



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada uma por cada assunto donde conste além das indicações necessárias para esse efeito o averbamento seguinte assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República»

SUMÁRIO

Ministerio da Justiça

Despacho:

Atribui uma gratificação da receita do Cofre Geral de Justiça a varios quadros da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado

Ministerio do Comercio

Despacho

Determina a intervenção do Estado no estabelecimento comercial denominado Padaria 27 de Junho de Antonio Fernandes Dionisio

Ministerio dos Transportes e Comunicações

Diploma Ministerial n.º 168/88

Determina que seja posta em circulação uma emissão de selos subordinada ao tema PORTOS DE MOÇAMBIQUE

Diploma Ministerial n.º 169/88

Emite e põe em circulação uma emissão de selos comemorativa ao V Congresso do Partido Frelimo

Ministerio da Construção e Aguas

Despacho

Resolução n.º 4/88

Autoriza Sua Excelencia o Ministro da Justiça a efectuar uma visita de Estado a

Conselho de M

Decreto n.º 8/88

Introduz algumas alterações aos impostos sobre o Rendimento n.º 3/87 de 30 de Janeiro

MINISTERIO DA JUSTIÇA

Despacho

Tendo sido criado o Cofre Geral de Justiça pelo Decreto n.º 34/87, de 23 de Dezembro de 1987, e tendo em vista os requisitos, garantir o desenvolvimento do trabalho do Cofre Geral de Justiça socialista,

Tornando se necessario o presente despacho, pressupondo o aumento da receita do Cofre Geral de Justiça,

Prevendo-se a consolidação da estrutura técnica dos Registos e do Cofre Geral de Justiça,

Usando da competência conferida pelo Decreto n.º 34/87, e no artigo 20.º do Regulamento da Direcção Nacional dos Registos e do Cofre Geral de Justiça, determino

1. É atribuída uma gratificação do Cofre Geral de Justiça aos dactilographantes, conservadores, no âmbito da Direcção Nacional dos Registos e do Cofre Geral de Justiça, segundo as regras da tabela anexa a este despacho

II Superior a 20 000,00 MT ate 50 000,00 MT	
Conservadores, notários, oficiais dos registos	4 000,00
Ajudantes e dactiloscopistas	2 000,00
III Superior a 50 000,00 MT até 100 000,00 MT	
Conservadores, notários e oficiais dos registos	6 000,00
Dactiloscopista principal e primeiros-ajudantes	5 000,00
Dactiloscopista de 1 ^a e segundos-ajudantes	4 000,00
Dactiloscopistas de 2 ^a e terceiros-ajudantes	3 000,00
IV Superior a 100 000,00 MT ate 500 000,00 MT	
Conservadores, notários e oficiais dos registos	10 000,00
Dactiloscopista principal e primeiros-ajudantes	8 000,00
Dactiloscopistas de 1 ^a e segundos-ajudantes	6 000,00
Dactiloscopistas de 2 ^a e terceiros-ajudantes	5 000,00
V Superior a 500 000,00 MT ate 1 000 000,00 MT	
Conservadores, notários e oficiais dos registos	15 000,00
Dactiloscopista principal e primeiros-ajudantes	12 000,00
Dactiloscopistas de 1 ^a e segundos-ajudantes	9 000,00
Dactiloscopistas de 2 ^a e terceiros-ajudantes	6 000,00

VI Nos sectores cuja receita ascende a mil contos, a cada valor do grupo V serão acrescidos 3000,00 MT

VII Os Directores, inspectores, chefes de departamentos provinciais e chefe de repartição do registo criminal, quando conservadores, notários, oficiais dos registos, de carreira, que porventura exerçam essas funções em comissão de serviço, terão uma gratificação de mérito fixada em 15 000,00 MT

MINISTÉRIO DO COMÉRCIO

Despacho

O estabelecimento comercial denominado Padaria 25 de Junho, sito na rua principal, talhão n.º 227, do Bairro do mesmo nome, nesta cidade, encontra-se abandonado há mais de noventa dias, pelo seu proprietário António Fernandes Dionísio, situação prevista na alínea c) do n.º 3 do artigo 1 do Decreto-Lei n.º 16/75, de 13 de Fevereiro

Apurada esta situação, há necessidade de uma actuação imediata por forma a garantir o seu normal e legal funcionamento

Nestes termos e ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 3 do citado decreto-lei, determino

1 O intervencimento pelo Estado do referido estabelecimento

2 A nomeação de uma comissão liquidatária constituída pelos seguintes elementos

Armindo Bráz Barradas — Chefe
Vicente Valente Chissano
Valentim Francisco Mazivila

3 À comissão liquidatária ora nomeada, são conferidos os mais amplos poderes para a realização de todos os actos respeitantes à liquidação do estabelecimento

4 São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as procurações eventualmente passadas pelo proprietário

Ministério do Comércio, em Maputo, 29 de Novembro de 1988 — O Ministro do Comércio, *Manuel Jorge Aranda da Silva*

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Diploma Ministerial n.º 168/88

de 21 de Dezembro

Usando da competência que me é atribuída ao disposto nos artigos 9 e 11 do Decreto Presidencial n.º 34/86, de 24 de Abril e ouvido o Director Geral dos Correios de Moçambique determino

É emitida e posta em circulação, cumulativamente, com as que se acham em vigor, uma emissão de selos subordinada ao tema «PORTOS DE MOÇAMBIQUE» e com as seguintes características

Impressão *offset*, em folhas de 100, pela Fábrica de Valores Postais dos Correios de Moçambique
Dimensões 33 × 44 mm
Picotado 12

Desenhos de António Romão Banze

1.º dia da circulação 30 de Novembro de 1988

Taxas, motivos e quantidades

25,00 MT	Porto de Inhambane	200 000
50,00 MT	Porto de Quelimane	70 000
75,00 MT	Porto de Pemba	70 000
100,00 MT	Porto da Beira	70 000
250,00 MT	Porto de Nacala	70 000
500,00 MT	Porto de Maputo	70 000

Ministério dos Transportes e Comunicações, em Maputo, 14 de Novembro de 1988 — O Vice-Ministro dos Transportes e Comunicações, *Rui Jorge Gomes Lousã*

Diploma Ministerial n.º 169/88

de 21 de Dezembro

Usando da competência que me é atribuída pelo disposto nos artigos 9 e 11 do Decreto Presidencial n.º 34/86, de 24 de Abril e ouvido o Director Geral dos Correios de Moçambique, determino

É emitida e posta em circulação, cumulativamente, com as que se acham em vigor uma emissão de selos comemorativa do «V Congresso do Partido Frelimo» e com as seguintes características

Impressão *offset*, em folhas de 100, pela Fábrica de Valores Postais dos Correios de Moçambique

Dimensões: 35 × 44 mm.
Picotado: 12.

Desenhos de Fernando José Samuel Lourenço.
1. dia da circulação: 26 de Janeiro de 1989.
Taxas e quantidades:

25,00 MT	70 000
50,00 MT	70 000
100,00 MT	70 000
250,00 MT	70 000

Ministério dos Transportes e Comunicações, em Maputo,
14 de Novembro de 1988. — O Vice-Ministro dos Transportes e Comunicações, Rui Jorge Gomes Louisa.

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E ÁGUAS

Despacho

No seguimento das acções desenvolvidas pelo Ministério da Construção e Águas, torna-se necessário enquadrar a actividade de planeamento, gestão e fiscalização dos Programas de Reabilitação e de conclusão de Edifícios, e de Urbanização Básica a realizar nas cidades de Maputo e Beira, daqui em diante designada Componente Habitação, no âmbito do Projecto de Reabilitação de Infra-estruturas Urbanas e de Criação de Postos de Trabalho.

Nestes termos, e no uso da competência que me é conferida pelo artigo 6 do Decreto n.º 8/75, de 26 de Agosto, determino:

1. É criado, no Gabinete de Programas de Habitação, daqui em diante designado PROHABITA, a Unidade de Gestão e Fiscalização de Projectos Habitacionais, daqui em diante designada HABITAR.

2. São funções da HABITAR:

- Assistir as Direcções de Construção e Urbanização de Maputo e Beira no que se refere ao planeamento, gestão e fiscalização dos Programas de Urbanização Básica;
- Assistir a Direcção Provincial de Construção e Águas de Sofala na implementação, gestão e fiscalização do Programa de Reabilitação de Edifícios da cidade da Beira;
- Proceder à gestão e fiscalização do Programa de Reabilitação de Edifícios a realizar na cidade de Maputo;
- Abrir, em coordenação com a Unidade de Implementação do Projecto de Reabilitação de Infra-estruturas Urbanas e de Criação de Postos de Trabalho, os concursos para o fornecimento dos bens e serviços previstos na Componente Habitação;
- Elaborar as metodologias de avaliação dos diferentes concursos referidos em a);
- Propor adjudicações e contratações no quadro das acções necessárias à implementação da Componente Habitação;
- Submeter, devidamente visadas, as facturas e situações de trabalho à Unidade de Implementação do Projecto de Reabilitação de Infra-estruturas Urbanas e de Criação de Postos de Trabalho, para efeitos de pagamento;
- Coordenar e planejar todas as acções das diferentes agências de implementação da Componente Ha-

bitação, visando a maior eficácia no processamento;

- Prestar todas as informações necessárias sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Componente Habitação;
- Elaborar os termos de referência para a contratação de serviços de assistência técnica que garantam a boa execução das suas funções;
- Contratar a assistência técnica necessária ao desenvolvimento das suas funções.

3. A HABITAR é chefiada por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro da Construção e Águas, e que se subordina ao chefe do PROHABITA.

4. As verbas necessárias ao funcionamento da HABITAR constituem encargos da Componente Habitação.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 21 de Junho de 1988. — O Ministro da Construção e Águas, João Mário Salomão.

SECRETARIA DE ESTADO DO ALGODÃO, MINISTERIOS DO TRABALHO E DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 170/88

de 21 de Dezembro

O Diploma Ministerial n.º 53/87, de 15 de Abril, aprovou o Estatuto da Secretaria de Estado do Algodão, materializando assim o estabelecido no Decreto Presidencial n.º 79/85, 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 na Secretaria de Estado do Algodão.

O Regulamento que agora se aprova, parte da identificação das diferentes ocupações profissionais, técnicas, administrativas, comuns e específicas na área de competência do Secretário de Estado do Algodão, tratando-se para 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 carreira para os funcionários, a melhor remuneração do melhor trabalho, uma maior estabilidade da força de trabalho qualificada e, por razões históricas, acautelar que em nenhum caso resulte uma redução da melhor remuneração total do trabalhador e quanto se mantenha das funções próprias da sua categoria profissional.

Nestes termos, tornando-se necessário regulamentar o processo das carreiras profissionais na Secretaria de Estado do Algodão e serviços dependentes, no uso das competências legais que lhes são cometidas, o Secretário de Estado do

Algodão, os Ministros do Trabalho e das Finanças, determinar

Art. 24.º — O Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar na Secretaria de Estado do Algodão e serviços dependentes, adiante designado abreviadamente por Regulamento, o qual consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

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

Art. 3.º — O despacho a que alude o artigo 23.º do Regulamento não carece de publicação no Boletim da República.

Art. 4.º — As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma e do Regulamento por ele aprovado, serão resolvidas por despacho do Secretário de Estado do Algodão.

Maputo, 5 de Agosto de 1988 — O Secretário de Estado do Algodão, *Castro João Chivute* — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Gasmane Rangel* — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*.

Regulamento das Carreiras Profissionais — Secretaria de Estado 4
e seus 2 dependentes

TÍTULO I

Regulamento das Carreiras Profissionais

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

Artigo 1.º — O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários da Secretaria de Estado do Algodão e dos serviços dependentes.

2. Consideram-se serviços dependentes

- a) As Direcções e os Departamentos integrantes na estrutura central;
- b) Os Laboratórios de Classificação e Análises;
- c) Os Serviços Provinciais.

3. O Secretário de Estado do Algodão poderá criar por simples despacho, novos órgãos, e cujos funcionários serão aplicados o presente Regulamento.

4. Aos trabalhadores eventuais aplicar-se-ão as condições estabelecidas na lei geral.

CAPÍTULO II

Das ocupações e categorias profissionais

Art. 2.º — As ocupações profissionais específicas e comuns a contemplar na organização dos quadros de pessoal de um período probatório poderá verificar-se, sempre que Secretário de Estado do Algodão e serviços dependentes, constantes do Anexo I.

Art. 3.º — A cada ocupação profissional corresponde um conteúdo de trabalho e um conjunto de requisitos de habilitação académica de qualificação técnico-profissional ou de outra natureza que sejam exigidos para o provimento no respectivo posto de trabalho, sem prejuízo de se observar os requisitos estabelecidos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e outra legislação em vigor.

2. A definição do conteúdo de trabalho e os requisitos exigidos em cada ocupação profissional é a constante do Anexo II.

Art. 4.º — As ocupações profissionais subdividem-se em categorias ou classes, de conformidade com o Anexo I.

2. Os cargos de direcção e chefia não são abrangidos pela disposição do número anterior.

3. O provimento na categoria de uma mesma ocupação profissional será feito com base na experiência e capacidade demonstrada pelo interessado no desempenho de funções correspondentes e provas de concursos.

4. Estabelece-se em dois anos no período mínimo de permanência na categoria de admissão na respectiva ocupação profissional e de três anos nas classes intermédias, para acesso à classe imediatamente superior, de acordo com o n.º 1 do artigo 14.º deste Regulamento.

5. Outros requisitos que hajam de ser exigidos em especial de acordo com o profissional que regulam o provimento na carreira profissional constarão do regulamento de concursos de admissão e promoção.

Art. 5.º — 1. A classificação de um funcionário numa determinada categoria profissional assegura-lhe o direito de ocupar um posto de trabalho compatível, sempre que existia vaga nesse posto.

2. Na ocupação profissional dos diferentes postos de trabalho será respeitada a nomenclatura constante do Anexo I.

3. As vagas não definitivas só podem ser ocupadas por substituição, por acumulação ou internamento, nos termos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

Art. 6.º — 1. Os quadros de pessoal a aprovar pelo Secretário de Estado, estabelecerão o número de lugares a ser dotados em cada uma das ocupações profissionais, incluindo as de direcção e chefia, correspondendo cada um desses lugares a um posto de trabalho.

2. Os quadros de pessoal referidos no número anterior deste artigo poderão ser revistos em cada período orçamental, observando-se os limites de salários fixados no Orçamento Geral do Estado para o respectivo ano económico.

CAPÍTULO III

Das esgotas e do período probatório

Art. 7.º — 1. O provimento dos novos funcionários nas categorias profissionais de ingresso nos laboratórios de análise e classificação de fibras ou de fotógrafos é precedido do período mínimo de seis meses como estagiários, findo o qual serão concorrentes obrigatórios a concurso para ingresso na categoria a profissional a quem deve destinar-se.

2. O Secretário de Estado do Algodão poderá dispensar o período de estágio previsto no número anterior.

— Quando se trata de recrutamento de candidatos cujas habilitações técnico-profissionais e experiencia de trabalho atestem o peritiam.

Art. 8.º — 1. A despesa do trabalhador em estágio ou em período probatório poderá verificar-se, sempre que este não revele as qualidades exigidas para o desempenho da categoria profissional, mediante despacho do Secretário de Estado, com aviso obrigatório ao interessado, dos motivos da rescisão do vínculo laboral.

2. A rescisão do vínculo laboral far-se-á sem direito a qualquer indemnização ou reparação.

Art. 9.º Quando no concreto a que alude o 1.º do artigo 7.º o estagiário não obtenha classificação suficiente para o provimento e ingresso na carreira profissional será o mesmo dispensado sem quaisquer formalidades.

Art. 10.º O período de estágio, desde que não haja interrupção de serviço e sua seguida de provimento, e o período probatório são contados para efeitos de determinação da antiguidade do funcionário, mas os prazos a que se refere

o n.º 3 do artigo 4 só contarão a partir da data do provimento na categoria profissional de ingresso, após a realização do concurso previsto no n.º 1 do artigo 7.

CAPITULO IV

Do provimento

Art. 11 — 1. Para o provimento nos diferentes postos de trabalho da nomenclatura aprovada observar-se-á, consoante os casos um dos seguintes critérios:

- a) Designação administrativa por escolha;
- b) Avaliação por concurso.

2. Obedecerá ao critério de designação administrativa por escolha:

- a) O provimento nos cargos de direcção e chefia;
- b) O ingresso na categoria profissional de secretário;
- c) Em qualquer posto de trabalho, a designação do funcionário substituto.

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

4. Na designação de funcionário substituto obedecer-se-á sempre que possível o critério de precedência nas relações de antiguidade.

Art. 12 — 1. Consoante a natureza do posto de trabalho, observar-se-á as seguintes formas de provimento:

- a) Comissão de serviço, para os cargos de direcção e chefia;
- b) Nomeação, contrato ou comissão de serviço, para o posto de trabalho correspondente à categoria profissional de secretário;
- c) Nomeação, nos restantes casos.

2. A nomeação será provisória ou definitiva, consoante as disposições aplicáveis do estatuto do funcionário.

Art. 13. O Secretário de Estado, poderá excepcionalmente, para efeitos de reclassificação para o 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 12, autorizar a dispensa do requisito de habilitações escolares aos funcionários que, pelos seus conhecimentos e experiência profissional, tenham demonstrado poder desenvolver cabalmente e com eficiência as funções inerentes.

Art. 14 — 1. A progressão da classe de ingresso para classe superior em determinada categoria profissional, terá lugar apenas em relação a funcionários que reúnam a totalidade dos requisitos exigidos para o provimento, salvaguardados apenas os casos de dispensa excepcional para atribuição de nova categoria do requisito de habilitação escolar, nos termos previstos no artigo anterior.

2. A progressão de uma à outra classe na mesma categoria profissional será efectuada com base em provas de avaliação teóricas e nas informações de serviço, podendo para determinadas ocupações ou categorias profissionais, o Secretário de Estado considerar bastante as informações de serviço.

Art. 15. o funcionário de nomeação ou contratado, que seja designado para em regime de comissão de serviço, ocupar qualquer dos cargos a que aludem as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 12 manterá os direitos inerentes à sua categoria profissional e, finda a comissão de serviço, retomará o exercício das funções do anterior posto de trabalho, quando outro não deva corresponder-lhe por virtude de progressão na respectiva carreira profissional.

CAPITULO V

Dos concursos e das informações de serviço

Art. 16. Os concursos a que refere o n.º 3 do artigo 11, para o ingresso nas diversas ocupações profissionais e categorias, bem como as provas de avaliação previstas na alínea b) do 1 do artigo 11, reger-se-ão pelas normas do Estatuto dos Funcionários do Estado.

Art. 17. As habilitações e as condições de admissão e promoção dos concursos são os contantes no presente Regulamento.

Art. 18. Os concursos poderão ser documentais, de provas escritas e ou de provas práticas.

Art. 19. A abertura de concursos de ingresso e promoção é condicionada à existência de vagas e da necessidade de serviço para o preenchimento.

Art. 20 — 1. A abertura de concursos será feita através de publicação no *Boletim da República* e mediante aviso às Direcções Provinciais de Agricultura, no qual constarão as condições de admissão, programa, local e data da realização das provas.

2. A admissão aos concursos será requerida ao Secretário de Estado do Algodão por meio de requerimento com a assinatura devidamente reconhecida, acompanhado dos documentos mencionados no aviso de abertura do concurso.

3. Os documentos juntos ao pedido de admissão aos concursos poderão ser restituídos aos candidatos que não tenham obtido provimento.

Art. 21 — 1. O Secretário de Estado do Algodão designará o júri classificador com o número de três membros dos quais um será o Presidente, outro, para a elaboração das provas de concursos, assistência à sua realização e apuramento da classificação e um secretário sem voto.

2. Para os candidatos que prestam provas nas províncias será constituído localmente um júri de três membros para fiscalização do respectivo acto.

3. De todos os actos do júri mencionado no n.º 1 serão lavradas actas.

4. Compete ao presidente do júri submeter a acta de classificação final à homologação superior.

5. Não há recurso das deliberações do júri em matéria de classificação das provas.

6. Tem carácter secreto tudo quanto respeitar às provas de concurso e seu julgamento até a publicação no *Boletim da República* das listas de classificação final.

Art. 22 — 1. Os concursos são válidos por dois anos a contar da data da publicação no *Boletim da República* da lista de classificação final dos candidatos aprovados.

2. O Secretário de Estado do Algodão poderá prorrogar o prazo de validade dos concursos quando não tenham sido nomeados todos os candidatos classificados de *bom*.

CAPITULO VI

Do pessoal**Dos salários**

Art. 23. Por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e do Trabalho e do Secretário de Estado do Algodão, a tabela de tarifas a praticar no abono de salários aos funcionários auxiliares da Secretaria de Estado do Algodão, e serviços dependentes, será aprovado sem prejuízo de outros abonos legalmente estabelecidos.

Art. 24 — 1. Os funcionários dos quadros aprovados que assumam cargos de direcção e chefia, os salários a praticar não poderão ser inferiores aos que lhes competia nos

exercícios das funções das respectivas categorias profissionais acrescidos de 10 por cento

2 O salário dos estagiários corresponde a tarifa fixada para a categoria de ingresso na carreira ou ocupação respectiva

3 O exercício por substituição, dará direito à remuneração da tarifa correspondente à categoria profissional que for requerida para o provimento ou de uma tarifa reduzida em 10 por cento consoante o funcionario designado reúna ou não a totalidade dos requisitos exigidos para o referido provimento

4 O exercício por acumulação de funções, dará direito ao funcionario, para além do vencimento correspondente a sua ocupação e enquanto durar a acumulação, um suplemento correspondente a 25 por cento do vencimento da ocupação cujas funções acumula

5 Os abonos dos salários resultantes dos exercícios de funções referidos em 1 e 2 resultam do despacho competente

Art 25 — O Secretário de Estado do Algodão atribuirá um suplemento ao salário a ser regulamentado, aos funcionarios que prestem serviço em condições de riscos especiais traduzidos por desgaste físico perigo e natureza de trabalho

Art 26 — 1 O Secretário de Estado do Algodão, poderá estabelecer um bônus aos funcionarios que no desempenho das suas funções tenham evoluído apurções excepcionais

2 O bônus referido em 1, poderá ser também atribuído colectivamente aos sectores que tenham cumprido metas ou tarefas programadas

Art 27 — É atribuído o bônus de antiguidade de 5, 10, 15, 20 ou 25 por cento, da tarifa mensal que for aplicada aos funcionarios que desempenham há mais de cinco, dez, quinze, vinte ou vinte e cinco anos, respectivamente com boas informações de serviço, na categoria profissional correspondente a 1ª classe e nas ocupações sem acesso

TÍTULO II

Do Pessoal

CAPÍTULO VII

Do quadro

Art 28 — 1 Os quadros do pessoal da Secretaria de Estado do Algodão e serviços dependentes compreendem as ocupações profissionais constantes da nomenclatura do Anexo I deste regulamento e distribuem-se como se segue

- A — Quadro de pessoal de direcção e chefia
- B — Carreira técnica
- C — Carreira de administração
- D — Carreira de secretariado
- E — Outras ocupações

2 Pertencem ao quadro de pessoal de Direcção e chefia os funcionarios que em comissão de serviço dirigem, orientam fiscalizam e coordenam os varios ramos da Secretaria de Estado do Algodão e serviços dependentes

3 Pertencem ao quadro de carreira técnica os funcionarios aos quais é exigido para o respectivo cargo um curso tecnico, universitário, médio, básico ou preparação técnica especial

4 Pertencem aos quadros de carreira de administração, secretariado e outras ocupações, os funcionarios que asseguram a execução de toda a acção administrativa e de

gestão do pessoal e asseguram o apoio necessário para o funcionamento dos órgãos da Secretaria de Estado do Algodão

TÍTULO II

Disposições transitórias e finais

CAPÍTULO VIII

Da integração dos novos quadros

Art 29 A integração dos actuais funcionarios nas categorias profissionais correspondentes a cada uma das ocupações identificadas no Anexo I processar-se-ão nos termos dos artigos seguintes

Art 30 Para efeitos de integração, processar-se-á de acordo com a lista de equivalência a estabelecer por despacho do Secretário de Estado do Algodão, tendo em consideração os requisitos constantes do qualificador do Anexo II, referido no artigo 3

Art 31 — 1 A integração dos actuais funcionarios de nomeação definitiva far-se-á nas categorias profissionais que lhes correspondam, de acordo com a lista de equivalências a que se refere o artigo anterior

2 São integrados de acordo com a lista de equivalência para a situação de nomeação definitiva os funcionarios nas seguintes situações

- a) Funcionários na situação de nomeação provisória, interina, contratados ou assalariados, que estejam a exercer as funções há mais de cinco anos com boas informações,
- b) Os trabalhadores das empresas estatais afectos à Secretaria de Estado do Algodão que se encontram a prestar serviço há mais de cinco anos com boas informações

Art 32 Os funcionarios dos quadros da Secretaria de Estado do Algodão que exercem funções de direcção e chefia com reconhecida eficiência serão integrados na categoria profissional equivalente às funções que desempenham actualmente, na situação de nomeação definitiva, ou provisória consoante tenham ou não cinco anos nessas funções

Art 33 A integração dos restantes funcionarios que venham exercendo as funções inerentes às ocupações profissionais a que se refere o artigo 31 far-se-á em regime de nomeação provisória desde que reúnam boas informações de serviço

Art 34 Os funcionarios de nomeação interina, contratados e assalariados que não satisfaçam os requisitos de bom desempenho das funções, serão exonerados um ano após a publicação deste Regulamento se nesse período não obtiverem boas informações de serviço

Art 35 Para os casos não previstos nos artigos anteriores, o Secretário de Estado do Algodão poderá fazer os ajustamentos tomando em consideração o conteúdo de trabalho prestado pelo trabalhador

Art 36 A atribuição das novas categorias profissionais e os novos ajustamentos previstos neste Regulamento serão efectuados sem quaisquer outras formalidades mediante listas nominais anotadas pelo Tribunal Administrativo e publicadas no Boletim da República, produzindo efeitos quanto às novas remunerações a partir da data que for indicada no despacho do Secretário de Estado do Algodão

Art 37 Relativamente aos funcionarios presentemente em comissão de serviço, para os os quais não haja atribuída anteriormente determinada categoria profissional, a categoria em que devem passar a integrar-se será definida por

despacho do Secretario de Estado do Algodão até noventa dias depois da aprovação do presente Regulamento.

Art 38 Para o caso os funcionarios que a data de 31 de Dezembro de 1987 se encontrassem em regime de actividade fora dos quadros ou inactivos a respectiva integração nas categorias profissionais que devem corresponder lhes, far-se-á apenas no momento em que venham a retomar a actividade nos quadros ou a requerimento do interessado para efeitos de admissão ao concurso ao qual lhe esteja vedado a apresentação se como candidato.

Art 39 Quando na aplicação do disposto nos artigos anteriores se constata o facto de insatisfação entre as categorias profissionais atbuidas do antecedente e o conteúdo efectivo do trabalho desenvolvido pelo funcionario, o Secretario de Estado do Algodão podera excepcionalmente ponderando a respectiva situação e os requisitos de habilitação escolar, qualificação tecnico-profissional e outros exigidos pelo qualificado da correspondente ocupação profissional determinar a designação para categoria profissional que melhor se ajuste.

Art 40 Continuarão a ser abonados nos termos das disposições legais applicaveis os abonos de família legalmente constituídos antes da data de aprovação do presente Regulamento ate a extincção do respectivo direito.

Art 41 — 1 Os funcionarios a quem a data da entrada em vigor deste Regulamento correspondesse uma remuneração total superior ao somatorio de que segundo o presente Regulamento cabe ao respectivo cargo ou categoria profissional a respectiva diferença continuara a ser lhes abonada attitulo de compensação salarial.

- a) Durante todo o tempo em que se mantiver a designação do funcionario no exercicio de funções em comissão de serviço ou substituição
- b) Durante todo o tempo em que o funcionario continuar no desempenho das funções inerentes a sua categoria profissional.

2 Finda a comissão de serviço ou cessando o regime de substituição de acordo com o disposto na alinea a) do numero anterior as remunerações a abonar serão as previstas neste Regulamento excepto se a categoria profissional em que o funcionario se encontrava promovido em 31 de Dezembro de 1987 correspondesse anteriormente remuneração superior de que as respectivas diferenças serao abonadas sob forma de compensação salarial.

3 As compensações salariais previstas neste artigo extinguem-se suspendem-se ou reduzem-se nos termos dos artigos 42 e 43 seguintes.

Art 42 Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior o calculo da remuneração total do funcionario em 31 de Dezembro de 1987 sera feita com exclusão

- a) Dos abonos de família
- b) De quaisquer remunerações accidentais.

Art 43 — 1 As compensações salariais previstas neste capitulo reduzir-se-ao em resultados das alterações salariais que venham a ocorrer por virtude de mudança do respectivo funcionario para um cargo distinto a que corresponda taxa superior ou da sua progressão na carreira profissional ou ainda em consequência da revisão das tarifas ou ainda quando o trabalhador é transferido por medida disciplinar para um posto de trabalho que corresponda menor salário.

2 Quando se verificarem as alterações previstas no numero anterior o funcionario abrangido continuara a beneficiar de compensação salarial apenas na parte em que o somatorio das remunerações auferidas ate a data em que

tais alterações ocorrem, excede a remuneração que corresponder a respectiva categoria profissional nos termos deste Regulamento.

Art 44 No prazo de trinta dias apos a publicação das listas a que se refere o artigo 36 o funcionario que se considere lesado na applicação das regras de integração estabelecimento neste Regulamento podera apresentar a competente reclamação em exposição dirigida ao Secretario de Estado do Algodão.

Art 45 As duvidas surgidas na applicação do Diploma Ministerial e do presente Regulamento serao resolvidas pelo despacho do Ministro da Agricultura.

Art 46 O presente Regulamento produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1988.

ANEXO 1

Nomenclatura das ocupações profissionais na Secretaria de Estado do Algodão e Serviços dependentes

A — Cargos de Direcção e Chefia

- A 1 — Director Nacional
- A 2 — Chefe de Departamento
- A 3 — Chefe de Repartição
- A 4 — Chefe de Secção

B — Carreira tecnica

- B 1 — Jurista «A»
- B 2 — Jurista «B»
- B 3 — Economista «A»
- B 4 — Economista «B»
- B 5 — Engenheiro agronomo «A»
- B 6 — Técnico de planificação «C»
- B 7 — Contabilista «C»
- B 8 — Técnico pedagogico «C»
- B 9 — Professor «C»
- B 10 — Classificador analista «C»
- B 11 — Técnico agricola «C»
- B 12 — Técnico de comunicação social «C»
- B 13 — Técnico de pequenas industrias «C»
- B 14 — Operador de câmara de filmar «C»
- B 15 — Operador de som «C»
- B 16 — Montador «C»
- B 17 — Classificado «D»
- B 18 — Analista «D»
- B 19 — Técnico agricola «D»
- B 20 — Técnico de comunicação social «D»
- B 21 — Fotógrafo «D»
- B 22 — Monitor «D»
- B 23 — Assistente de laboratorio «D»
- B 24 — Técnico de pequenas industrias «D»
- B 25 — Auxiliar de laboratorio «D»
- B 26 — Auxiliar tecnico agricola
- B 27 — Auxiliar tecnico de comunicação social
- B 28 — Auxiliar tecnico de manutenção de equipamento
- B 29 — Desenhador (auxiliar tecnico)
- B 30 — Operario especializado (auxiliar tecnico)

C — Carreira de administração

- C 1 — Técnico superior de administração
- C 2 — Técnico principal de administração
- C 3 — Técnico de administração de 1 e 2 classes
- C 4 — Primeiro oficial de administração
- C 5 — Segundo oficial de administração
- C 6 — Terceiro-oficial de administração
- C 7 — Aspirante

D — Carreira de secretariado

- D 1 — Secretário de direcção de 1.ª classe
- D 2 — Secretário de direcção de 2.ª classe
- D 3 — Secretário-dactilógrafo.
- D 4 — Dactilógrafo de 1.ª a 3.ª classes.

E — Outras ocupações

- E 1 — Secretário-tradutor.
- E 2 — Tesoureiro de 1.ª e 2.ª classes.
- E 3 — Documentalista
- E 4 — Fiel de armazém
- E 5 — Arquivista
- E 6 — Operador de telex de 1.ª e 2.ª classes
- E 7 — Operador de rádio de 1.ª e 2.ª classes
- E 8 — Telefonista de 1.ª e 2.ª classes
- E 9 — Motorista de pesados de 1.ª a 3.ª classes
- E 10 — Motorista de ligeiros de 1.ª a 3.ª classes
- E — Ajudante
- E 12 — Guarda
- E 13 — Estafeta
- E 14 — Contínuo
- E 15 — Servente
- E 16 — Jardineiro.

ANEXO II**Qualificador das ocupações profissionais específicas e comuns da Secretaria de Estado do Algodão e serviços dependentes****A — Cargos de Direcção e Chefia****A.1 — Director Nacional****Conteúdo de trabalho**

Dirige, planeia e orienta a actividade dos serviços a nível central e provincial, e apresenta o programa anual de trabalhos ao Secretário de Estado, cumpre e faz cumprir a legislação relativa aos serviços, no âmbito da sua competência por força dos poderes que lhe forem conferidos pelo Secretário de Estado.

Requisitos de habilitação escolar

Licenciatura, bacharelato ou curso equivalente

A.2 — Chefe de Departamento**Conteúdo de trabalho**

Dirige o departamento que estiver sob sua responsabilidade e exerce poderes inerentes ao cargo ou nele delegados, responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, assiste ao Secretário de Estado do Algodão e colabora na formação e capacitação dos funcionários

Requisitos de habilitação escolar

Bacharelato ou carreira profissional compatível

A.3 — Chefe de Repartição**Conteúdo de trabalho**

Dirige o trabalho do sector sob sua responsabilidade, exerce poderes inerentes ao cargo ou nele delegados; assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários

Requisitos de habilitação escolar

11.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Carreira profissional compatível

A.4 — Chefe de Secção**Conteúdo de trabalho**

Exerce funções de chefia, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com o regulamento e as orientações do seu superior hierárquico e executa as tarefas que lhe são confiadas

Requisitos de habilitação escolar

9.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Habilitação profissional compatível

B — Carreira técnica**B.1 — Jurista «A» principal****Conteúdo de trabalho**

Realiza tarefas de maior complexidade do nível anterior, estuda e elabora projectos de acordos e contratos de âmbito local e internacional relacionados com a actividade agrícola, procede a investigação referente ao incumprimento de contratos e efectua as devidas reclamações através de órgãos competentes; emite pareceres técnico-jurídicos ou versões críticas acerca das opiniões a adoptar referentes ao trabalho que realiza

Requisitos de qualificação

- a) Licenciatura em Direito,
- b) Deve ter pelo menos três anos como jurista «A» de 1.ª, com experiência comprovada e capacidade técnica na realização de tarefas jurídicas

Jurista «A», 1.ª e 2.ª**Conteúdo de trabalho**

- a) Realiza tarefas de maior complexidade relativamente ao nível anterior,
- b) Elabora diplomas legais e regulamentos no âmbito da agricultura,
- c) Analisa no aspecto jurídico os estatutos para constituição de associações no ramo agrícola e emite os respectivos pareceres

Requisitos de qualificação

- a) Licenciatura em Direito,
- b) Deve ter experiência comprovada e capacidade técnica na realização de tarefas jurídicas,
- c) Deve ter pelo menos três anos como jurista «B» principal

B.2 — Jurista «B» principal, 1.ª e 2.ª**Conteúdo de trabalho**

Assessora juridicamente a Secretaria de Estado e instituições subordinadas; emite pareceres técnico-jurídicos para tomada de decisões, exerce funções jurídicas de natureza diversa, representa a Secretaria de Estado e instituições subordinadas em assuntos de carácter jurídico por designação da Secretaria de Estado

Requisitos de qualificação

- a) Bacharelato em Direito,

- b) Deve ter estágio de pelo menos um ano e com bom aproveitamento, na classe de ingresso

B.3 — Economista «A» principal

Conteúdo de trabalho

Estuda e procede a aplicação prática de princípios e teorias de economia tendo em conta a resolução de problemas ligados ao sector de trabalho, recolhe, analisa e interpreta dados económicos e estatísticos e emite pareceres sobre a especialidade como base para a tomada de decisões, elabora estudos, diagnósticos, planos e projectos e contribui para o melhoramento do sistema de planificação do sector, orienta o trabalho de análise, de revisão e concepção das metodologias e normas em uso na sua área de trabalho, tendo em conta a sua compatibilização ao nível global do sector agrário, mantém actualizados os inventários, estudos e outras informações pertinentes para o sector de trabalho

Requisitos de qualificação

Deve possuir licenciatura em Economia ou curso equivalente de nível universitário, deve ter pelo menos três anos como economista «A» de 1.^a deve ter experiência comprovada e capacidade técnico-científica na orientação e realização de actividades da sua especialidade, deve ter apresentado trabalhos de divulgação no âmbito da sua especialidade de mérito reconhecido em Conselho Técnico, ter realizado com aprovação estudos e cursos de especialização reconhecidos no País e internacionalmente

Economista «A» 1.^a e 2.^a

Conteúdo de trabalho

Realiza tarefas de maior complexidade em relação ao nível anterior, estuda e procede a aplicação prática de princípios e teorias de economia tendo em conta a resolução de problemas vários, organiza, realiza e controla trabalhos analíticos económicos na sua área, interpreta dados económicos estatísticos, analisa e propõe a revisão nas metodologias, normas e procedimentos em uso na sua área de trabalho participa na manutenção e actualização de inventários, estudos e outras informações pertinentes para o sector de trabalho

Requisitos de qualificação

Deve possuir a licenciatura em Economia ou curso equivalente de nível universitário, deve ter pelo menos três anos de experiência como economista «B» principal, deve ter experiência comprovada e capacidade técnico-científica na execução de trabalhos da sua especialidade deve ter realizado com aprovação cursos de formação, pós-graduação dentro da sua especialidade

B.4 — Economista «B» principal 1.^a e 2.^a

Conteúdo de trabalho

Participa na recolha, análise e interpretação de dados económicos e estatísticos participa na elaboração de estudos, diagnósticos, planos e projectos, interpreta dados económicos e estatísticos, participa na manutenção e actualização de inventários, estudos e outras informações pertinentes para o sector de trabalho, sob supervisão do técnico mais graduado realiza tarefas de maior complexidade

Requisitos de qualificação

Bacharelato em Economia ou curso equivalente de nível universitário, estágio de pelo menos um ano com bom aproveitamento, na classe de ingresso

B.5 — Engenheiro agrónomo «A» principal

Conteúdo de trabalho

Concebe, elabora e dirige programas em projectos de desenvolvimento agrícola a nível nacional planifica e controla o desenvolvimento agrícola, elabora e/ou avalia projectos de investimentos para o sector agrícola, coordena e realiza estudos técnicos e actividade de investigação agrónomica

Requisitos de qualificação

Deve ter licenciatura em Agronomia ou curso equivalente de nível universitário, deve ter pelo menos três anos como engenheiro-agrónomo «A» de 1.^a, deve ter experiência comprovada e capacidade técnico-científica na orientação e realização de actividades agrónomicas, deve ter apresentado trabalhos de investigação no âmbito da sua especialidade de mérito reconhecido em Conselho Técnico ter realizado com aprovação estudos ou cursos de especialização reconhecidos no País e internacionalmente

Engenheiro agrónomo «A» 1.^a

Conteúdo de trabalho

Orienta e executa actividades agrónomicas a nível regional e/ou em projectos estratégicos de média dimensão planifica e controla programas de desenvolvimento agrícola a nível regional, elabora e avalia projectos de desenvolvimento agrícola de âmbito regional sob orientação do técnico mais graduado,

Realiza estudos técnicos e actividades de investigação sob orientação de técnico mais graduado

Requisitos de qualificação

Deve possuir a licenciatura em Agronomia ou curso equivalente de nível universitário, deve ter pelo menos três anos de experiência como engenheiro agrónomo «A» de 2.^a deve ter experiência comprovada e capacidade técnico-científica na execução de actividades agrónomicas, deve ter realizado com aprovação curso (s) de formação pós-graduação dentro da área da sua especialidade

Engenheiro agrónomo «A» 2.^a

Conteúdo de trabalho

Elabora e executa planos de actividades agrícolas a nível regional sob orientação de técnico mais graduado, participa na elaboração de estudos técnicos, executa programas de investigação sob orientação de técnico mais graduado

Requisitos de qualificação

Deve ter licenciatura em Agronomia ou curso equivalente de nível universitário, deve ter estágio de pelo menos um ano com bom aproveitamento

B.6 — Técnico de planificação «C» principal

Conteúdo de trabalho

Prepara relatórios analíticos e elabora diagnósticos, tabelas e gráficos com base nos principais indicadores respeitantes a sua área, bem como apresenta as propostas que ache pertinentes, contribui para o aperfeiçoamento de metodologias, normas e procedimentos de planificação e controlo na área que lhe compete, assegura a existência do inventário das empresas da área que trabalha bem como da série histórica dos principais indicadores, tem a seu cargo tarefas relacionadas com a elaboração, controlo de

execução e preparação de estimativas de realização do plano, na sua área e apresenta propostas para garantir o seu máximo cumprimento

Requisitos de qualificação

Curso médio ou a 11.^a classe, deve ter pelo menos três anos como assistente técnico de planificação «B» de 1.^a, com experiência e capacidade técnica comprovadas pela direcção do seu local de trabalho

Técnico de planificação «C» de 1.^a

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas relacionadas com a elaboração, implementação e controlo do plano na área que lhe compete, orienta metodologicamente os órgãos e empresas com quem mais directamente se relaciona a sua área de trabalho, prepara relatórios sobre a elaboração, execução e controlo do plano, desloca-se às empresas, organismos, províncias e distritos mais importantes para o trabalho que desenvolve, elabora trabalhos de análise de simples complexidade

Requisitos de qualificação

Curso médio técnico ou 11.^a classe com cinco anos de experiência como técnico de planificação «C» de 2.^a

Técnico da planificação «C» de 2.^a

Conteúdo de trabalho

Efectua os contactos necessários para manter actualizada a informação sobre as principais empresas, ramos e províncias ligadas à sua actividade específica, no que se refere à elaboração e execução do plano, elabora trabalhos de análise, avaliação e emite pareceres sobre balanços e utilização de recursos fundamentais na sua área de trabalho

Requisitos de qualificação

11.^a classe com curso de formação adequada

B 7 — Contabilista «C» principal

Conteúdo de trabalho

Realiza tarefas de maior complexidade relativamente ao nível anterior, orienta e coordena o trabalho dos técnicos de maior qualificação, procede ao apuramento de resultados dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço

Requisitos de qualificação

- Curso médio de Contabilidade,
- Deve ter pelo menos três anos como contabilista «C» de 1.^a com experiência e capacidade técnica comprovadas pela direcção do seu local de trabalho

Contabilista «C» 1.^a

Conteúdo de trabalho

Realiza tarefas de maior complexidade relativamente ao nível anterior organiza e efectua a verificação dos registos de documentos de natureza contabilística, participa em auditorias internas

Requisitos de qualificação

- Curso médio de Contabilidade,
- Deve ter pelo menos três anos como contabilista «C» de 2.^a, com experiência e capacidade

técnica comprovadas pela direcção do seu local de trabalho

Contabilista «C» 2.^a

Conteúdo de trabalho

Assiste na implementação do plano geral de contas nas unidades de produção sob a responsabilidade e controlo directo da Secretaria de Estado, participa no acompanhamento do programa de trabalho dos monitores a nível provincial e no sistema de informação organizada para assegurar um fluxo de comunicação corrente entre níveis central e provincial, apoia na organização e elaboração de dados básicos e indicadores financeiros necessários para a análise económico-financeira das empresas, participa na preparação de guiões, metodologias, norma e outros documentos, bem como em cursos de formação relacionados com o melhoramento do circuito da contabilidade dentro das unidades de produção

Requisitos de qualificação

- Curso médio de Contabilidade,
- Estágio de pelo menos um ano e bom aproveitamento

B 8 — Técnico pedagógico «C» principal, 1.^a e 2.^a

Conteúdo de trabalho

Orienta pedagogicamente as actividades de formação no que se refere à programação, acompanhamento pedagógico dos alunos e dos professores, garante e fornece todos os materiais pedagógicos aos professores, monitores e instrutores, responde directamente ao director sobre todos aspectos pedagógicos dos professores, monitores e instrutores

Requisitos de habilitação escolar

Nível médio

B 9 — Professor «C» principal, 1.^a e 2.^a

Conteúdo de trabalho

Administra aulas teóricas e práticas com base científica fundamentada, que dirige o monitor na sua especialidade

Requisitos de habilitação escolar

Nível médio

B 10 — Classificador analista «C» principal, 1.^a e 2.^a

Conteúdo de trabalho

Conhece com profundidade e domina com rigor todas as tarefas conferidas aos escalões inferiores, procede ao levantamento estatístico da sua área sobre as produções do algodão-caroto, semente e fibras classificadas por produtores, regiões de cultivo, variedades, sectores de produção, qualidades, fábricas, vendas, exportações e stocks, elaborando para o efeito mapas ou gráficos informativos, acompanha de perto o desenvolvimento das tarefas executadas pelo pessoal de escalão inferior, promovendo debates teóricos e práticos daquilo que se realiza a nível provincial e nacional, propõe a aprovação superior sobre métodos a serem introduzidas nos métodos de trabalho e informações sobre pessoal.

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 11.^a classe ou curso médio industrial ou agrícola

21 DE DEZEMBRO DE 1988
Requisitos de habilitação técnico-profissional
Possuir o curso de graduação em agronomia e análise e classificação de fibras, dominar corretamente as normas de segurança dos laboratórios, bem como todo o processo de controle de qualidade do algodão, poder ser nomeado responsável na análise dos laboratórios de análise e classificação do algodão fibra.

B 11 — Técnico agrícola «C» principal

Conteúdo de trabalho
Sub orientação de técnico mais graduado realiza no âmbito da sua formação as seguintes actividades:

- Executa actividades agrícolas a nível provincial e em estações agronómicas.
- Programa a execução de actividades necessárias à implementação dos planos agrícolas e de extensão rural a nível provincial.
- Controla a execução de trabalhos no campo em coordenação com técnicos agrícolas.

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso médio agrícola ou curso equivalente, deve ter pelo menos três anos como técnico agrícola «C» de 1.ª com experiência e capacidade técnica comprovadas pela direcção do seu local de trabalho.

Técnico agrícola «C» 1

Conteúdo de trabalho
Sub orientação de técnico mais graduado realiza no âmbito da sua formação as seguintes actividades:

- Executa actividades agrícolas a nível distrital, em postos agronómicos e em projectos agrícolas.
- Programa as actividades necessárias à implementação dos planos agrícolas regionais.
- Controla a execução de trabalhos no campo em coordenação com técnicos de nível inferior.

Requisitos de qualificação

Deve possuir o curso médio agrícola ou curso equivalente, deve ter pelo menos três anos como assistente técnico agrícola «C», com experiência e capacidade técnica comprovadas pela direcção do seu local de trabalho.

Técnico agrícola «C» 2

Sub orientação de técnico mais graduado realiza no âmbito da sua formação as seguintes actividades:

- Presta assistência agrícola a nível distrital.
- Realiza actividades agrícolas.
- Elabora relatórios sobre actividades agrícolas a nível distrital.

Requisitos de qualificação

Curso médio agrícola ou equivalente, estágio de pelo menos um ano com bom aproveitamento.

B 12 — Técnico de comunicação social «C» principal. 1 e 2

Conteúdo de trabalho
Realiza trabalhos de campo, relacionados com a comunicação social e controla localmente todos os materiais audiovisuais, em coordenação com técnicos de nível inferior, no âmbito da sua especialidade, forma técnicos básicos, para utilização de meios de comunicação social.

Requisitos de habilitação escolar

Ter o curso médio ou equivalente, para ingresso na 2.ª categoria.

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Na classe principal o mínimo de três anos de experiência como técnico de comunicação social de 1.ª e boas informações, na 1.ª classe o mínimo de três anos de experiência como técnico de comunicação social de 2.ª e boas informações.

B 13 — Técnico de pequenas indústrias «C» principal. 1 e 2

Conteúdo de trabalho

Elabora programa de actividades de formação de monitores de assistência técnica nas aldeias, forma monitores em áreas específicas de fruição, tecelagem, carpintaria, alaria, produção de materiais de construção e outros, realiza cursos de gestão e organização de associações e cooperativas, presta assistência técnica e supervisa as actividades de técnicos de escalão inferior.

Requisitos de habilitação escolar

Deve possuir o curso médio Agrícola ou Industrial ou um ou dois anos de formação profissional.

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Curso de Pedagogia.

Ingresso Assistente técnico «C» 2

Para a classe principal — três anos como técnico de 1.ª, boas informações e classificação em con- curso.

Para a classe 2.ª — o mínimo de dois anos na classe de 2.ª, com boas informações e classificação em con- curso.

B 14 — Operador de câmara de filmar «C» principal

Conteúdo de trabalho

Coordena as actividades fotográficas e documenta ou capta imagens em movimento (vídeo e cinema) lumnotéc- nica, tem conhecimentos de fotografia e da linguagem cinematográfica, deve possuir sensibilidade artística e ser um bom fotógrafo.

Requisitos de habilitação escolar

Possuir o curso médio ou um ou dois anos de formação profissional.

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Deve ter no menos cinco anos de experiência como operador de câmara de filmar «C» de 1.ª.

Operador de câmara de filmar «C» 1

Conteúdo de trabalho

Sub orientação de técnico mais graduado realiza activi- dades fotográficas e captação de imagens em movimento, controla actividades produtivas de técnicos de nível infe- rior.

Requisitos de habilitação escolar

Deve possuir o curso médio, ou um ou dois anos de for- mação profissional.

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Deve ter o mínimo de três anos de experiência como operador de câmara de filmar «C» de 2.ª, boas informações e boa classificação em concurso.

Operador de câmara de filmar «C» 2.ª**Conteúdo de trabalho**

Sob orientação de técnico mais graduado realiza no âmbito da sua formação actividades fotográficas e a captação de imagens em movimento, deve possuir o curso médio ou um ou dois anos de formação profissional.

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Curso de operador de câmara de filmar.

B.15 — Operador de som «C» principal**Conteúdo de trabalho**

Capta sons destinados a produtos audiovisuais em cinema, vídeo ou diaporamas; dá um tratamento ao som-gravado, grava sons directos no momento da filmagem ou som-guia; trabalha com o som-gravado durante a filmagem e trabalha-o com mais rigor no estúdio de som; conhece profundamente as leis fiscais do som; conhece os diversos tipos de equipamento existentes para uma boa captação de som

Requisitos de habilitação escolar

Possuir o curso médio ou 11.ª classe

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Cinco anos de experiência na classe «C» de 1.ª e boas informações; experiência de montagem de ampliações sonoras.

Operador de som «C» 1.ª**Conteúdo de trabalho**

Sob orientação de técnico mais graduado executa gravação de sons e trabalha-os no estúdio de som, faz a sonorização de programas, controla a execução de trabalhos com técnicos de nível inferior

Requisitos de habilitação escolar

Possuir o curso médio ou a 11.ª classe e dois anos de formação profissional

Requisitos de habilitação técnico-profissional

O mínimo de três anos de experiência na classe «C» de 2.ª, boas informações e boa classificação em provas de concurso

Operador de som «C» de 2.ª**Conteúdo de trabalho**

Sob orientação de técnico mais graduado executa gravações de sons e trabalha-os no estúdio de som; familiariza-se com os diversos tipos de equipamento para uma boa captação de som

Requisitos de habilitação escolar

Possuir o curso médio e ou a 11.ª classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Dois anos de formação profissional.

B.16 — Montador «C» principal de 1.ª e 2.ª**Conteúdo de trabalho**

Monta ou edita em cinema ou vídeo as imagens captadas pelo operador de câmara de filmar; trabalha sob orientação do realizador do filme, tem sensibilidade artística e um grande conhecimento das técnicas de montagem

Requisitos de habilitação escolar

Curso médio ou a 11.ª classe e ou dois anos de formação profissional.

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Experiência de montagem de programas vídeo

B.17 — Classificador «D» principal**Conteúdo de trabalho**

Coordena, uniformiza, dirige e aplica os métodos de trabalho superiormente aprovados para os laboratórios de classificação a nível da província ou áreas que lhe estejam atribuídas; domina e aplica as regras constantes no manual de classificação coordenando-se com seus superiores, constantes na hierarquia da Secretaria de Estado do Algodão e Ministério da Agricultura; é dotado de direcção e chefia exemplares, correcção e disciplina nos serviços e com o pessoal, construindo a nível dos laboratórios, um clima estável e bom ambiente de trabalho; deve ter um bom relacionamento com todas as estruturas que necessitem de apoio e préstimo de serviços de laboratório à sua responsabilidade; procede ou instrui de acordo com as regras das classificações comerciais no seguinte:

- Os cuidados a depositar, para garantia da qualidade da fibra e da semente, evitando a deterioração quer no campo, escoamento, armazéns, fábricas, portos de embarque, etc,
- A colheita de amostras, os cuidados no seu manuseamento, conservação e controlo, das fábricas às transacções negociadas por amostragem;
- Procede dentro da sua área a ensaios de rendimento periódicos, nas instalações fabris de descaroçamento e prensagem, bem como na instrução do pessoal subordinado, por forma a melhorar-se o nível de conhecimentos e trabalho

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 10.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Possuir dez anos de experiência profissional, o mínimo de três anos como classificador de 1.ª classe e boas informações; pode ser responsável pelo laboratório de classificação

Classificador «D» 1.ª**Conteúdo de trabalho**

Coordena, uniformiza, dirige e aplica métodos de trabalho superiormente aprovados para o laboratório de classificação a nível da província onde estiver afecto e quando mandatado ou em substituição do classificador principal; efectua visitas de inspecção e fiscalização a campos de produção, mercados rurais de comercialização, fábricas de descaroçamento e prensagem, armazéns e portos de embarque, bem como quaisquer outros locais onde se efectuam a armazenagem e manuseamento do algodão, garantindo sempre a boa qualidade deste e da semente em todos

os sectores intervenientes no processo algodoeiro, promove a feitura de padroes do algodão caroço para apoio ao processo de colheita manual nas unidades de produção estatais, privadas, cooperativas e mercados que vigorarão em cada campanha algodoeira reduz com um estudo cuidadoso o numero e a importancia das variacoes bem como as inconsistências de classificação comercial

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 9ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação tecnico profissional

Ter o minimo de oito anos de experiencia no ramo ou ter sido classificador «C» de 2º no minimo de três anos com bom aproveitamento tecnico e pratico ao longo das reciclagens anuais

Classificador «D» 2ª

Conteúdo de trabalho

Conhece e implementa todos os trabalhos e normas técnicas sobre a classificação comercial do algodão a nível interno dos laboratorios, confere e implementa todo o processo relacionado com manuseamento e segurança das amostras do algodão fibra que se destinam a classificação, domina e instrui ao pessoal subordinado sobre os conhecimentos a adquirir com os padrões de grau e os de comprimento bem como a comparação destes com as amostras dos algodões produzidos no País ou provenientes do estrangeiro preenche listas de classificação e mapas var os que se relacionem com o processo de controlo e estatístico das ramas fibras classificadas quando superiormente autorizado pode

- a) Conferir e emitir certificados de classificações, sobre as ramas que se destinem as industrias nacionais de fiação ou para exportações,
- b) Efectuar trabalhos de fiscalização a semelhança do classificador «D» de 1ª

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 9ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação tecnico profissional

Possuir cinco anos de experiencia no ramo e ter transitado com aproveitamento nos concursos de assistente de laboratório «D» principal e boas informações

B 18 — Analista «D» principal

Conteúdo de trabalho

Coordena, dirige e aplica os metodos de trabalho superiormente aprovados para os laboratorios de analise e tecnologica da fibra a nível da provincia onde se encontra afectado, conhece teoricamente e na pratica, todos os aparelhos necessarios as analises emite informações sobre as características tecnologicas da fibra de algodão por cada variedade e sua regio de cultivo quando produzidas no País ou quando proveniente do estrangeiro conhece executa e instrui tecnicamente a calibração exacta de cada um dos aparelhos bem como ajustes correcções e demais condições que figurem nos manuais ou tabelas e padronizações internacionais fiscaliza o trabalho dos tecnicos de escalão inferior promovendo a sua perfeição

Requisitos de habilitação escolar

Deve possuir a 10ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação tecnico profissional

O minimo de dez anos de experiencia no ramo e boas informações, pode ser responsável do laboratório de analise, coordenando-se com os seus superiores hierarquicos a nível da Secretaria do Estado do Algodão e do Ministério da Agricultura

Analista «D» 1ª

Conteúdo de trabalho

Coordena, uniformiza e aplica os metodos de trabalho superiormente aprovado para os laboratorios da tecnologia da fibra a nível da provincia onde estiver afectado, conhece e define o carácter da fibra do algodão como sendo um elemento da qualidade ou o conjunto destes, mas que não fazem parte nem do grau nem do comprimento da fibra conhece os metodos laboratoriais para a determinação do carácter da fibra e dá a conhecer aos tecnicos de escalão inferior os factores susceptíveis importantes e necessarios para a boa investigação tecnologica da fibra

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 9ª classe

Requisitos de habilitação tecnico-profissional

Possuir oito anos de experiencia no ramo como analista «D» de 2ª, constando no seu processo individual o seu aproveitamento teórico, quando necessario, pode substituir o analista «D» principal

Analista «D» 2ª

Conteúdo de trabalho

Conhece teoricamente, domina e determina na prática todas as características tecnologicas da fibra do algodão que tenham interesse para o estudo científico da cultura e tambem para as industrias de fiação, conhece as normas e tabelas internacionais de resultados maximos e minimos aceitaveis, para cada espécie do genero *Gossypium hirsutum Barbadense Erbeum* por forma a revelar e colaborar com a investigação dos campos de multiplicação, agricultores e industrias de fiação, sobre as variedades mais recomendadas e a nomenclatura dos fios a produzir se

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 9ª classe

B 19 — Técnico agrícola «D» principal

Conteúdo de trabalho

Sob orientação de técnico mais graduado realiza no âmbito da sua formação as seguintes actividades

- Executa actividades agricolas a nível provincial e em estações agronómicas
- Programa a execução de actividades necessarias a implementação dos planos agricolas e de extensão rural a nível provincial,
- Controla a execução de trabalhos no campo em coordenação com tecnicos básicos agricolas

Requisitos de qualificação

- Deve possuir o curso basico agrícola ou curso equivalente,
- Deve ter pelo menos três anos como tecnico agrícola «C» de 1ª, com experiência e capacidade tecnica comprovadas pela direcção do seu local de trabalho

Técnico agrícola «D» 1.º**Conteúdo de trabalho:**

Sob orientação de técnico mais graduado; executa actividades agrícolas a nível distrital ou em postos agrónomicos; executa actividades integradas na implementação dos planos regionais de extensão rural.

Requisitos de qualificação:

Deve possuir o curso básico agrícola ou curso equivalente; deve ter pelo menos três anos como técnico «D» de 2.º com experiência avaliada e comprovada pela direcção do seu local de trabalho.

Técnico agrícola «D» 2.º**Conteúdo de trabalho:**

Sob orientação de técnico mais graduado executa actividades agrícolas a nível local ou em postos agrónomicos; executa actividades agrícolas no campo em coordenação com técnicos de nível inferior.

Requisitos de qualificação:

Deve ter curso básico agrícola ou equivalente, ter estágio de pelo menos um ano com bom aproveitamento

B.20 — Técnico de comunicação social «B» principal, 1.º e 2.º**Conteúdo de trabalho:**

Realiza trabalhos de campo relacionados com a comunicação social sob orientação de técnico mais graduado, no âmbito da sua formação; realiza outras tarefas de complexidade similar.

Requisitos de habilitação escolar:

Deve possuir o nível básico ou equivalente, para o ingresso na 2.ª classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Na classe 1.º o mínimo de dois anos de experiência como técnico de comunicação social de 2.ª.

— Na classe principal o mínimo de três anos de experiência como técnico de comunicação social de 1.ª.

B.21 — Fotógrafo «D» principal**Conteúdo de trabalho:**

Executa actividades fotográficas no âmbito da sua especialidade; programa actividades necessárias para a implementação dos planos fotográficos no âmbito da sua especialidade, controla a execução de trabalhos no laboratório em coordenação com técnicos de nível inferior no âmbito da sua especialidade

Requisitos de habilitação escolar:

Ter a 9.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitações técnico profissional:

Conhecer com profundidade unidades de medida, razões e proporções, prática e conhecimentos do trabalho o mínimo de três anos como fotógrafo «D» de 1.ª.

Fotógrafo «D» 1.º**Conteúdo de trabalho:**

Executa actividades fotográficas no âmbito da sua especialidade; documenta imagens fixas; possui bons conhecimentos e prática em relação de filmes ampliação e redução

de fotografias tem conhecimentos práticos no processo laboratorial.

Requisitos de habilitação escolar:

Ter a 9.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Ter conhecimentos básicos de óptica, química e com prática de processo laboratorial e o mínimo de dois anos como fotógrafo «D» 2.ª.

Fotógrafo «D» 2.º**Conteúdo de trabalho:**

Executa actividades fotográficas no âmbito da sua especialidade em coordenação com técnico de nível superior

Requisitos de habilitação escolar:

Possuir a 9.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Deve conhecer máquinas fotográficas, seu funcionamento, focagem, distorções, luminosidades, e defeitos;
- Deve saber manusear diapositivos e arquivo de fotografias.

B.22 — Monitor D. principal, 1.º e 2.º**Conteúdo de trabalho:**

Executa a política de formação da força de trabalho qualificado; dirige aulas práticas; executa e orienta trabalhos práticos em coordenação com o professor, no âmbito da sua especialidade; avalia, em coordenação com o professor o aproveitamento e o comportamento dos alunos

Requisitos de habilitação escolar:

Curso técnico básico ou a 9.ª classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Deve ter noções de Pedagogia.

B.23 — Assistente de laboratório «D» principal, 1.º**Conteúdo de trabalho:**

Domina os conhecimentos técnicos sobre a classificação da fibra bem como os da análise tecnológica; assimila e enquadra os ensinamentos teóricos à prática demonstrando interesse e elevado grau de aprendizagem; relaciona-se com todos os superiores para o seu treino individual Na classificação, familiariza-se diariamente com os padrões de grau e os de comprimento, faz treinos intensivos no processo do *pulling*, preenchimento das listas de classificação e seus lançamentos nos diversos mapas de controlo estatístico; na tecnologia da fibra, adquire conhecimentos teóricos profundos sobre funcionamento e objectivos de todos os aparelhos existentes ou necessários, ao estudo da tecnologia da fibra do algodão

Requisitos de habilitação escolar:

Possuir a 9.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Para assistente de laboratório de 1.º um ano como auxiliar de laboratório e aprovação nos exames finais, com boas informações

Para assistente de laboratório principal dois anos como assistente de laboratório de 1.ª aprovação nos exames finais e boas informações

B 24 — Técnico de pequenas indústrias «D» principal 1.ª e 2.ª

Conteúdo de trabalho

Participa na elaboração do programa de actividades de formação de monitores e de assistência técnica nas aldeias participa na formação de monitores em áreas específicas como fição e tecelagem carpintaria olaria e produção de materiais de construção e outros participa nos cursos de gestão e organização de associações e cooperativas presta assistência técnica nas aldeias e supervisa as actividades dos monitores

Requisitos de habilitação escolar

Formação básica no ramo industrial ou qualificação equivalente

Requisitos de habilitação técnico profissional

- Noções de pedagogia
- *Ingresso* técnico de pequenas indústrias de 2.ª para a classe de 1.ª dois anos como técnico de pequenas indústrias de 2.ª, com boas informações para a classe principal três anos como técnico de pequenas indústrias de 1.ª

B 25 — Auxiliar de laboratório «D» principal

Conteúdo de trabalho

Relaciona-se na sua aprendizagem com todos os superiores hierárquicos e disciplinado ataviado e pontual

Requisitos de habilitação escolar

Deve possuir como habilitações literárias a 9.ª classe ou equivalente devidamente comprovados

B 26 — Auxiliar técnico agrícola principal 1.ª e 2.ª

Conteúdo de trabalho

Executa actividades agrícolas no campo sob orientação de técnico mais graduado

Requisitos de qualificação

- Deve ter a 4.ª classe e experiência adequada a realização de actividades do sector
- Estágio de pelo menos um ano com bom aproveitamento

B 27 — Auxiliar técnico de comunicação social principal 1.ª e 2.ª

Conteúdo de trabalho

Apoia a mobilização de camponeses e a difusão das orientações técnicas através do teatro de bonecos audiovisuais, slides material fotográfico cartazes etc nas localidades em particular nas aldeias prioritárias indicados pelos seus superiores responsável pela aparelhagem existente no posto dinamizador deve estar em contacto permanente com a realidade do camponês para desenvolver adequadamente as suas tarefas

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 6.ª classe

Requisitos de habilitação técnico profissional

- Ter uma formação base de agricultura
- Formação elementar em comunicação social

— Saber operar aparelhagem de som e projectar de slides

B 28 — Auxiliar técnico de manutenção de equipamento

Conteúdo de trabalho

Armazena e conserva os equipamentos audiovisuais mantém a limpeza e manutenção preventiva do equipamento executa a montagem de amplificações sonoras e pequenas reparações de equipamento (realizadas localmente)

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 6.ª classe

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Formação na área de manutenção (elementar)

B 29 — Desenhado (auxiliar técnico) principal 1.ª

Conteúdo de trabalho

Produz materiais de desenho, artes gráficas para apoiar as actividades da Secretaria de Estado

Requisitos de habilitação técnico profissional

Formação na área de Desenho (elementar)

B 30 — Operário especializado (auxiliar técnico) principal 1.ª e 2.ª

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas agrícolas pecuárias ou outras de baixa complexidade técnica mas alta os ensinamentos teóricos adquiridos numa prática relevante na produção e execução de actividades elementares ligadas a especialização, faz registos diários, realiza outras tarefas de complexidade similar com a supervisão do técnico de maior qualificação profissional e competente

Requisitos de habilitação escolar

Ter a 4.ª classe e ter frequentado um curso de operário especializado

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Possuir o mínimo de três anos em cada classe, com boas informações e obter boa classificação em concurso de promoção para a categoria seguinte

C — Carreira de administração

C 1 — Técnico superior de administração

Conteúdo de trabalho

Conhece e domina com rigor todas as tarefas cometidas aos escalões inferiores, analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados, elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actividades que lhe estão atribuídas, pode exercer funções de Director Nacional

Requisitos de habilitação escolar

Possuir o nível superior

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Possuir o mínimo três anos de serviço com boas informações como técnico de administração de 1.ª classe e ser classificado em concurso documental

C 2 — Técnico principal de administração**Conteúdo de trabalho**

Executa com rigor as tarefas conferidas ao técnico de administração de 1.ª, elabora propostas e gráficos da projecção do desenvolvimento do seu sector e prepara projectos de investigação em matéria de organização e desenvolvimento do seu sector de actividade, prepara e aplica metodologias e pesquisa e a esenta o esulta do obt pode exercer funções de Director Nacional-Adjunto, chefe de departamento e Repartição

Requisitos de habilitação escolar

Possuir o nível superior e obter aprovação em concurso para essa categoria

Requisitos de habilitação profissional

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

C 3 — Técnico de administração de 1.ª e 2.ª classes**Conteúdo de trabalho**

Assiste a Direcção elaborando informações, propostas, pareceres e relatórios sobre a área onde exerce a actividade, executa acções de planificação de recursos humanos, materiais e financeiros, aplica os princípios e normas científicas de trabalho e de estilo e métodos de direcção

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Possuir no mínimo três anos com boas informações em cada classe e obter aprovação em concurso de promoção

C 4 — Terceiro-oficial de administração**Conteúdo de trabalho**

Elabora propostas, informações, pareceres e prepara o document para despacho superior, colabora nas acções de planificação financeira e orçamental e de formação técnico-profissional dos funcionários bem como nas acções de avaliação e concursos, aplica técnicas métodos de gestão e da força de trabalho e salários e ainda de estilo e métodos de trabalho e de Direcção na Secretaria de Estado, colabora na preparação e execução dos programas da Secretaria

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 11.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Possuir no mínimo três anos como segundo-oficial de administração e obter aprovação em concurso de promoção para esta categoria

C — Segundo-oficial de administração**Conteúdo de trabalho**

Elabora o expediente necessário para a abertura de concurso, nomeadamente, transferências, concessão de licenças contratação de pessoal estrangeiro e instrução de processos disciplinares, assegura a execução do expediente geral e elabora informações de natureza administrativa, emite e controla a emissão de cartões de trabalho, elabora requisições de passagem e transporte de bagagens, organiza expediente relacionado com a contagem de tempo de

serviço e emite certidões de efectividade e de remunerações pagas, emite guias de vencimentos

Requisitos de habilitação escolar

Ter a 9.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Ter o mínimo de dois anos como terceiro-oficial de administração e ser aprovado em concurso para esta categoria, conhecer profundamente a legislação vigente e aplicável na Secretaria de Estado do Algodão e a legislação geral, Constituição da República Popular de Moçambique, Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e normas de execução do Orçamento do Estado

C — Terceiro-oficial de administração**Conteúdo de trabalho**

Executa com perfeição as tarefas cometidas ao aspirante e em particular

— Informações e proposta de pequenas complexidade actas, relatórios e outro expediente comum relacionado com o seu sector de trabalho, processa salários, gratificações e vencimentos, classifica documentos de contabilidade pratica actas de execução orçamental e patrimonial, confere facturas, faz registos e lançamentos de contabilidade, tem conhecimento da legislação, regulamentos e normas de gestão de recursos humanos quanto a nomeação, contratos, promoções, exonerações, transferências e outras situações dos funcionários, executa trabalhos de dactilografia relacionados com a sua actividade, bem como outros trabalhos de maior complexidade, sob controlo e orientação de trabalhador mais qualificado

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 9.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como aspirante e aprovação em concurso de promoção para terceiro-oficial de administração

C 7 — Aspirante**Conteúdo de trabalho**

Executa actividade administrativa relacionada com o trabalho de secretariado e contabilidade, aplica os princípios e normas reguladoras da actividade exercida no sector de trabalho, executando trabalhos simples, em particular quanto a legislação sobre direitos e deveres dos trabalhadores no aparelho de Estado e licenças e execução orçamental, elabora e dactilografa, quando necessário, a correspondência relacionada com o seu trabalho, exerce actividade de arquivo executa trabalhos de maior nível e complexidade sob orientação e controlo de trabalhador mais qualificado

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 9.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Obter aprovação em concurso para aspirante, ter exercido as funções de escriturário o-dactilógrafo pelo período mínimo de cinco anos, com boas informações e aprovação em concurso

D — Carreira de secretariado**D.1 — Secretário de direcção de 1. classe***Conteúdo de trabalho:*

Assiste directamente o Secretário de Estado; recebe, fixa audiência e encaminha as pessoas que pretendem ser entrevistadas pelo Secretário de Estado; 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 endereços mais usados, as relações de telefone e os registos de obrigações periódicas; recebe a correspondência separando-a por critérios de prioridade e importância, encaminhando-as para os serviços a que se destina para registo, informação e posterior despacho; redige e dactilografa a correspondência ou outro expediente conforme instruções recebidas do dirigente; procede ou providencia para que o gabinete do dirigente se mantenha em ordem; realiza outras tarefas que lhe sejam determinadas.

Requisitos de habilitação escolar:

9.ª classe ou curso médio de Secretariado.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Ter o mínimo de dois anos de serviço com boas informações como secretário de 2. classe;

— Possuir boas noções sobre a classificação e arquivo de documentos;

— Conhecer a regulamentação sobre a circulação, distribuição e arquivo da informação classificada;

— Dactilografar com precisão e velocidade.

D.2 — Secretário de direcção de 2. classe*Conteúdo de trabalho:*

Assiste o Secretário de Estado executando tarefas de secretariado, dactilografia e arquivo; executa com eficiência as tarefas atribuídas ao cargo de secretário-dactilógrafo de 1.ª classe; redige e dactilografa correspondência de acordo com as instruções recebidas; elabora actas de reuniões; substitui o secretário de 1.ª classe.

Requisitos de habilitação escolar:

9.ª classe ou curso médio de secretariado.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Possuir o mínimo de três anos como secretário-dactilógrafo e obter aprovação em concurso de promoção e boas informações.

D.3 — Secretário-dactilógrafo

Assiste o Secretário de Estado executando tarefas de secretariado, dactilografia e arquivo; executa com eficiência as tarefas atribuídas ao cargo de secretário-dactilógrafo; redige e dactilografa correspondência de acordo com as instruções recebidas.

Requisitos de habilitação escolar:

9.ª classe ou curso médio de Secretariado.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Possuir o mínimo de três anos como secretário-dactilógrafo de 1.ª e obter aprovação em concurso de promoção e boas informações.

D.4 — Dactilógrafo de 1. a 3 classes*Conteúdo de trabalho:*

Regista a entrada e saída de correspondência e faz a sua expedição; arquiva a correspondência e documentos do seu trabalho e *Boletins da República*; dactilografa o expediente que lhe é confiado; confere os textos depois de dactilografados; executa trabalhos de maior complexidade de acordo com o progresso da respectiva carreira profissional; zela pela conservação do material que lhe é confiado para uso.

Requisitos de habilitação escolar:

6.ª classe ou equivalente.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

— Ter o mínimo de dois anos em cada categoria;

— Obter boa classificação em concurso de promoção para a categoria seguinte;

— Conhecer as normas relativas ao sector onde se encontra colocado;

— Ter o curso de dactilografia e saber dactilografar com razoável rapidez e perfeição;

— Ter bons conhecimentos de ortografia.

E — Outras ocupações**E.1 — Secretário-tradutor***Conteúdo de trabalho:*

Recebe a correspondência que lhe é confiada para traduzir; redige e dactilografa a correspondência traduzida ou outro expediente, de acordo com as instruções recebidas do dirigente; assiste as reuniões convocadas pelo dirigente, quando os participantes são de nacionalidade estrangeira; redige actas e relatórios em inglês ou outro idioma; traduz livros, revistas e brochuras em inglês ou outro idioma para português e vice-versa; realiza outras tarefas que lhe sejam confiadas.

Requisitos de habilitação escolar:

9.ª classe ou equivalente e curso de Inglês.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

— Ter o mínimo de três anos de serviço com boas informações em outros postos de trabalho;

— Conhecer a regulamentação sobre actas, reuniões, protocolo e arquivo da informação classificada;

— Dactilografar com alguma precisão e velocidade.

E.2 — Tesoureiro de 1.ª e 2.ª classes*Conteúdo de trabalho:*

É responsável pelos valores de caixa que lhe são confiados; promove o pagamento das despesas efectuadas, prévia e devidamente autorizadas; escreve 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 habilitação escolar:

Possuir a 9.ª classe, ou quando tenha sido secretário-dactilógrafo há mais de dois anos.

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Ter noções de Contabilidade Pública e Comercial

E.3 — Do instalista*Conteúdo de trabalho*

Mantém o registo classificado de documentos, livros e publicações técnicas ou outras de interesse para a Secretaria de Estado do Algodão; recolhe com periodicidade todo o material de importância e submete-a aos directores para análise e posteriormente encaminha aos serviços a que se destina, realiza as tarefas que lhe estão determinadas

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 9.ª classe

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Possuir boas noções sobre classificação de documentos registo e controlo da circulação dos documentos

E.4 — Físico de armazém*Conteúdo de trabalho*

Solicita material cujo stock se encontra quase esgotado, organiza e mantém actualizado o ficheiro dos bens contidos no armazém, distribui, segundo determinação superior, pelos departamentos, serviços ou funcionários, os bens que sejam requisitados, arquivando os duplicados devidamente assinados que serão registados no ficheiro, elabora o processo de inventário mensal de acordo com o Regulamento dos serviços; diligencia para que os fornecimentos, distribuição e expedição de materiais sejam feitos rapidamente, recebe e regista os materiais e outros objectos que lhe são confiados para guardar, até que seja necessário a sua utilização, verifica se os materiais recebidos correspondem às requisições emitidas, providencia para que os bens materiais, máquinas e ferramentas se conservem convenientemente arrumados, identificados e em bom estado de conservação, tem registo especial para o movimento de taras de combustível, pesticidas, ou outras e controla-as dia-a-dia

Requisitos de habilitação escolar

9.ª classe ou equivalente

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Deve conhecer com necessária profundidade as técnicas de armazenagem, ficheiros, inventário, requisições, facturação e catalogação

E.5 — Arquivista*Conteúdo de trabalho*

Recebe, confere, classifica e ordena documentos que lhe são remetidos para arquivo, organiza o registo em índices de referência dos documentos assegura o fornecimento, desde que devidamente autorizado, de documentos em arquivo, para consulta, elabora registos de entrada e saída de material em arquivo e verifica o seu estado de conservação depois de devolvido, propõe a inutilização de documentos ou a sua remessa ao Arquivo Histórico, observando as disposições regulamentares aplicáveis, efectua pequenos trabalhos de dactilografia

Requisitos de habilitação escolar

9.ª classe ou quando se trate de secretário-dactilógrafo com mais de três anos de serviço e boas informações

Requisitos de habilitação técnico-profissional

- Conhecer as técnicas do arquivo,
- Plano de arquivo e o respectivo classificador;
- Noções de dactilografia

E.6 — Operador de telex da 1. e 2. classes*Conteúdo de trabalho*

Emite e recebe informações através de telex, zela pela manutenção do material com que trabalha, mantém em ordem o arquivo do posto de telex

Requisitos de habilitação escolar

6.ª classe

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Estar habilitado com o curso de operador de telex

E.7 — Operador de rádio de 1. e 2. classes*Conteúdo de trabalho*

Emite e recebe informações através do rádio, mantém e assegura pela manutenção do material, assegura o arquivo do Posto de Rádio

Requisitos de habilitação escolar

6.ª classe

Requisitos de habilitação técnico-profissional

Ter prática e conhecimentos de operador de rádio, obter aprovação em concurso teórico e prático, para a categoria seguinte, ter o mínimo de três anos na categoria

E.8 — Telefonista de 1. e 2. classes*Conteúdo de trabalho*

Opera a Central Telefónica e estabelece ligações urbanas, interurbanas e internacionais, presta informações telefónicas que lhe são solicitadas e põe o interessado em contacto com o funcionário apto a prestar a informação, zela pela manutenção do aparelho

Requisitos de habilitação escolar

6.ª classe

Requisitos de habilitação técnico-profissional

- Deve saber operar convenientemente a Central Telefónica,
- Realiza e regista as chamadas com eficiência e rapidez,
- Falar correctamente a língua oficial, ter boa dicção e exprimir-se com delicadeza e cortesia
- Conhecer a estrutura interna dos serviços

E.9 — Condutor de automóveis pesados de 1. a 3. classes*Conteúdo de trabalho*

Conduz viaturas pesadas de carga ou passageiros, zela pela conservação da viatura que lhe seja distribuída e assegura a respectiva manutenção, observa as normas exigidas na utilização das viaturas dos serviços e informa sobre as deficiências da viatura a si distribuída

Requisitos de habilitação escolar

6.ª classe

Requisito de habilitação técnico profissional

Ter a carta de condução de pesados

E 10 — Condutor de automoveis ligeiros de 1 a 3.ª classes*Conteúdo de trabalho*

Conduz viaturas ligeiras zela pela conservação e manutenção da viatura sua responsabilidade observa as regras estabelecidas quanto a utilização das viaturas de serviço faz pequenas reparações e informa ao seu superior das deficiências da viatura

Requisitos de habilitação escolar

6.ª classe

Requisitos de habilitação técnico profissional

Possuir carta de condução de ligeiros

E 11 — Ajudante*Conteúdo de trabalho*

Auxilia nos armazéns ou nas viaturas de acordo com a sua especialidade

Requisitos de habilitação escolar

Possuir a 4.ª classe

E 12 — Guarda*Conteúdo de trabalho*

Vigia as instalações com vista a garantir a sua segurança conhece as normas de segurança e protecção contra roubos incêndios e outras ocorrências comunica sobre as irregularidades que detecta realiza tarefas de natureza e complexidade similares sempre que necessário

Requisitos de habilitação escolar

4.ª classe

Requisitos de habilitação técnico profissional

Ter conhecimentos das normas de segurança em trabalhos da sua área e conhece convenientemente as instalações que vigia

E 13 — Estafeta*Conteúdo de trabalho*

Distribui e recolhe o expediente diário para os serviços utilizando o itinerário mais adequado comprova a recepção ou expedição do expediente que lhe é confiado zela pela boa conservação da motorizada

Requisitos de habilitação escolar

Ter a 4.ª classe

Requisitos de habilitação técnico profissional

Ter carta de condução do veículo que utiliza e conhecimentos dos itinerários a utilizar e saber ordenar registar em protocolo a correspondência

E 14 — Contínuo*Conteúdo de trabalho*

Procede a arrumação dos gabinetes de trabalho planifica e coordena o trabalho dos serventes ligados aos sectores em que se encontrem colocados, apoia em pequenas tarefas de expediente certifica-se de que as luzes e máquinas tornam-se janelas e tudo o mais está em ordem antes de se retirar

Requisitos de habilitação escolar

Ter a 4.ª classe

Requisitos de habilitação técnico profissional

- Ter trato afável e cortês para com o público
- Saber determinar as necessidades em material a ser requisitado

E 15 — Servente*Conteúdo de trabalho*

Efectua trabalhos de limpeza, arrumação e zela pela conservação dos móveis e higiene das instalações, assegura e mantém limpos os sanitários e casas de banho verificando em devido tempo o sabão, papel e toalha executa trabalhos de carga e descarga

Requisitos de habilitação escolar

4.ª classe

Requisitos de habilitação técnico profissional

Saber efectuar a limpeza e cuidar da higiene das instalações e cuidar do material que utiliza

E 16 — Jardineiro*Conteúdo de trabalho*

Realiza a preparação e adubo das terras para cultura de plantas florais e ornamentais constro canteiros e sebes corta relva poda árvores e realiza outros trabalhos para a boa conservação e preservação dos jardins

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber conservar todos os materiais utensílios e máquinas relacionadas com a jardinagem, deve conhecer as estações do ano e as épocas próprias para as diversas sementeiras transplantes podas enxertias e outros trabalhos afins

Despacho

Nos termos do artigo 30 do Regulamento das Carreiras Profissionais aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 170/88 de 21 de Dezembro, determino

É aprovada a lista de equivalência das categorias profissionais das Secretarias de Estado do Algodão e serviços dependentes em anexo

Secretaria de Estado do Algodão em Maputo, 22 de Dezembro de 1988 — O Secretário de Estado do Algodão
Castigo João Chivute

Listas de equivalência referentes ao artigo 30 do Regulamento das Carreiras Profissionais e quadros do pessoal da Secretaria de Estado do Algodão

A — Cargos de direcção e chefia

Categoria profissional actual	Categoria profissional equivalente
Director Nacional Chefe de Departamento Chefe de Repartição Chefe de Secção	Director Nacional Chefe de Departamento Chefe de repartição Chefe de secção

B — Carreira técnica

Categoria profissional actual	Categoria profissional equivalente
—	Jurista «A» (3 classes)
—	Jurista «B» (3 classes)
Técnico de economia (3 classes)	Economista «A» (3 classes)
—	Economista «B» (3 classes)
Técnico agrónomo (3 classes)	Engenheiro Agrónomo «A» (3 classes)
—	Técnico de planificação «C»
—	Contabilista «C» (3 classes)
Técnico pedagógico	Técnico pedagógico «C» (3 classes)
Professor	Professor «C» (3 classes)
Classificador principal	Classificador analista «C» (3 classes)
Técnico médio agrónomo (3 classes)	Técnico agrícola «C» (3 classes)
—	Técnico de comunicação social (3 classes)
—	Técnico de pequenas indústrias «C» (3 classes)
—	Operador de câmara de filmar «C» (3 classes)
—	Operador de som «C» (3 classes)
—	Montador «C» (3 classes)
Classificador (3 classes)	Classificador «D» (3 classes)
Analista (3 classes)	Analista «D» (3 classes)
—	Técnico agrícola «D» (3 classes)
—	Técnico de comunicação social «D» (3 classes)
Fotógrafo (3 classes)	Fotógrafo «D» (3 classes)
Monitor	Monitor «D» (3 classes)
Analista assistente	Assistente de laboratório «D» (2 classes)
—	Técnico de pequenas indústrias «D» (3 classes)
Estagiário	Auxiliar de laboratório «D»
—	Auxiliar técnico de comunicação social (3 classes)
—	Auxiliar técnico de manutenção de equipamento
—	Desenhador — (auxiliar técnico) 2 classes
Operário especializado	Operário especializado — (auxiliar técnico) (3 classes)

C — Carreira de administração

Categoria profissional actual	Categoria profissional equivalente
—	Técnico superior de administração
—	Técnico principal de administração
—	Técnico de administração (2 classes)
Oficial de administração de 1.ª classe	Primeiro-oficial de administração
Oficial de administração de 2.ª classe	Segundo-oficial de administração
Oficial de administração de 3.ª classe	Terceiro-oficial de administração
—	Aspirante

D — Carreira de secretariado

Categoria profissional actual	Categoria profissional equivalente
Secretário	Secretário de direcção (2 classes)
—	Secretário-dactilógrafo
Escriturário dactilógrafo (3 classes)	Dactilógrafo (3 classes)

E — Outras ocupações

Categoria profissional actual	Categoria profissional equivalente
Tesoureiro (2 classes)	Tesoureiro (2 classes)
Tradutor	Secretário tradutor
	Documentalista
Fiel de armazém	Fiel de armazém
	Arquivista
Operador de telex	Operador de telex (2 classes)
Operador de rádio (2 classes)	Operador de rádio (2 classes)
Telefonista	Telefonista (2 classes)
Motorista	Condutor de automóveis pesados (5 classes)
Motorista	Condutor de automóveis ligeiros (5 classes)
Ajudante	Ajudante
Guarda	Guarda
Estafeta	Estafeta
Contínuo	Contínuo
Servente	Servente
Jardineiro	Jardineiro

Despacho

O Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar nos órgãos da Secretaria de Estado do Algodão, foi aprovado por Diploma Ministerial n.º 120/88, de 21 de Dezembro.

Para a realização do processo de integração dos actuais funcionários nas categorias profissionais agora aprovadas, torna-se necessário estabelecer a equivalência entre as actuais categorias e as previstas na nomenclatura — Anexo I do Regulamento.

Estas equivalências estão previstas no artigo 30 do Regulamento, havendo que regulamentar determinados aspectos processuais, bem como as regras de contagem de tempo para atribuição do bônus de antiguidade.

Nestes termos, determino:

1. É aprovada a lista de equivalências referida no artigo 30 do Regulamento que deverá ser observada para efeitos de integração dos actuais funcionários da Secretaria de Estado do Algodão e serviços dependentes, nas categorias profissionais que devem corresponder-lhes nos termos do citado Regulamento a qual consta em anexo ao presente despacho e dele faz parte integrante.

2. O processo de integração referido nos artigos 29 e seguintes do Regulamento organizar-se-á nos termos deste despacho.

3. É criada a comissão seguir indicada para coordenar e realizar o processo de integração referido no n.º 1:

osé Adriano Moreira Ferrandes,
 Maria José da Cunha Martins de Miranda,
 Jorge José Sousa,
 José António de Freitas.

4. Compete à comissão designada nos termos do número anterior:

- Organizar as listas nominais a que se refere o artigo 36 do Regulamento;
- Apresentar propostas de integração do pessoal a que se referem os artigos 31, 32 e 33;

c) A apreciação das eventuais reclamações que lhe sejam submetidas nos termos previstos no artigo 44 do Regulamento, procedendo à instrução do respectivo processo para decisão do Secretário de Estado do Algodão.

5. A comissão a que se refere o n.º 3 do presente despacho pederá chamar outros funcionários a participar nos respectivos trabalhos, bem como solicitar quaisquer informações ou pareceres que se mostrem necessários para complementar os dados constantes dos processos que lhe sejam submetidos.

6. Para comprovar a recepção das eventuais reclamações dentro do prazo estabelecido no artigo 44 do Regulamento, bastará a aposição do carimbo de entrada e visto do Director Provincial de Agricultura ou da Secretaria de Estado do Algodão.

7. As reclamações apresentadas nos termos do artigo 44 do Regulamento deverão ser submetidas à apreciação da comissão a que se refere o n.º 3 deste despacho com o parecer do superior hierárquico do funcionário reclamante dentro do prazo de oito dias.

8. A correcção das situações dos funcionários cujas reclamações sejam atendidas far-se-á através da publicação da competente rectificação ao abrigo do artigo 36 do Regulamento, produzindo efeitos quanto ao abono de salários e a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos, a partir da data do presente despacho inicial que aprova as listas nominais.

9. A contagem de tempo de serviço para efeitos de habilitação ao bônus de antiguidade previsto no artigo 27 do Regulamento, operar-se-á com referência à data em que entrar em vigor o despacho que aprovar as listas nominais de integração nos novos quadros.

Secretaria de Estado do Algodão, em Maputo, 15 de Agosto de 1988. — O Secretário de Estado do Algodão,
Castigo João Chivite.

PROP. -- 132.80 MT
EMPRESA NACIONAL DE MINERÍA