adjunto se mantenham em devida ordem,
- j) Elabora relatórios e actas de reuniões;

- l) Realiza as demais tarefas afins que lhe sejam superiormente determinadas;
 m) Opera com telex os FAX, quando necessário.

Requisitos de qualificação:

- a) Possuir a 9.^a classe ou equivalente e conhecimentos de Inglês;
 b) Possuir noções sobre classificação e arquivo de documentos;
 c) Conhecer a regulamentação sobre a circulação, distribuição e arquivo da informação classificada.

4. b) Oficial de protocolo «A» ou «B»

Conteúdo de trabalho:

- a) Elabora propostas, informações, pareceres e prepara documentos para despacho superior sobre questões protocolares;
 b) Trata de vistos, recepção e acompanhamento de potenciais investidores visitantes, e de questões protocolares, em geral, bem como dos vistos, saída e recepção, no regresso de trabalhadores do GPIE em missão de serviço fora de Maputo ou do País;
 c) Assegura o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;
 d) Assegura uma correcta coordenação das questões ligadas à recepção e alojamento dos visitantes que vêm no âmbito do GPIE ou investimentos ou do País;
 e) Organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu sector e trata de questões de formação e capacitação de trabalhadores do GPIE;
 f) Executa outros trabalhos que lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos.

Requisitos de qualificação de oficial de protocolo «A»:

- a) 9.^a classe ou equivalente;
 b) Conhecimentos de protocolo e relações públicas;
 c) Domínio de inglês e conhecimentos de francês.

Requisitos do oficial de protocolo «B»:

- a) 6.^a classe ou equivalente;
 b) Experiência de trabalho prático de protocolo e relações públicas;
 c) Domínio de inglês e conhecimentos de francês.

4. d) e e) Secretário-tradutor «A» ou «B»

Conteúdo de trabalho:

- a) Realiza traduções de textos ou de publicações de interesse para o GPIE ou de trabalho corrente escritos em línguas estrangeiras para português e vice-versa;
 b) Dactilografa os trabalhos de tradução que realiza;
 c) Redige e dactilografa correspondência ou outros documentos, em conformidade com as instruções recebidas;
 d) Executa outros trabalhos que lhe sejam determinados pelos superiores hierárquicos.

Requisitos de qualificação do secretário-tradutor «A»:

- a) 9.^a classe ou equivalente, com curso de línguas estrangeiras internacionais;
 b) Falar e escrever correctamente as línguas estrangeiras internacionais;

- c) Possuir no mínimo, três anos de serviço com boas informações como secretário-tradutor «B».

Requisitos de qualificação do secretário-tradutor «B»:

- a) 9.^a classe ou equivalente, com curso de línguas estrangeiras internacionais;
 b) Falar e escrever correctamente as línguas estrangeiras;
 c) Experiência e eficiência na tradução de línguas estrangeiras para português e vice-versa.

4. f) Secretário-dactilógrafo

Conteúdo do trabalho:

- a) Recebe, marca audiências e encaminha as pessoas que contactem o GPIE ou pretendam entrevistar com dirigentes do mesmo ou com outros organismos ou instituições;
 b) Anota e controla a distribuição do tempo para as reuniões, visitas e demais actividades do seu dirigente, avisando-o com a devida antecedência do programa elaborado para os seus encontros ou visitas de trabalho;
 c) Mantém actualizados os registos das obrigações periódicas ou ocasionais do seu dirigente;
 d) Organiza a relação ordenada de telefones e endereços de uso frequente;
 e) Recebe e regista a correspondência, separando-a por critério de prioridade e importância, submetendo-a ao seu dirigente ou encaminhando-a aos serviços ou trabalhadores a quem se destina;
 f) Redige e dactilografa a correspondência ou outro expediente, conforme as instruções recebidas do respectivo dirigente;
 g) Mantém o controlo de toda a correspondência expedida e insiste, sempre que necessário, na obtenção da resposta;
 h) Procede e providencia para que o gabinete do seu dirigente se mantenha em devida ordem;
 i) Elabora relatórios e actas de reuniões;
 j) Realiza as demais tarefas afins que lhe sejam superiormente determinadas;
 l) Opera com telex, quando necessário.

Requisitos de qualificação:

- a) Possuir a 9.^a classe ou equivalente e conhecimentos de inglês;
 b) Possuir noções sobre classificação e arquivo de documentos;
 c) Conhecer a regulamentação sobre a circulação, distribuição e arquivo de informação classificada.

4. g) Dactilógrafo de 1.^o

Conteúdo de trabalho:

- a) Executa todo o trabalho de dactilografia que lhe for determinado, com apresentação cuidadosa e perfeição conferindo com cuidado o trabalho que é entregue com vista a detectar erros e proceder às necessárias correcções;
 b) Aplica as técnicas de arquivo e normas de dactilografia, enquadramento de textos, títulos e margens;
 c) Utiliza máquina de escrever eléctrica ou normal, com velocidade superior a quarenta e cinco palavras por minuto, responsabilizando-se pela correcta utilização e conservação das máquinas que utiliza;

- d) Minuta correspondência,
- e) Pode substituir o secretário-dactilógrafo

Requisito de qualificação

- a) Ter no mínimo três anos de serviço prestado com boas informações como dactilógrafo de 2.ª, ou
- b) Ter o curso básico de secretariado com a necessária destreza no trabalho

4. g) Dactilógrafo de 2.ª

Conteúdo de trabalho

- a) Dactilografa documentos gerais em uso no seu local de trabalho com perfeição e cuidadosa apresentação desses documentos, executando o serviço de arquivo respeitante aos seus trabalhos,
- b) Confere minutas e documentos a fim de detectar eventuais erros e proceder à sua correção,
- c) Utiliza máquina de escrever eléctrica e/ou manual, responsabilizando-se pela sua correcta utilização e conservação,
- d) Deve dactilografar com velocidade superior a trinta e cinco palavras por minuto

Requisitos de qualificação

Possuir no mínimo três anos de serviço prestado com boas informações como dactilógrafo de 3.ª

4. g) Dactilógrafo de 3.ª

Conteúdo de trabalho

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

Requisitos de qualificação

- a) Ter a 9.ª classe ou habilitações equivalentes
- b) Ter curso ou prática de dactilografia

5 — Outras ocupações

5. a) Motorista

Conteúdo de trabalho

- a) Conduz a viatura que lhe é atribuída responsabilizando-se pela sua correcta utilização, conservação e asseio
- b) Faz pequenas reparações em viaturas a ele afectadas;
- c) Realiza outros trabalhos que lhe sejam atribuídos

Requisitos de qualificação

- a) 6.ª classe;
- b) Estar devidamente habilitado e encartado para conduzir veículos automóveis,
- c) Ter conhecimentos básicos de mecânica,
- d) Conhecer a localização e os itinerários mais curtos dos organismos, empresas, organizações e instituições com frequentes contactos com o GP'E

5. b) Estafeta

Conteúdo de trabalho

- a) Efectua a distribuição interna e externa e a recolha de expediente de e para o GP'E
- b) Comprova a recepção e/ou envio do expediente interno e externo no que lhe é confiado
- c) Realiza outros trabalhos que lhe sejam atribuídos

Requisitos de qualificação

- a) 4.ª classe;
- b) Estar devidamente credenciado para conduzir motocicletas e veículo motorizados,
- c) Conhecer a localização e os itinerários mais curtos das empresas ou organismos onde, com frequência tem de distribuir ou receber expediente

5. c) Servente

Conteúdo de trabalho

- a) Faz trabalhos de limpeza e instalações,
- b) Zela pela boa arrumação dos móveis e das instalações e pela sua boa apresentação,
- c) Trata de distribuição e do arquivo de e pedido e sistema sob orientação da direcção secretária de direcção e dos chefes de serviço e de secção,
- d) Executa outros trabalhos que lhe sejam atribuídos

Requisitos de qualificação

- a) 4.ª classe;
- b) Conhecimentos dos cuidados a ter com o equipamento produtos de limpeza e objectos de limpeza, movimentação ou com os quais tem de trabalhar ou lidar,
- c) Condição de capacidade de realizar trabalhos de distribuição e arquivo de expediente interno e outros trabalhos de maior complexidade

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E ENERGIA

Despacho

Antonio Pires, Jose Luis Cardoso e Alfredo Dias Relvas são sócios da sociedade comercial por quotas de responsabilidade limitada denominada Metalúrgica de Tete, Limitada

Estes indivíduos perderam o direito à residência em Moçambique e deixaram de participar na administração e na vida da referida sociedade

Nestes termos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determino

1. A reversão para o Estado das quotas e os direitos de as emergentes dos sócios António Pires, José Luís Cardoso e Alfredo Dias Relvas na sociedade comercial Metalúrgica de Tete, Limitada, no valor de 1 000 000,00 MT, 500 000,00 MT e 500 000,00 MT, respectivamente

2. Cessam e são anuladas as eventuais procurações passadas por qualquer um dos sócios referidos no n.º 1

Ministério da Indústria e Energia, em Maputo, 27 de Setembro de 1988 — O Ministro da Indústria e Energia, António José Lima Rodrigues Branco

Thakorbhaj Govindjee, Bamumati Thakorbhaj Patel e
Dulobadr Premji são titulares de quotas na sociedade com-
ercial Thakorbhaj Govindjee & Companhia, inscrita no
sitio na Av. Eduardo Mondlane, n.º 480, na cidade de Ma-
puto, nos valores de 200 000,00 MT, 100 000,00 MT
e 100 000,00 MT, respectivamente.

Aqueles sócios perderam a residência em Moçambique
tendo deixado de participar na administração e na vida da
referida sociedade.

Nestes termos e ao abrigo do estabelecido na alínea a)
do n.º 2 do artigo 3 do Decreto-Lei n.º 16/75, de 13 de
Fevereiro, e do n.º 4 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77,
de 28 de Abril, determino:

1. A intervenção e a reversão para o Estado das quotas
de Thakorbhaj Govindjee, Bamumati Thakorbhaj Patel e
Dulubdr Premji, na sociedade comercial Thakorbhaj Go-
vindjee & Companhia, Limitada, no valor total de
400 000,00 MT, bem como os direitos delas emergentes.

2. A nomeação de uma comissão liquidatária constituída
pelos seguintes elementos:

- Armindo Braz Barradas — Responsável,
- Vicente Valente Chissano,
- Daniel Jorge Tembe.

3. A comissão liquidatária ora nomeada são conferidos
os mais amplos poderes para a realização de todos os
actos respeitantes à liquidação da referida sociedade.

Ministério do Comércio, em Maputo, 26 de Setembro
de 1988. — O Ministro do Comércio, Manuel Jorge Atanda
da Silva.

MINISTERIO DO COMERCIO

MINISTERIO DOS TRANSPORTES E CO

Despacho

Ronaldo Norwitz e Roz Franklin da Costa são titulares
de quotas, sendo cada uma no valor de 400 000,00 MT,
na sociedade comercial Associadas Diesel (L.M.), Limi-
tada, sita na cidade de Maputo, cujo capital social é de
800 000,00 MT.

Aqueles sócios perderam a residência em Moçambique
tendo deixado de participar na administração e na vida da
referida sociedade.

Nestes termos e ao abrigo do estabelecido no n.º 1 do
artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determi-
no:

1. A reversão para o Estado das quotas de Ronaldo
Norwitz e Roz Franklin na sociedade Associadas Diesel
(L.M.), Limitada, no valor de 800 000,00 MT, bem como
os direitos delas emergentes.

2. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as pro-
curações eventualmente passadas pelos sócios referidos.

Ministério dos Transportes e Comunicações, em Maputo,
12 de Outubro de 1988. — O Ministro dos Transportes e
Comunicações, Armando E. Ilio Guebuza.

MUN. CA