



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

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

Ministério do Plano e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 119/2001:

Aprova o Regulamento do Sistema de Mérito das Alfândegas de Moçambique.

Diploma Ministerial n.º 120/2001:

Prorroga para mais 90 dias, a suspensão constante do n.º 1 do Diploma Ministerial n.º 21/2001, de 14 de Fevereiro.

Ministérios da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 121/2001:

Aprova o quadro de pessoal sectorial da Delegação do Instituto Nacional de Estatística da Cidade de Maputo.

MINISTÉRIO DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 119/2001

de 8 de Agosto

No âmbito do programa de reestruturação do Sistema Aduaneiro, é necessário adoptar medidas que assegurem que o desempenho, atitude e conduta dos funcionários das Alfândegas de Moçambique sejam profissionalmente avaliados, monitorados e registados dentro de um sistema padronizado e de formato tanto transparente como credível.

Nestes termos, tornando-se necessário regulamentar de forma clara e precisa os detalhes do sistema, assim como os procedimentos para a sua aplicação nas Alfândegas, no uso das atribuições que

me são conferidas pela alínea f), do n.º 2 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/96, de 21 de Maio, e do n.º 3 do artigo 15 do Decreto n.º 4/2000, de 17 de Março, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Sistema de Mérito das Alfândegas de Moçambique, bem como os seus anexos que são parte integrante do presente diploma ministerial.

Art. 2. O Director-Geral das Alfândegas, se necessário, emitirá versões operacionais resumidas das disposições do sistema aprovado pelo presente diploma ministerial, assim como manuais de serviço baseados em suas disposições, para facilitar o seu uso e a aplicação.

Art. 3. O presente diploma ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério do Plano e Finanças, em Maputo, 18 de Julho de 2001. — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

Regulamento do Sistema de Mérito das Alfândegas de Moçambique

ARTIGO 1

(Âmbito do Sistema)

O Sistema de Mérito aplica-se a todos os funcionários das Alfândegas, definidos como tal nos termos do Decreto n.º 4/2000, de 17 de Março.

ARTIGO 2

(Objectivos)

O Sistema de Mérito tem por objectivo:

1. Providenciar um processo de avaliação de pessoal, aberto e justo.
2. Tornar claro aos funcionários das Alfândegas, quanto aos níveis de desempenho que deles se espera de acordo com:
 - a) A qualidade, quantidade e pertinência do trabalho;
 - b) Cometimento no desempenho das suas funções;
 - c) Aprumo e correcção na sua atitude;
 - d) Ética profissional no desempenho das funções;
 - e) Aptidão profissional.

3. Permitir a quantificação do montante da componente variável do suplemento do salário dos funcionários das Alfândegas.

4. Permitir a qualificação para efeitos de progressão dos funcionários na categoria.

ARTIGO 3
(Periodicidade)

1. As avaliações serão realizadas para os períodos que vão de:

- a) Primeiro período: 1 de Janeiro até 30 de Junho, as quais irão determinar o suplemento variável a ser pago a partir do dia 1 de Outubro até ao dia 31 de Março;
- b) Segundo período: 1 de Julho até 31 de Dezembro, as quais irão determinar o suplemento variável a ser pago a partir do dia 1 de Abril até ao dia 30 de Setembro.

2. Os relatórios de avaliação individual, devem dar entrada na Direcção de Recursos Humanos até os dias 31 de Agosto e 28 de Fevereiro, respectivamente, para o 1.º e 2.º período de avaliação, de modo a assegurar que os ajustamentos salariais se possam efectuar atempadamente.

ARTIGO 4
(Tarefas e responsabilidades)

As principais tarefas e responsabilidades dentro do Sistema de Mérito são:

- a) Relativamente ao funcionário avaliado:
 - i. Trabalhar para atingir as competências e padrões requeridos;
 - ii. Tomar conhecimento dos resultados da avaliação em entrevista.
- b) Relativamente ao avaliador:
 - i. Realizar encontros periódicos com o funcionário avaliado, para rever o progresso;
 - ii. Avaliar o desempenho do funcionário, preenchendo o formulário de avaliação;
 - iii. Dar a conhecimento do resultado da avaliação ao avaliado, em entrevista;
 - iv. Preencher e devolver os relatórios atempadamente;
 - v. Sempre que solicitado, informar sobre os critérios e juízos aplicados na avaliação.
- c) Relativamente ao superior hierárquico do avaliador:
 - i. Assegurar a consistência na aplicação do sistema de mérito e determinação da classificação;
 - ii. Assegurar a justiça e igualdade de oportunidades;
 - iii. Assegurar a elaboração dos relatórios atempadamente.
- d) Relativamente aos Directores e Chefes de Departamentos Centrais:
 - i. Fazer o escrutínio selectivo e monitorar a avaliação;
 - ii. Resolver disputas entre o avaliador e o seu superior hierárquico;
 - iii. Lidar com recursos de acordo com o artigo 7 do presente Regulamento.
- e) Relativamente a Direcção de Recursos Humanos:
 - i. Prover orientação a todos os funcionários de acordo com as suas tarefas e responsabilidades;
 - ii. Fornecer os formulários de avaliação à todas unidades e sub-unidades das Alfândegas, incluindo por meios electrónicos;
 - iii. Manter um ficheiro para cada funcionário contendo todas as avaliações sobre o seu desempenho;

- iv. Fazer um escrutínio ao relatório sobre a forma como este foi preenchido e certificar-se de que no processo foram observados os princípios de equidade e justiça;
- v. Introduzir a pontuação total no sistema de base de dados de pessoal;
- vi. Fazer um acompanhamento por análise estatística e selectiva e escrutinar os padrões dos relatórios;
- vii. Providenciar formação aos funcionários de modo a que percebam o sistema e saibam aplicá-lo;
- viii. Examinar e monitorar todas as avaliações que foram objecto de reclamação e/ou recurso e que tenha havido alteração do resultado inicial da avaliação.

ARTIGO 5
(Procedimentos)

1. Classificação de mérito:

A classificação de mérito deve ser atribuída pelo avaliador de quem se requer o seguinte:

- a) Avalie até que ponto os padrões de comportamento e competência foram demonstrados de acordo com os factores e critérios estabelecidos nos anexos 1 e 2;
- b) Fazer comentários resumidos sobre as evidências usadas na determinação da pontuação atribuída a cada factor;
- c) Atribuir uma classificação;
- d) Comentar sobre a classificação atribuída.

2. Homologação da avaliação:

A avaliação está sujeita a aprovação e homologação do superior hierárquico do avaliador, neste caso o funcionário que a homologa. A entidade homologante deve:

- a) Certificar-se de que os padrões de avaliação foram justos e consistentemente aplicados;
- b) Inquirir sobre quaisquer questões que suscitem dúvidas ou aparente existência de discriminação ou favoritismo;
- c) Homologar a avaliação;
- d) Nos casos em que o funcionário que deve homologar não concordar com a avaliação total, a mesma deve ser discutida com o avaliador até se chegar a um acordo. Caso o acordo não seja alcançado, as partes deverão fundamentar por escrito as suas posições e submetê-las ao Director de tutela para apreciação e decisão.

3. Entrevista de avaliação:

- a) Do resultado da avaliação, e após homologação, o funcionário toma conhecimento, podendo se assim o entender, apresentar os seus pontos de vista ao avaliador, que tem a obrigação de explicar de forma detalhada as razões do resultado da avaliação;
- b) Se depois de uma explicação detalhada, nos termos da alínea anterior, o funcionário continuar em desacordo, poderá, se assim o entender, apresentar recurso ou reclamação nos termos deste Regulamento.

§ único. Para efeitos de avaliação e atribuição da classificação, deve-se preencher o formulário de avaliação (Formulário V), observando os procedimentos de avaliação constantes do Anexo I e ainda a escala e critérios para avaliação constantes do Anexo 2, secções A, B, C e D, sendo o formulário e anexos parte integrante do presente Regulamento.

ARTIGO 6

(Avaliação de funcionários em situação especial)

1. Nos casos em que o funcionário se ausente por um período igual ou superior a três meses, por motivo de doença, licença de parto ou outra licença especial, não será avaliado durante o período, tornando-se válida para todos os efeitos, a avaliação do período anterior.

2. Nos casos em que o funcionário é transferido para um novo local de trabalho através de uma Ordem de Serviço, somente é requerida uma única avaliação, que deve ser efectuada pelo seu superior hierárquico com quem tenha trabalhado por um período igual ou superior a três meses, relativamente ao período em avaliação.

3. Nos casos em que é transferido um gestor ou um funcionário com a responsabilidade de avaliador, o transferido deve produzir relatórios de avaliação dos seus subordinados, quando a transferência ocorra após a supervisão do trabalho num período igual ou superior a três meses, relativamente ao período de avaliação. Nestes casos somente é requerida uma única avaliação para o período em causa.

4. Os funcionários promovidos serão avaliados na nova categoria se tiverem trabalhado nela três ou mais meses no período em avaliação. Nestes casos também é requerida somente uma avaliação. O mesmo é aplicável aos promovidos temporariamente.

ARTIGO 7

(Reclamação e Recurso)

1. Não concordando com a avaliação, o funcionário poderá desta recorrer. Para tal, deve solicitar em requerimento, dirigido a entidade homologante, a revisão da avaliação, apresentando factos e argumentos que sustentem a sua não concordância com o resultado da avaliação, no prazo de 10 dias úteis após a realização da entrevista e conhecimento do resultado.

2. A entidade homologante, após a recepção do processo, tem 20 dias para decidir, revendo ou mantendo a avaliação face aos argumentos apresentados pelo reclamante e eventuais informações pertinentes colhidas junto ao avaliador, dando de seguida conhecimento da decisão tomada ao avaliado e ao avaliador.

3. Caso o reclamante o pretenda fazer, poderá recorrer da decisão da entidade homologante, ao Director-Geral, no prazo de 15 dias após tomar conhecimento da mesma.

4. O Director-Geral ou a entidade a quem delegar, deve decidir no prazo de 30 dias após a recepção do recurso, sendo essa a decisão que prevalecerá para efeitos de aplicação do sistema de mérito no período seguinte ao da avaliação.

ARTIGO 8

(Disposições finais e transitórias)

1. Aos funcionários que concluíam com êxito o curso de formação para o ingresso na carreira das Alfândegas, ser-lhes-á aplicado o coeficiente 50% até que sejam sujeitos a primeira avaliação em conformidade com o estabelecido no presente Regulamento.

2. Para efeitos da aplicação imediata do sistema de mérito, aos funcionários presentemente no activo, quer estejam já nomeados, quer estejam na situação de fora do quadro, ser-lhes-á aplicado o coeficiente 50%, até que seja realizada a primeira avaliação.

3. Em Setembro de 2001 será realizada a primeira avaliação que compreenderá a análise e avaliação do desempenho dos funcionários relativo ao período que vai de 1 de Janeiro de 2001 à 30 de Junho de 2001.

Anexo 1

Procedimentos de avaliação

1. O superior hierárquico (Avaliador) deve avaliar os funcionários mediante o preenchimento do formulário "V" de acordo com as orientações, critérios e indicadores constantes no Anexo 2 Secção A, B, C e D.

2. No preenchimento do formulário deve ter em conta a categoria na qual se encontra integrado o funcionário em avaliação, para efeitos de preenchimento das secções A, B, C e D.

☐ As secções A e B do impresso devem ser preenchidas para todos os funcionários.

☐ As secções A, B e C devem ser preenchidas para todos os funcionários nas categorias de Assistente Aduaneiro e acima.

☐ As secções A, B, C e D devem ser preenchidas para todos os funcionários nas categorias de Agente Aduaneiro e acima.

3. A pontuação deve ser atribuída de acordo com a escala e critérios de avaliação estabelecidos.

4. A seguir à pontuação deve-se efectuar um comentário resumido indicando, se aplicável, exemplos específicos de desempenho durante o período de avaliação que justifiquem a pontuação.

5. Chama-se especial atenção ao facto de na secção A – COMPORTAMENTO, a assiduidade e a pontualidade terem uma pontuação diferente dos demais critérios, pois varia de 7,5 à 0, sem intervalos, por ser algo quantificável, enquanto que os outros critérios da secção A variam de 15 à 0, em forma de intervalos.

6. Excepcionalmente, caso um determinado critério de avaliação não seja aplicável a um funcionário ou grupo de funcionários, em virtude das suas funções, tarefas ou responsabilidades, a pontuação atribuída a esse critério não avaliável, deve ser igual a pontuação efectivamente obtida na avaliação, multiplicada pela pontuação máxima do critério não avaliável e dividida pela pontuação máxima possível de obter na avaliação após subtraída a pontuação do critério não avaliável, devendo o resultado ser arredondado a unidade mais próxima.

O valor obtido por esse método é preenchido no respectivo quadradinho destinado a pontuação do critério, sendo adicionado ao total inicialmente obtido sem o preenchimento do critério.

Ex: Se por razões da sua função, tarefa ou responsabilidade, um funcionário com a categoria de Oficial Aduaneiro (Cat. 5) não se relaciona com o público nos serviços (por exemplo, um Oficial Aduaneiro afecto nos Departamentos Centrais de Receita, Orçamento, Irregularidade do Pessoal ou Departamento Jurídico - DGA), caso na avaliação total ele obtenha a pontuação de 180, excluindo o critério não avaliável, a pontuação a atribuir ao critério "Relacionamento com o público" será assim determinada:

$$(180 \times 15) / (225 - 15) = 12,85 = 13 \text{ pontos no critério de "Relacionamento com o público"};$$

Após a obtenção dessa pontuação (13 pontos), preenche-se no formulário, o quadradinho respectivo, passando a pontuação total para 193 = (180 + 13).

7. A classificação no sistema de mérito deve ser determinada de acordo com o seguinte:

Classificação	Definição	Intervalo de pontuação		
		A+B	A+B+C	A+B+C+D
1	Desempenho excelente	127 – 135	164 – 175	211 – 225
2	Desempenho significativamente acima do nível exigido	100 – 126	131 – 163	168 – 210
3	Desempenho total do nível exigido	81 – 99	105 – 130	135 – 167
4	Desempenho que não satisfaz o nível exigido, mas recuperável com formação	68 – 80	88 – 104	113 – 134
5	Desempenho que não satisfaz o nível exigido e não recuperável através de formação	< 68	< 88	< 113

Observações gerais:

Para além da classificação, um breve resumo sobre o desempenho deve ser inserido no rectângulo reservado às observações gerais.

Anexo 2, secção A

ESCALAS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO				
	7,5	6	4,5	3	0
ASSIDUIDADE	- ate 5 faltas justificadas no período em avaliação, ao abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE	- 6 faltas justificadas no período em avaliação, ao abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE	- 7 faltas justificadas no período em avaliação, ao abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE	- 8 a 9 faltas justificadas no período em avaliação, ao abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE	- mais do que 9 faltas justificadas no período em avaliação, ao abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE
PONTUALIDADE	- menos de 3 atrasos injustificados no período em avaliação	- de 3 a 8 atrasos injustificados no período em avaliação	- de 9 a 12 atrasos injustificados no período em avaliação	- de 13 a 20 atrasos injustificados no período em avaliação	- mais do que 20 atrasos injustificados no período em avaliação
	de 13 a 15	de 10 a 12	de 7 a 9	de 1 a 6	0
RELAÇONAMENTO COM OS COLEGAS	- tem muito bom relacionamento com os colegas - cria bom ambiente de trabalho - interessa-se pelos colegas e angaria a sua simpatia e respeito	- tem bom relacionamento com os colegas. - procura manter um bom ambiente de trabalho - é respeitado pelos colegas	- tem relacionamento normal com os colegas	- é indiferente no relacionamento com os colegas	- não se interessa pelos colegas, não é respeitado, nem respeita os colegas - provoca atritos com os colegas
RELAÇONAMENTO COM O PÚBLICO	- tem muito bom relacionamento com o público - interessa-se em solucionar os problemas do público - é atencioso e cortês	- tem bom relacionamento com o público - é atencioso e cortês - é prestável	- tem relacionamento normal com o público - geralmente procura solucionar os problemas do público	- não é prestável - não é sensível aos problemas do público	- é rude - não se interessa em encontrar soluções para os problemas do público - provoca atritos
REGISTOS DISCIPLINARES	- não tem nenhum registo disciplinar - é exemplar - tem menções de louvores	- não tem nenhum registo disciplinar - é exemplar	- não tem nenhum registo disciplinar	- tem uma advertência oral	- tem uma advertência escrita ou atribuída uma pena disciplinar
APRUMO	-tem orgulho de envergar o uniforme de forma correcta - entende a importância de envergar o uniforme - sempre com o cabelo e a barba feita	- usa sempre o uniforme correctamente - o cabelo e a barba estão sempre em ordem	- raras vezes o uniforme não está envergado devidamente - raras vezes o cabelo e a barba estão em ordem	- frequentemente o uniforme não está completo - frequentemente o cabelo e a barba não estão em ordem	- nunca se preocupa em envergar correctamente o uniforme - não cuida do cabelo nem da barba

Anexo 2, secção B

ESCALAS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIAS BÁSICAS	PONTUAÇÃO				
	de 13 a 15	de 10 a 12	de 7 a 9	de 1 a 6	0
ALCANCE DE RESULTADOS	- sempre ultrapassa obstáculos e sempre alcança resultados atempadamente - aprende a evitar problemas similares no futuro	- olha em frente identifica problemas, desenvolve soluções e apresenta-as atempadamente	- segue as instruções apropriadamente para assegurar o cumprimento dos níveis e prazos	- tenta cumprir os prazos e alcançar os níveis desejados - alerta os oficiais imediatos sobre as dificuldades	- falha consistentemente no cumprimento dos prazos e níveis requeridos
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM GRUPO	- é fácil de se lidar e é sempre prestável aos colegas - está sempre disposto a oferecer informações relevantes de aconselhamento e apoio - faz comentários construtivos sobre como o desempenho da equipa poderá ser melhorado	- sempre prestável aos colegas e quando necessário oferece aconselhamento e apoio por forma a alcançar os objectivos da equipa	- é prestável aos colegas e quando necessário oferece-os aconselhamento e apoio	- é relutante em ajudar e assistir os colegas, somente o faz quando encorajado pelo oficial imediato	- falha em assistir os colegas no cumprimento de tarefas ou no alcance dos objectivos
INICIATIVA E COMETIMENTO INSTITUCIONAL	- está sempre auto-motivado, procurando e aceitando responsabilidades adicionais - insiste sempre na obtenção de resultados tanto em momentos de crise assim como no trabalho diário	- é auto-motivado, toma medidas por iniciativa própria e insiste na conclusão das tarefas	- mostra iniciativa e determinação na conclusão de tarefas rotineiras	- mostra pouca iniciativa, mas insiste nas tarefas sob orientação do oficial imediato	- é incapaz de tomar iniciativa, facilmente desiste de tarefas difíceis
CUIDADOS E CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E BENS	- sempre salvaguarda todos os equipamentos e bens - regularmente testa a eficiência operacional e sistematicamente providencia manutenção	- salvaguarda equipamentos e bens - providencia manutenção quando necessário	- salvaguarda os equipamentos e bens	- usualmente salvaguarda equipamentos e bens - lapsos ocasionais de segurança	- falha na salvaguarda de equipamentos e bens e nunca providencia manutenção das mesmas

Anexo 2, secção C

ESCALAS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO				
	de 20 a 18	de 17 a 14	de 13 a 11	de 10 a 8	de 7 a 0
APLICAÇÃO DA LEI E DE PROCEDIMENTOS	- possui conhecimento detalhado, profundo e actualizado das leis e procedimentos relativo ao seu trabalho assim como dos acontecimentos na Alfândega - aplica as leis e procedimentos de forma consistente e equitativa	- possui conhecimento detalhado das leis e procedimentos relativos ao seu trabalho - aplica as leis e procedimentos de forma competente	- conhece as leis e procedimentos - aplica-se de forma competente - em muitas situações necessita de orientações sobre circunstâncias que não lhe são familiares	- tem baixo nível de conhecimento sobre a lei e os procedimentos - aplica-se conforme a orientação	- consistentemente falha na aplicação das leis básicas e procedimentos
CAPACIDADE DE LIDAR COM MUDANÇAS	- sempre adopta atitudes positivas em relação as mudanças - procura desenvolver novos e melhores métodos de trabalho e procedimentos - toma medidas em adiantamento para facilitar as mudanças - sempre faz revisão e aprende lições para o processo de mudanças	- adopta uma atitude positiva para com a mudança - adapta-se rapidamente - toma medidas para assegurar a eficiência	- adapta-se às mudanças e certifica-se de que os novos procedimentos alcançaram os resultados esperados	- precisa de apoio do superior imediato para se adaptar às mudanças	- resiste às mudanças no trabalho prático e nos procedimentos

Anexo 2, secção D

ESCALAS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

GESTÃO E SUPERVISÃO	PONTUAÇÃO				
	de 25 a 22	de 21 a 18	de 17 a 13	de 12 a 8	de 7 a 0
GESTÃO DE RECURSOS	- avalia convenientemente a política e os objectivos estabelecidos, e faz o uso apropriado dos recursos disponíveis, estabelecendo métodos e critérios claros para o seu uso. - avalia os custos para o alcance dos objectivos estabelecidos tendo em conta a qualidade, quantidade, tempo, custo e riscos envolvidos - direcciona os recursos para os locais onde haja maior necessidade tendo em conta os objectivos estabelecidos para o curto, médio e longo prazos - gere cuidadosamente o orçamento e o monitora devidamente e toma acção sempre que necessário	- direcciona os recursos para os locais onde haja maior necessidade tendo em conta os objectivos estabelecidos numa gestão do dia a dia - avalia os custos para o alcance dos objectivos estabelecidos - faz o uso racional dos recursos no seu dia a dia	- direcciona os recursos para onde são necessários, tendo em conta os objectivos estabelecidos	- demonstra dificuldades na definição de métodos e critérios para o uso dos recursos disponíveis, sendo necessário orientá-lo frequentemente	- demonstra muitas dificuldades na gestão e monitoração dos recursos que lhe são disponíveis
CAPACIDADE DE LIDERANÇA	- é exemplar perante o seu pessoal, tratando-o de forma justa e dando crédito as suas qualidades e habilidades - afecta o pessoal de forma correcta, delega convenientemente as tarefas e supervisiona as mesmas - estabelece critérios justos para o desenvolvimento do pessoal e avalia-os convenientemente - chama atenção aos erros cometidos e elogia os aspectos positivos - encoraja o diálogo aberto e construtivo - toma decisões firmes	- é exemplar perante o pessoal, afecta-o de acordo com as suas qualidades - abre-se ao diálogo - supervisiona o trabalho e procura ter um bom ambiente de trabalho	- é um gestor que cumpre normalmente com as suas tarefas - distribui as tarefas, faz a supervisão e controla-as	- demonstra muitas dificuldades a liderar o pessoal, e não se comunica convenientemente	- não é exemplar perante o seu pessoal - gere o pessoal de forma conflituosa e não se emenda mesmo com chamada de atenção



ALFÂNDEGAS DE MOÇAMBIQUE

SISTEMA DE MÉRITO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

VISTO, HOMOLOGO

/200.

CATEGORIA

FUNÇÃO -

NOME:

PI:

CATEGORIA:

FUNÇÃO:

LOCAL DE TRABALHO:

DIRECÇÃO

DEPARTAMENTO

REPARTIÇÃO

SECÇÃO

PERÍODO DA AVALIAÇÃO:/200. à/200.

CLASSIFICAÇÃO:

☐

Em extenso:

SECÇÃO	PONTOS	COMENTARIOS
"A" - COMPORTAMENTO		
1 Assiduidade _____		
2 Pontualidade _____		
3 Relacionamento com os colegas _____		
4 Relacionamento com o público _____		
5. Registos disciplinares _____		
6 Aprumo _____		
"B" - COMPETÊNCIAS BÁSICAS		
1 Alcance de resultados _____		
2 Capacidade de trabalho _____		
3 Iniciativa e cometimento institucional _____		
4 Cuidados e controle de equip. e bens _____		
TOTAL "A" + "B"		
"C" - COMPETÊNCIA PROFISSIONAL		
1 Aplicação da lei e procedimentos _____		
2 Capacidade de lidar com mudanças _____		
TOTAL "A" + "B" + "C"		
"D" - GESTÃO E SUPERVISÃO		
1. Gestão de recursos _____		
2. Capacidade de liderança _____		
TOTAL "A" + "B" + "C" + "D"		
CLASSIFICAÇÃO GERAL		

OBSERVAÇÕES GERAIS:

de

de 200

TOMEI CONHECIMENTO

O Avaliador,

CATEGORIA

FUNÇÃO

_____/_____/200____

Diploma Ministerial n.º 120/2001**de 8 de Agosto**

O Diploma Ministerial n.º 21/2001, de 14 de Fevereiro, suspende por 180 dias (cento e oitenta dias) a partir de 24 de Janeiro de 2001, a entrada em vigor dos Diplomas Ministeriais n.ºs 89, 90, 91, 92, 93 e 94/2000, de 2 de Agosto, publicados no suplemento ao *Boletim da República* n.º 31, I série.

A suspensão em causa tinha em vista colher diversas sensibilidades das partes envolvidas no Comércio Internacional, em especial, os Agentes Económicos, Despachantes Oficiais, Caixeiros Despachantes, bem como dos membros do Conselho de Coordenação da Política Aduaneira e do Conselho Superior Técnico Aduaneiro.

Foram feitas consultas intensivas às partes envolvidas e iniciou-se o processo de análise e alteração dos Diplomas Ministeriais suspensos.

Com vista a desenvolver o processo com a observância da legalidade e da transparência, torna-se necessário, antes da publicação, analisar com os agentes do comércio internacional os reajustos feitos.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pela alínea o) do artigo 3 e alínea f) do n.º 2 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/96, de 21 de Maio determino:

Artigo 1. É prorrogado para mais 90 dias, a suspensão constante do n.º 1 do Diploma Ministerial n.º 21/2001, de 14 de Fevereiro.

Art. 2. O presente diploma ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério do Plano e Finanças, em Maputo, 3 de Agosto de 2001. — A Ministra do Plano e Finanças, *Lúsa Dias Diogo*.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 121/2001**de 8 de Agosto**

Havendo necessidade de se criar um quadro de pessoal sectorial para permitir a realização das actividades da Delegação do Instituto Nacional de Estatística da Cidade de Maputo,

ao abrigo do disposto no artigo 19 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial da Delegação do Instituto Nacional de Estatística da Cidade de Maputo, em anexo e que faz parte integrante do presente diploma ministerial.

Art. 2. O preenchimento deste quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 31 de Julho de 2001. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*. — A Ministra do Plano e Finanças, *Lúsa Dias Diogo*.

Quadro de pessoal sectorial da Delegação do Instituto Nacional de Estatística da Cidade de Maputo

Designação	Delegação provincial
Carreiras e funções:	
Funções de direcção e chefia:	
Chefe de Departamento Provincial	3
Chefe de Repartição Provincial	4
Chefe de Secção Provincial	5
<i>Subtotal</i>	12
Carreiras de regime geral:	
Assistente técnico	5
Auxiliar administrativo	5
Operário	5
Agente de serviço	4
Auxiliar	2
<i>Subtotal</i>	21
Específicas:	
Assistente técnico de estatística	10
Assistente técnico de demografia	
<i>Subtotal</i>	10
<i>Total geral</i>	43