

# BOLETIM DA REPÚBLICA

# PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

# IMPRENSA NACIONAL DE MOCAMBIQUE

# 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 sequinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República».

# SUMÁRIO

Ministério do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 64/90:

Publica o Estatuto do Instituto Nacional de Segurança Social.

#### Diploma Ministerial n.º 65/90:

Publica o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Segurança Social.

Ministérios do Trabalho e das Finanças:

Diploma Ministerial n. 66/90:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Instituto Nacional de Segurança Social e serviços locais.

# MINISTÉRIO DO TRABALHO

# Diploma Ministerial n.º 64/90 de 25 de Julho

O Decreto n.º 17/88, de 27 de Dezembro, cria o Instituto Nacional de Segurança Social, como instituição gestora do regime de segurança social.

Para a realização correcta e eficaz dos objectivos preconizados naquele decreto, torna-se necessário definir, através de um estatuto específico, a estrutura orgânica do Instituto.

Nestes termos, e após a aprovação do Estatuto em anexo, pela Comissão da Administração Estatal, ao abrigo do artigo 1 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, e no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 3 do mesmo diploma, o Ministro do Trabalho determina:

Único. É publicado o Estatuto do Instituto Nacional de Segurança Social, que é parte integrante do presente diploma.

Ministério do Trabalho, em Maputo, 12 de Junho de 1990. — O Ministro do Trabalho, Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula.

Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Segurança Social

CAPITULO I

# Natureza, objectivos e atribuições ARTIGO (

O Instituto Nacional de Segurança Social, adiante designado por Instituto, é uma entidade pública, dotada de personalidade jurídica, de autonomia administrativa e financeira e de património próprio.

#### ARTIGO 2

O Instituto tem a sua sede em Maputo, podendo sempre que o exercício das suas actividades o justificar, e mediante a autorização do Ministro do Trabalho, criar delegações e serviços locais ou designar representantes.

#### ARTIGC 3

- 1. O Instituto tem como objecto gerir o sistema e os regimes de segurança social criados pela Lei n.º 5/89, de 18 de Setembro.
- 2. Para a prossecução do seu objecto, o Instituto tem as atribuições seguintes:
  - a) Contribuir para a definição da política e objectivos da segurança social, designadamente quanto às modalidades de resposta às situações de carência, a gestão financeira, dos recursos humanos e materiais;
  - b) Contribuir para a elaboração das disposições legais e orientações normativas no âmbito da segurança social;
  - c) Promover a inscrição dos trabalhadores a das entidades empregadoras abrangidas pelo sistema de segurança social e assegurar a existência dos respectivos ficheiros centrais, bem como os dos titulares de prestações;
  - d) Efectuar a cobrança e gestão dos recursos financeiros afectes à segurança social;
  - e) Promover as acções tendentes à efectiva realização do direito às prestações;
  - j) Elaborar o orçamento e a conta anual da segurança social, acompanhar e assegurar a sua execução;
  - g) Assegurar os trabalhos de notação, recolha, apuramento e divulgação de dados estatísticos do sistema;
  - h) Promover a realização dos necessários estudos actuariais;
  - i) Promover a informação dos destinatários do sistema, designadamente através da difusão de sínteses informativas adequadas;
  - j) Assegurar a representação em organismos internacionais especializados e participar na preparação e execução d: medidas integradas na cooperação internacional em matéria de segurança social.

#### CAPITULO II

#### Sistema orgânico

SECÇÃO 1

Órgãos do Instituto
ARTIGO 4

- 1. São órgãos do Instituto:
  - a) O Conselho de Administração;
  - b) A Direcção.
- 2. A composição, atribuições e funcionamento dos órgãos referidos no número anterior, são os definidos no Decreto n.º 17/88, de 27 de Dezembro, que cria o Instituto.

SECCÃO II

Estrutura

#### ARTIGO 5

- 1. O Instituto : formado por Departamentos, Repartições e Secções em número e com atribuições variáveis de acordo com as necessidades do seu desenvolvimento.
- 2. As repartições e secções que fazem parte dos departamentos e as suas atribuições, serão fixadas por regulamento interno a ser aprovado pelo Ministro do Trabalho.

SECÇÃO III

#### Departamentos

#### ARTIGO 6

- O Instituto integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Regimes e Prestações;
  - b) Departamento de Gestão Financeira e Contabilidade;
  - c) Departamento Jurídico e Contencioso.

#### ARTIGO 7

São funções específicas do Departamento de Regimes e Prestações:

- a) Criar e manter actualizados os ficheiros que permitam conhecer e avaliar a situação dos beneficiários e contribuintes;
- b) Dar execução às acções necessárias ao conhecimento e avaliação dos beneficiários;
- c) Organizar os processos relativos à atribuição de prestações e proceder aos respectivos processamentos;
- d) Programar as acções tendentes à implantação e funcionamento dos serviços de informação ao público e dos serviços locais, bem como desenvolver campanhas de esclarecimento com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social e sobre as actividades do Instituto em particular.

#### ARTIGO 8

São funções de Departamento de Gestão Financeira e Contabilidade:

 Promover e executar todas as acções referentes à gestão financeira, no controle orçamental e à organização contabilística do Instituto.

#### ARTIGO 9

São funções do Departamento Jurídico e Contencioso:

a) Emitir pareceres, informações, satisfazer consultas e elaborar estudos de natureza jurídica;

- b) Elaborar minutas de escrituras, contratos e outros documentos de carácter legal;
- c) Apoiar os serviços do Instituto na preparação dos processos necessários ao julgamento das questões que envolvam aquele, e proceder ao acompanhamento dos processos em uízo;

 d) Apreciar os processos de dívidas de contribuições, multas e juros de mora, promovendo o seu envio aos tribunais competentes, sendo caso disso;

e) Reclamar créditos por dívidas de contribuições nos

processos judiciais respectivos;

 f) Promover o reembolso de prestações indevidamente pagas, sempre que seja necessário o recurso à via judicial;

g) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação e efectuar a análise e difusão interna de diplomas legais.

SECCÃO IV

Colectivos

#### ARTIGO 10

No Instituto funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Técnico.

#### ARTIGO 11

- 1. Conselho Consultivo é o órgão de apoio ao director, sendo por ele convocado e presidido, e tem por funções pronunciar-se sobre aspectos de programação, organização e análise do funcionamento do Instituto.
- 2. Conselho Consultivo é composto pelo director, chefes de departamento e chefes de repartição.
- 3. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Consultivo outros quadros e responsáveis das estruturas políticas e sindical do Instituto, desde que se reconheça necessária a sua participação.
- 4. Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que o director o convocar.

#### ARTIGO 12

- 1. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo director e tem por funções analisar assuntos de natureza técnica relacionados com as actividades do Instituto, bem como emitir pareceres sobre os mesmos.
- 2. O Conselho Técnico é constituído pelo director e chefes de departamento e quadros designados pelo director cuja capacidade técnica se torne necessária, podendo ser presidido por um dos seus membros de acordo com a natureza da matéria que se trate.
- 3. Podem ser convidados para as sessões do Conselho Técnico outros quadros ou entidades cuja participação for julgada conveniente e necessária.

#### CAPITULO III

#### Pessoal

#### ARTIGO 13

O quadro de pessoal do Instituto será aprovado de acordo com as normas em vigor para o aparelho do Estado.

# ARTIGO 14

A admissão do pessoal e a progressão nas carreiras profissionais obedece aos preceitos do Regulamento das Carreiras Profissionais aprovado para o Instituto.

#### CAPITULO IV

# Disposições finais

#### ARTIGO 15

Compete ao Ministro do Trabalho aprovar, sob proposta do Conselho de Administração, o Regulamento Interno do Instituto.

#### ARTIGO 16

As dúvidas surgidas na aplicação do presente Estatuto serão resolvidas pelo Ministro do Trabalho.

Aprovado pela Comissão de Administração Estatal.

Maputo, 12 de Junho de 1990. — O Ministro da Administração Estatal, José Oscar Monteiro. — O Ministro das Finanças, Abdul Magid Osman. — O Ministro do Trabalho, Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula. — O Ministro da Justiça, Ossumane Aly Daúto.

# Diploma Ministerial n.º 65/90 de 25 de Julho

Pelo Decreto n.º 17/88, de 27 de Dezembro, foi criado o Instituto Nacional de Segurança Social, como instituição gestora do regime de segurança social.

Após aprovação pela Comissão de Administração Estatal, do quadro de pessoal em anexo, ao abrigo do artigo 1 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, e no uso das competências que lhe são conferidas pelo artigo 3 do mesmo diploma, o Ministro do Trabalho determina:

Único. É publicado o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Segurança Social, que é parte integrante do presente diploma.

Ministério do Trabalho, em Maputo, 12 de Junho de 1990. — O Ministro do Trabalho, Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula.

#### Quadro de pessoal do Instituto Nacional de Segurança Social, a que se refere o artigo 2 do Regulamento das Carreiras Profissionais

#### 1. A nível central

Funções de direcção e chefia		Lugares	
Director do Instituto Chefe de departamento central Chefe de repartição central Chefe de secção central	· . •,		1 3 5 11
Subtota	l	_	20

#### Categorias profissionais

Carreira de administração e	estatal	Lugare
Técnico superior de administração Técnico principal de administração Técnico de administração de 1.º Técnico de administração de 2.º Primeiro-oficial de administração Segundo-oficial de administração Terceiro-oficial de administração Aspirante .		. 1 1 1 1 1 2 3 3 4 6 10

Carreira técnica comum	
Carreira técnica comum  Especialista	1 3 4 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Técnico auxiliar de documentação «C»  Auxiliar de programação	3

Carreira técnica específica	Lugares
Actuário principal	1 1 1 1 1 1 1 3 3 3 2 9 20 5 10 10 10
Auditor de 1.*  Auditor de 2.'  Bibliotecário de 1.*  Bibliotecário de 2.*  Bibliotecário de 2.*	3 2 2 1 1

Сагл	erra de secretariado	L	algares
Secretário-dactilógrafo Dactilógrafo de 1.' Dactilógrafo de 2. <sup>a</sup> Escriturário-dactilógrafo	.,	 	2 2 5 6

Coutras ocupações profissionais  Ecónomo de 1.5	Lu-alts  1 1 1
Ecónomo de 2.ª	1 1 1
Ecónomo de 2.ª	1 1 1
	1
Ecónomo de 3'	1
Operador de computador de 1. <sup>a</sup>	2
Operador de computador de 2	4
Operador de computador de 3. · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	8
Operador de microfilmagem de 1.º	1
Operador de microfilmagem de 2.'	1
Condutor de automóveis pesados «A»	i
Condutor de automóveis pesados «B»	1
Condutor de automóveis pesados «C»	2
Tesoureiro	1
Caixa «A»	1
Caixa «B»	2
Operador de máquinas reprodutoras	2
Operador de telex	1
Arquivista	2
	1
Telefonista «A»	1
Telefonista «B»	1

	Outras ocupações profissionais	Lugares
	·	<u> -</u>
Recepcionista Contínuo Estafeta . Guarda «A» Guarda «B» Copeiro Servente		2 2 2 2 2 
	Subtotal	197
		<del></del>

#### 2 A nivel local

Funções de direcção e chefia		Lugares
Delegado provincial Chefe de secção provincial Delegado distrital.	,	11 33 12
Subtot	al	56

Carreira de administração estatal		ļ	Lui ares
Técnico de administração de 2.º Primeiro-oficial de administração Segundo-oficial de administração Terceiro-oficial de administração Aspirante		- [	3 3 5 9

	Carreira técnica comuni	Lugares
~		\ <u> </u>
Contabilista de		, 3

Carreira técnica especifica	Lugares
Técnico «C» de segurança social principal Técnico «C» de segurança social de 1.º Técnico «C» de segurança social de 2.º Técnico «D» de segurança social principal Técnico «D» de segurança social de 1.º Técnico «D» de segurança social de 2.º Auditor de 2.º Auditor de 3.º	3 11 20 5 20 50 3

Carreira de secretariado	Lugares
Dactilógrafo de 1 "	3
Dactilógrafo de 2."	3
Escriturário-dactilógrafo	6

Outras ocupações profissionais	Lugares
Conduto de automóveis pesados «C» Caixa «A» Caixa «B» Operado de máquinas reprodutoras Operador de telex Arquivista Telefonista «A» Telefonista «B»	3 2 3 3 1 3 1 2

	Outras ocupações p ofissionais	Lugares
Recepcionista Contínuo Estafeta Guarda «B» Servente	Subtotal TOTAL	3 3 3 3 6 203

Aprovado pela Comissão de Administração Estatal.

Maputo, 12 de Junho de 1990. — O Ministro da Administração Estatal, José Oscar Monteiro. — O Ministro das Finanças, Abdul Magid Osman. — O Ministro do Trabalho, Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula. — O Ministro da Justiça, Ussumane Aly Daúto.

# M:NISTÉRIOS DO TRABALHO E DAS FINANÇAS

# Diploma Ministerial n.º 66/90 de 25 de Julho

O processo de implementação do sistema de Segurança Social exige a criação de uma estrutura administrativa capaz de promover de forma programada e coerente todas as acções tendentes à efectiva realização dos objectivos propostos.

Considerando a necessidade de estabelecer um sistema de progressão profissional que defina perspectivas e estímulos para o aumento de conhecimentos e o domínio das matérias de especialidade.

Torna-se necessário regulamentar o processo das carreiras profissionais no Instituto Nacional de Segurança Social e serviços dependentes.

Nestes termos, no uso das competências legais que lhes estão conferidas, os Ministros do Trabalho e das Finanças, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Instituto Nacional de Segurança Social e serviços locais, adiante abreviadamente designado por Regulamento, o qual consta em anexo ao presente diploma e dele fazendo parte integrante.

Art. 2. O despacho a que alude o artigo 10 do Regulamento não carece de publicação no Boletim da República.

Art. 3. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro do Trabalho.

Maputo, 12 de Junho de 1990. — O Ministro do Trabalho, Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula. — O Ministro das Finanças, Abdul Magid Osman.

# Regulamento das Carreiras Profissionais do Instituto Nacional de Segurança Social

CAPITULO I

#### Disposições gerais

ARTIGC 1

(Âmbito de aplicação)

1. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários do Instituto Nacional de Segurança Social, incluindo os dos serviços locais

- 2. Para efeitos deste Regulamento entende-se por serviços locais, aqueles que constituem a ramificação do Instituto, designadamente as delegações provinciais, distritais ou de cidade que vierem a ser criadas.
- 3. O presente Regulamento poderá ser alterado ou revisto por despacho do Ministro do Trabalho cuvida a Comissão de Administração Estatal.

#### CAPÍTULO II

### Do quadro de pessoal

#### ARTIGO 2

#### (Quadro de pessoal)

- 1. O quadro de pessoal do Instituto estabelecerá o número de lugares para cada uma das ocupações e categorias profissionais, incluindo os cargos de direcção e chefia, correspondendo cada um desses lugares a um posto de trabalho.
- 2. O quadro de pessoal referido no número anterior poderá ser revisto anualmente, sempre que as exigências assim o imponham, observando-se sempre os limites do fundo de salário fixado para o respectivo ano.

# ARTIGG 3 (Estrutura do quadro)

O quadro do pessoal do Instituto, compreende as ocupações profissionais constantes do anexo I deste Regulamento e distribuem-se como se segue:

- A. Funções de direcção e chefia.
- B. Categorias profissionais:
  - 1.º Carreira de administração estatal.
  - 2.º Carreira técnica.
  - 3.º Carreira de secretariado.
- C. Outras ocupações profissionais.

#### CAPITULO III

#### Das ocupações e do provimento

SECÇÃO I

Das ocupações

# ARTIGO 4

#### (Regime aplicável)

- 1. A cada ocupação profissional deverá corresponder o conteúdo e experiência de trabalho e os requisitos de habilitação académica e de qualificação técnico-profissional ou de outra natureza que sejam exigidos para o provimento no respectivo posto de trabalho.
- 2. Os qu'alificadores a observar, integrando a definição dos conteúdos de trabalho em cada ocupação profissional e dos requisitos para o seu desempenho, são os constantes do anexo u.

#### ARTIGO 5

#### (Categorias das ocupações profissionais)

- 1. As ocupações profissionais, com excepção dos cargos de direcção e chefia subdividem-se em categorias, compreendendo estas uma ou mais classes, no máximo de três.
- 2. O provimento na categoria ou progressão na respectiva carreira profissional será feito com base na experiência e capacidade demonstradas pelo funcionário no desempenho de funções correspondentes, mediante concurso documental ou provas escritas.

- 3. Estabelece-se em três anos o período mínimo de permanência numa categoria profissional, que seja de ingresso ou intermediária para efeitos de acesso à classe imediatamente superior na respectiva ocupação profissional, se outro período maior não constar do respectivo qualificador.
- 4. Outros requisitos que hajam de ser exigidos, em especial os de aptidão técnico-profissional que regulam o provimento na carreira profissional, constam do regulamento de concursos de admissão e promoção no aparelho de Estado.

SECÇÃO II

#### Do provimento

# ARTIGO 6 (Regime geral)

- 1. O provimento do pessoal nos diferentes postos de trabalho de nomenclatura aprovada, faz-se por designação administrativa, por escolha ou por avaliação mediante concurso.
  - 2. A designação administrativa por escolha incidirá:
    - a) Nos cargos de direcção e chefia;
    - b) Nas substituições ou acumulações das tunções de qualquer posto de trabalho.
- 3. Nos restantes casos o provimento das vagas, far-se-á por avaliação mediante concurso.

# ARTIGO 7. (Formas e efeitos do provimento)

- 1. No provimento dos postos de trabalho serão observadas as seguintes formas:
  - a) Comissão de serviço, para os cargos de direcção e chefia;
  - b) Nomeação e promoção nos restantes casos.
- 2. A nomeação será provisória ou definitiva conforme as disposições aplicáveis da lei geral.
- 3. O provimento de lugares fora dos quadros será feito mediante contrato.
- 4. O funcionário nomeado ou contratado para ocupar um cargo em comissão de serviço, mantém os direitos inerentes à sua categoria profissional, e finda aquela retomará o exercício das funções do seu posto de trabalho ou aquele que lhe corresponder na progressão da respectiva carreira profissional.

#### CAPITULO IV

### Dos estágios e concursos

SECÇÃO I

Dos estágios

# Artigo 8

- (Período de estágio)

  1. Os primeiros seis meses de provimento de funcio-
- nários nas categorias de ingresso são considerados como período de estágio, o qual tem carácter probatório e visa predominantemente a formação do funcionário para o exercício das funções inerentes ao cargo a desempenhar.
- 2. O período de estágio, desde que não haja interrupção de serviço, conta para efeitos de nomeação definitiva e de antiguidade na classe quando seguido de nomeação.

3. O estagiário que no período de estágio revele falta de qualidades exigidas para o desempenho da ocupação profissional, será dispensado sem direito a qualquer indemnização.

SECÇÃC II

#### Dos concursos

#### ARTIGC 9

# (Abertura de concurso)

- 1. Haverá lugar a abertura de concurso sempre que as necessidades de serviço o imponham e a capacidade do quadro de pessoal e os limites orçamentais o permitam.
- 2. Os concursos de ingresso ou de promoção nas diversas categorias profissionais e as respectivas provas de avaliação serão realizados e apreciados por um júri a nomear pelo Ministro do Trabalho.

#### CAPITULO V

#### Dos salários

# ARTIGE 10 (Salários)

Por despacho conjunto dos Ministros do Trabalho e das Finanças será aprovada a tabela de tarifas a praticar no abono de vencimentos aos funcionários do Instituto e serviços locais de acordo com a categoria profissional e função exercidas.

# Armoo 11

# (Vencimento do pessoal dirigente t de chefia)

- 1. Os funcionários dos quadros aprovados que forem designados para cargos de direcção e chefia não poderão receber nestas funções vencimentos inferiores aos que lhes competirem nas suas categorias profissionais, acrescidos de dez por cento.
- 2. Finda a comissão de serviço, e retomando o exercício de funções no lugar competente da respectiva carreira, o funcionário terá o vencimento que competir àquele lugar.

### ARTIGC 12

# (Vencimento em regime de substituição)

Para o funcionário que ocupe em regime de substituição qualquer dos cargos de direcção e chefia, o vencimento a praticar será sempre o que resultar da aplicação da tarifa correspondente ao exercício do cargo, ressalvando o disposto no n.º 1 do artigo 11.

# ARTIGO 13 (Outros bónus)

O Conselho de Administração e sob proposta do Director do Instituto poderá autorizar a atribuição de outros bónus, que poderão ser individuais ou revestir a natureza de prémios colectivos, pela eficiência, qualidade e eficácia no cumprimento dos planos e programas fixados, de acordo com o regulamento específico a estabelecer.

# ARTIGC 14 (Subsidios por falhas)

Aos tesoureiros será abonado a título de abono para falhas, um subsídio correspondente a 10 por cento do vencimento da categoria profissional.

#### CAPITULO VI

# Das disposições transitórias e finais

SECCAO

Disposições transitórias relativas ao pessoal

#### ARTIGC 15

# (Integração do pessoal provido no período de Instalação do Instituto)

- 1. Os actuais funcionários em actividade no Instituto serão integrados nas categorias profissionais correspondentes a cada uma das ocupações identificadas no anexo t.
- 2. A integração processar-se-á com base na lista de equivalências a estabelecer por despacho do Ministro do Trabalho, tendo em consideração os requisitos constantes do qualificador do anexo u referido no n.º 2 do artigo 4.
- 3. O tempo de serviço prestado pelos funcionários a que se refere o presente artigo, desde a data do início de funções no Instituto, será contado para todos os efeitos legais.

#### ARTIGG 16

#### (Integração de outros funcionários do Estado)

- 1. Findo o período de instalação do Instituto, poderão ser integrados, por prazo de noventa dias a contar da data da entrada em vigor do presente Regulamento, outros funcionários do aparelho de Estado considerados necessários para o exercício das atribuições cometidas ao Instituto mediante despacho do Ministro do Trabalho
- 2. A integração prevista no número anterior far-se-á para a mesma categoria profissional ou para a categoria profissional correspondente do quadro do Instituto observando-se o disposto no artigo 7 do presente Regulamento, e ponderadas as aptidões técnico-profissionais e os demais requisitos constantes do qualificador.

#### ARTICC 17

# (Normas especificas da integração de outros funcionários do Estado)

- 1. Poderão ser integrados, com observância do disposto no n.º 2 do artigo anterior e com provimento definitivo, em qualquer categoria profissional com excepção dos cargos de chefia e direcção:
  - a) Os funcionários de nomeação provisória, interina ou contratados que venham exercendo funções há mais de cinco anos e com boas informações de servico;
  - b) Os funcionários que há mais de cinco anos venham desempenhando funções em regime de comissão de serviço.
- 2. Os funcionários que desempenham funções como contratados há mais de dois anos com boas informações de serviço, poderão ser integrados como funcionários de nomeação provisória.
- 3. Os funcionários a desempenharem funções em comissões de serviço, e a quem não tenha sido ainda atribuída uma categoria profissional em qualquer quadro do aparelho de Estado, poderão ser integrados, por despacho do Ministro do Trabalho, em categoria profissional que melhor se adeque à respectiva situação, ponderados os requisitos de habilitação escolar, qualificação técnico-profissional e outros exigidos pelo respectivo qualificador.
- 4. Os funcionários que se encontram em regime de actividade fora dos quadros ou inactivos, poderão ser integrados mediante concurso documental, desde que o requeiram dentro do prazo fixado no n.º 1 do artigo 16.

#### SECÇÃO II

#### Disposições transitórias relativas a vencimentos

#### **ARTIGO 18**

#### (Manutenção de remunerações)

- 1. Aos funcionários do aparelho de Estado integrados no Instituto ao abrigo do disposto no artigo 16, que pela sua categoria profissional auferiam uma remuneração total superior àquela que lhes corresponder na categoria a que forem integrados, ser-lhes-á abonada a diferença a título de compensação salarial.
- 2. A compensação prevista no número anterior diminuirá ou será extinta em consequência das alterações de vencimentos ou remunerações de que o funcionário venha a beneficiar, incluindo-se nessas alterações as que resultarem da progressão na respectiva carreira profissional.
- 3. Quando se verifiquem as alteraçõe! previstas no número anterior, o funcionário abrangido continuará a beneficiar da compensação salarial apenas na parte em quo o somatório das remunerações auferidas até à data em que tais alterações ocorram exceda ainda a remuneração total que lhe for atribuída em resultado dessas alterações.
- 4. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o cálculo da remuneração total será feito com exclusão dos abonos de família e das remunerações acidentais.

#### SECÇÃO III

# Disposições finais

#### ARTICC 19

#### (Omissões e resolução de dúvidas)

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

#### ARTIGO 20

#### (Entrada em vigor)

O presente Regulamento produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1989.

# ANEXO I

# Nomenclatura das ocupações profissionais

#### Funções de direcção e chefia

- A.1.1 Director do Instituto.
- A.1.2 Chefe de departamento central.
- A.1.3 Chefo de repartição central.
- A.1.4 Chefe de secção central.
- A.1.5 Delegado provincial.
- A.1.6 Chefe de secção provincial.
- A.1.7 Delegado distrital.

#### Categorias profissionais

### 1. Carreira de administração estatal

- B.1.1. Técnico superior de administração.
- B.1.2. Técnico principal de administração.
- B.1.3. Técnico de administração de 1.ª B.1.4. Técnico de administração de 2.ª
- B.1.5. Primeiro-oficial de administração. B.1.6. — Segundo-oficial de administração.
- B.1.7. Terceiro-oficial de administração.
- B.1.8. Aspirante.

# 2. Carreiras técnicas comuns

- B.2. 1 Especialista.
- B.2. 2 Jurista A.
- B.2. 3 Jurista B.
- B.2. 4 Contabilista A.
- B.2. 5 Contabilista B.
- B.2.  $6 \rightarrow Contabilista C$ .
- B.2. 7 Programador de computador A.
- B.2. 8 Programador de computador B.
- B.2. 9 Programador de computador C.
- B.2.10 Técnico de documentação A.
- B.2.11 Técnico de documentação B.
- B.2.12 Técnico de documentação C.
- B.2.13 Técnico auxiliar de documentação A.
- B.2.14 Técnico auxiliar de documentação B.
- B.2.15 Técnico auxiliar de documentação C.
- B.2.16 Auxiliar de programação.

# 3. Carreiras técnicas específicas

- B.3. 1 Actuário principal.
- B.3. 2 Actuário de 1.º
- B.3. 3 --- Actuário de 2.ª
- B.3. 4 Técnico A de segurança social principal
- B.3. 5 Técnico A de segurança social de 1.ª
- B.3. 6 Técnico A de segurança social de 2.ª
- B.3. 7 Técnico B de segurança social principal.
- B.3. 8 Técnico B de segurança social de L.ª
- B.3. 9 Técnico B de segurança social de 2.ª
- B.3.10 Técnico C de segurança social principal.
- B.3.11 Técnico C de segurança social de 1.ª
- B.3.12 Técnico C de segurança social de 2.ª B.3.13 — Técnico D de segurança social principal
- B.3.14 Técnico D de segurança social de 1.º
- B.3.15 Técnico D de segurança social de 2.ª
- B.3.16 Auditor de 1.5
- B.3.17 Auditor de 2.ª
- B.3.18 Auditor de 3.ª
- B.3.19 Bibliotecário de 1.ª
- B.3.20 Bibliotecário de 2.ª

# 4. Carreira de secretariado

- B.4.1 Secretário-dactilógrafo.
- B.4.2 Dactilógrafo de 1.ª
- B.4.3 Dactilógrafo de 2.ª
- B.4.4 Escriturário-dactilógrafo.

#### C. Outras ocupações profissionais

- C. 1 Ecónomo de 1.ª
- C. 2 Ecónomo de 2.ª
- C. 3 Ecónomo de 3.ª
- C. 4 Operador de computador de 1.ª
- C. 5 Operador de computador de 2.ª
- C. 6 Operador de computador de 3.ª
- C. 7 Operador de microfilmagem de 1.ª
- C. 8 Operador de microfilmagem de 2.ª
- C. 9 Condutor de automóveis pesados A.
- C.10 Condutor de automóveis pesados B.
- C.11 Condutor de automóveis pesados C.
- C.12 Tesoureiro.
- C.13 Caixa A.
- C.14 Caixa B.
- C.15 Operador de máquinas reprodutoras.
- C.16 Operador de telex.
- C.17 Arquivista.
- C.18 Telefonista A.

- C.19 Telefonista B.
- C.20 Recepcionista.
- C.21 Continuo.
- C.22 Estafeta.
- C.23 Guarda A.
- C.24 -- Guarda B.
- C.25 Copeiro.
- C.26 Servente.

#### ANEXO II

# Qualificador das funções e categorias profissionais

# 1. Funções de direcção e chefia

- 1. Director do Instituto.
- 2. Chefe de departamento central.
- 3. Chefe de repartição central.
- 4. Chefe de secção central.
- 5. De egado provincial.
- 6. Chefe de secção provincial.
- 7. Delegado distrital.

O conteúdo de trabalho e os requisitos de qualificação são os definidos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (anexo 1).

# Categorias profissionais

# 1 Carreira de administração estatal

- 1. Técnico superior de administração.
- 2. Técnico principal de administração.
- 3. Técnico de administração de 1.ª
- 4. Técnico de administração de 2.ª
- 5. Primeiro-oficial de administração.
- 6. Segundo-oficial de administração.
- 7. Terceiro-oficial de administração.
- 8. Aspirante.

O conteúdo de trabalho e os requisitos de qualificação são os definidos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (anexo 1).

### 2. Carreiras técnicas comuns

- 1. Especialista.
- 2. Jurista A.
- 3. Jurista B.
- 4. Contabilista A.
- 5. Contabilista B.
- 6. Contabilista C.
- 7. Programador de computador A.
- 8 Programador de computador B.
- 9. Programador de computador C.
- 10. Técnico de documentação A.
- 11. Técnico de documentação B.
- 12. Técnico de documentação C.13. Técnico auxiliar de documentação A.
- 14. Técnico auxiliar de documentação B.
- 15. Técnico auxiliar de documentação C.
- 16. Auxiliar de programação.

O conteúdo de trabalho e os requisitos de qualificação são os definidos no qualificador de ocupações comuns de técnicos, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro.

As categorias de jurista A e B subdividem-se nas seguintes classes:

Principal, de 1.ª e de 2.º

# 3. Carreiras técnicas específicas

- 1. Actuário principal.
- 2. Actuário de 1
- 3. Actuário de 2.ª

#### Conteúdo de trabalho:

Executa cálculos estatísticos, matemáticos e financeiros para o estabelecimento e gestão das prestações do sistema de segurança social; analisa estatísticas e outros dados pertinentes, avalia (iscos sociais, calcula o montante das contribuições tendo em conta os custos de organização e a idade, sexo e profissão dos beneficiários; elabora, com base nos elementos recolhidos as tabelas de probabilidade dos riscos sociais, nomeadamente no que respeita à morte, invalidez, doença e acidentes; fixa as bases e métodos a empregar na avaliação das obrigações financeiras do sistema de segurança social e assegura a colocação rentável dos fundos de modo a permitir que a todo o momento as receitas disponiveis possam fazer face às despesas ocorri-

# Requisitos de qualificação:

Deve conhecer e saber interpretar a legislação sobresegurança social vigente as convenções e recomendações de organismos internacionais, as tabelas actuariais e financeiras sobre segurança social. Deve saber elaborar projectos, metodologias, instruções e normas sobre segurança social. Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura em matemática ou economia.

- 4. Técnico A de segurança social principal.
- 5. Técnico A de segurança social de 1.ª
- 6. Técnico A de segurança social de 2.ª

### Conteúdo de trabalho:

Organiza dado: necessários e executa cálculos estatísticos, matemáticos e financeiros para o estabelecimento e gestão do sistema de segurança social. Analisa estatísticas e outros dados pertinentes e avalia os riscos. Elabora com base nos elementos recolhidos as tabelas de prohabilidades dos riscos nomeadamente no que respeita à doença, acidentes, invalidez, velhice e morte. Elabora projecções demográficas e financeiras e programas de formação dos técnicos de segurança social de nível inferior e participa na sua formação. Faz estudos comparados entre a realidade nacional e internacional no domínio da segurança social e regista os aspectos de interesse propondo o seu aproveitamento para o sistema: Prepara a documentação necessária para a participação em reuniões e seminários nacionais e internacionais. Inspecciona e controla o funcionamento do sistema para manter o equilíbrio financeiro entre os recursos disponíveis e as obrigações da segurança social.

### Requisitos de qualificação:

Deve conhecer e saber interpretar a legislação e as normas vigentes sobre a segurança social e demais legislação laboral relacionada, bem como as convenções e recomendações de organismos internacionais sobre a matéria; conhecer as tabelas actuariais e financeiras aplicáveis. Deve saber elaborar projectos, metodologias, instruções e normas sobre a segurance social Deve possuir como adulitações literárias a licenciatura.

- 7 Técnico B de segurança social principal.
- 8. Técnico B de segurança social de 1.4
- 9 Técnico B de segurança social de 2.4

#### Conteúdo de trabalho:

Propõe projectos de lei e regulamentos sobre segurança social, tomando em consideração a evolução do sistema de segurança social do País, as convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho sobre a matéria e as experiências de outras organizações internacionais e de outros países. Elabora metodologias de segurança social e colabora na formação de técnicos de nível inferior.

# Requisitos de qualificação:

Deve conhecer e saber interpretar a legislação e as normas sobre segurança social e com ela relacionada, bem como as convenções e recomendações de organismos internacionais sobre a matéria; saber elaborar metodologias, normas e instruções sobre a segurança social. Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato.

- 10. Técnico C de segurança social principal.
- 11. Técnico C de segurança social de 1.ª
- \_12. Técnico C de segurança social de 2.ª

#### Conteúdo de trabalho:

Procede ao cálculo das prestações de segurança social, aplicando as fórmulas previstas na lei e propõe superiormente a sua concessão; investiga e propõe a solução dos problemas dos trabalhadores em matéria de segurança social. Propõe modificações na legislação de segurança social do País, de acordo com a evolução do sistema; colabora e participa na formação dos técnicos de nível inferior.

# Requisitos de qualificação:

Deve conhecer as disposições legais sobre segurança social, metodologias, normas e instruções. Deve possuir como habilitações literárias a 11.ª classe ou curso equivalente, devendo ter frequentado com aproveitamento um curso de formação profissional de segurança social.

- 13. Técnico D de segurança social principal.
- 14. Técnico D de segurança social de 1.ª
- 15. Técnico D de segurança social de 2.ª

# Conteúdo de trabalho:

Procede à revisão dos processos relativos aos pedidos de prestações de segurança social, confirmando ou não as informações constantes desses processos; recolhe e processa dados estatísticos de simples complexidade; procede a estudos simples sobre a evolução do sistema de seguiança social e propõe alterações na sua aplicação. Organiza os pedidos de prestação de segurança social, consoante cada tipo de pedido; faz uma apreciação de existência ou não de direito às prestações solicitadas de acordo com os requisitos estabelecidos para a concessão; faz investigação sobre os pedidos de prestação de assistência social a fim de determinar a existência ou não do real estado de necessidade, informa e propõe a concessão ou não de tais prestações; presta informação sobre os procedimentos a seguir para a obtenção das prestações de segurança social e de assistência social.

### Requisitos de qualificação:

Deve conhecer as disposições legais sobre a segurança social, metodologias, normas e instruções. Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.ª classe e ter fre-

quentado com aproveitamento um curso básico de formação técnico-profissional de segurança social.

- 16. Auditor de Lª
- 17. Auditor de 2.ª
- 18. Auditor de 3.ª

#### Conteúdo de trabalho:

Assegura toda a informação sobre os regimes de segurança social, os direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes; fiscaliza o cumprimento das obrigações impostas aos contribuintes e beneficiários, nomeadamente em matéria de inscrição, declaração de remunerações e paramento de contribuicões; presta as informações necessárias sobre o assunto; promove os mecanismos conducentes à imposição de penalidade! e/ou à regularização das situações.

#### Requisitos de qualificação:

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral e em particular a legislação sobre a segurança social; deve conhecer as metodologias, disposições e instruções sobre o sistema de segurança social, e possuir no mínimo como habilitações literárias a 11.ª classe ou equivalente, e ter frequentado com aproveitamento um curso de formação técnico-profissional de segurança social.

- 19. Bibliotecário de 1.ª
- 20. Bibliotecário de 2.ª

#### Conteúdo de trabalho:

Concebe o sistema de organização da biblioteca; mantém a biblioteca organizada bem como o respectivo ficheiro. Mantém o registo e classificação adequados dos livros e outras publicações existentes. Efectua o registo e controlo da circulação dos livros e documentos. Cuida da arrumação e conservação dos livros.

# Requisitos de qualificação:

Deve possuir como habilitações mínimas a 9.ª classe e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

#### 4. Carreira de secretariado

- 1. Secretário-dactilógrafo.
- 2. Dactilógrafo de 1.ª
- 3. Dactilógrafo de 2.ª
- 4. Escriturário dactilógrafo.

O conteúdo de trabalho e os requisitos de qualificação são os definidos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (anexo 4).

# C. Outras ocupações profissionais

- 1. Ecónomo de 1.ª
- 2. Ecónomo de 2.ª
- 3. Ecónomo de 3.ª

#### Conteúdo de trabalho:

Ocupa-se da aquisição, armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos; determina ou recebe informações sobre as necessidades de material, impressos e outros artigos necessários ao funcionamento corrente dos serviços; contacta com os fornecedores e faz as encomendas segundo ordens recebidas ou por sua própria iniciativa; examina a concordância entre os artigos recebidos e as ordens de encomenda, reclamando em caso de falta ou de deterioração dos artigos; providencia pela efectivação de pequenas obras de conser-

vação e pela reparação de avarias nomeadamente em telefones, canalizações e instalações eléctricas.

# Requisitos de qualificação:

Deve possuir a 9.º classe e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

- 4. Operador de computador de 1.ª
- 5. Operador de computador de 2.ª
- 6. Operador de computador de 3.ª

#### Conteúdo de trabalho:

Gere o sistema operativo do computador a que estiver afecto; liga e desliga o computador e os periféricos; prepara e executa a manutenção das unidades periféricas do computador e vigia o seu funcionamento; segundo as exigências do plano de trabalho treina no local operadores menos experientes; gere as bibliotecas controta o stock dos formulários, utiliza o extintor de fogo em caso de necessidade; procede à gestão das bibliotecas do sistema, se necessário; procede à recuperação da informação destruída acidentalmente; mantém um registo da utilização do computador, avarias, outras causas de paragens sempre que houver avaria informa o seu responsável directo.

# Requisitos de qualificação:

Deve possuir no mínimo a 8.º classe, conhecer pelo menos dois sistemas operativos e possuir conhecimentos sobre a geração de bibliotecas do sistema.

- 7. Operador de microfilmagem de 1.ª
- 8. Operador de microfilmagem de 2.ª

#### Conteúdo de trabalho:

Efectua tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microfilmados; produz as microformas; garante a sua organização, conservação e fácil consulta pelos restantes servicos.

# Requisitos de qualificação:

Deve possuir como habilitações literárias a 9.ª classe ou equivalente; saber operar as máquinas de microfilmes e efectuar pequenas manutenções; deve satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

- 9. Condutor de automóveis pesados «A».
- 10 Condutor de automóveis pesados «B».
- 11. Condutor de automóveis pesados «C».
- 12. Tesoureiro.
- 13. Caixa A.
- 14. Caixa B.
- 15. Operador de máquinas reprodutoras.
- 16. Operador de telex.
- 17. Arquivista.
- 18. Telefonista.
- 19. Telefonista B.
- 20. Recepcionista.
- 21. Contínuo.
- 22. Estafeta
- 23. Guarda A.
- 24. Guarda B.
- 25. Copeiro.
- 26. Servente.

O conteúdo de trabalho e os requisitos de qualificação são os definidos no qualificador de ocupações comuns de operários e empregados, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro.