



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada um 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 da Administração Estatal:

Despacho:

Delega poderes de gestão corrente nos Directores Nacionais do Ministério da Administração Estatal.

Ministérios da Justiça e das Finanças:

Diploma Ministerial n.º 9/90:

Define metodologias que observam a distribuição de receitas cobradas ao abrigo do Decreto n.º 422/73, de 4 de Setembro e Decreto n.º 570/73, de 31 de Outubro.

Ministério da Informação:

Diploma Ministerial n.º 10/90:

Fixa a lista das ocupações a contemplar com bónus de antiguidade.

Diploma Ministerial n.º 11/90:

Aprova o regulamento específico para a atribuição de bónus anual de rendibilidade aos funcionários do Ministério da Informação.

Ministérios da Agricultura e das Finanças:

Diploma Ministerial n.º 12/90:

Fixa taxa a pagar pelos matadouros que se dedicam a matança de aves (galináceos, patos e perus) ou coelhos para os Cofres do Estado.

Ministério das Finanças:

Despacho:

Aplica a taxa liberatória de Imposto Complementar de 30 por cento.

Nota. — Foram publicados 2.º, 3.º, 4.º e 5.º suplementos ao *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 37, datados de 14, 18 e 19 de Setembro, suplementos aos *Boletins da República*, n.ºs 38, 39 e 1.º e 2.º suplementos ao *Boletim da República*, n.º 40, datados de 22 de Setembro, 3 e 10 de Outubro, respectivamente, inserindo o seguinte:

Assembleia Popular:

Resolução n.º 10/89:

Ratifica as Leis n.ºs 1/89, 2/89 e 3/89, respectivamente de 23 de Março, 26 de Maio e 19 de Julho.

Lei n.º 4/89:

Revoga a Lei n.º 5/83, de 31 de Março, bem como o disposto no artigo 21, alínea e) da Lei n.º 17/87, de 21 de Dezembro.

Lei n.º 5/89:

Cria o sistema de segurança social que compreende os regimes do Instituto Nacional de Segurança Social.

Resolução n.º 11/89:

Ratifica o Acordo celebrado entre o Governo da República Popular de Moçambique e o Governo da República Unida da Tanzânia, assinado em 28 de Dezembro, relativo a Fronteira Terrestre e Delimitação da Fronteira Marítima entre os dois Estados.

Resolução n.º 12/89:

Determina a eleição do senhor Rogério Daniel Jauana, Deputado da Assembleia Popular, para Presidente da Comissão dos Assuntos Constitucionais, Jurídicos e de Legalidade.

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 28/89:

Cria o Fundo de Comercialização, pessoa colectiva, de direito público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira.

Assembleia Popular:

Lei n.º 6/89:

Extingue a Procuradoria da República e cria a Procuradoria-Geral da República.

Comissão Permanente da Assembleia Popular:

Resolução n.º 13/89:

Concede o título honorífico «Herói da República Popular de Moçambique» e a título póstumo, a «Ordem Amizade e Paz» do 1.º Grau, ao Marechal da República Samora Moisés Machel e a títulos honoríficos a vários cidadãos.

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 29/89:

Cria uma sociedade anónima de capitais estatais gestora de participações estatais nos empreendimentos do sector geológico-mineiro, denominada Companhia de Desenvolvimento Mineiro (CDM), SARL.

Resolução n.º 13/89:

Determina a adesão da República Popular de Moçambique ao Acordo Relativo à Organização Internacional de Telecomunicações por Satélite — INTELSAT efectuado em Washington, aos 20 de Agosto de 1971.

Decreto n.º 30/89:

Cria o Instituto Nacional de Meteorologia e extingue o Serviço Meteorológico de Moçambique.

Decreto n.º 31/89:

Aprova as Normas Reguladoras da Criação e Funcionamento dos Postos e Centros de Saúde de Local de Trabalho.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Despacho

Havendo necessidade de delegar nos Directores Nacionais do Ministério da Administração Estatal alguns poderes de gestão corrente com o fim de dinamizar a execução das tarefas que me estão cometidas, ao abrigo da alínea c) do n.º 3 do artigo 8 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, determino:

1. É delegada, nos Directores Nacionais do Ministério da Administração Estatal, competência para:

- a) Zelar pela implementação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e sua regulamentação, bem como outra legislação concorrente aos recursos humanos do Ministério;
- b) Realizar o provimento e exercer actos executivos, no âmbito da gestão dos recursos humanos do Ministério, em relação aos funcionários dos quadros de direcção e chefia, categorias profissionais e ocupações de apoio geral e técnico;
- c) Assinar os diplomas de provimento, conferir posse e receber a prestação de juramento dos funcionários;
- d) Autorizar, nos termos regulamentares, a nomeação provisória;
- e) Aprovar o plano de férias dos funcionários;
- f) Autorizar deslocações de funcionários em serviço dentro do País;
- g) Autorizar a transferência ou permuta de funcionários, nos termos do artigo 158 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- h) Autorizar os pedidos de apresentação à Junta de Saúde, solicitados pelos funcionários, para efeitos de reforma;
- i) Aplicar as penas previstas nas alíneas e) e f) do artigo 177 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- j) Assinar despachos, contratos e outros actos executivos respeitantes ao pessoal nacional ou estrangeiro cuja nomeação ou contratação tenham sido autorizadas pelo respectivo Ministro;
- k) Autorizar pedidos de rectificação de nomes de funcionários, de acordo com os respectivos registos oficiais;
- l) Autorizar a desistência dos candidatos aprovados em concursos para provimento de cargos públicos;
- m) Autorizar a abertura de concursos de ingresso e de promoção, nos termos regulamentares;
- n) Autorizar a emissão de certidões, diplomas e outros documentos relacionados com o pessoal.

2. Exceptuam-se, do disposto no número anterior, os funcionários nas situações seguintes

- a) Em funções de direcção e chefia, exercendo cargos de Director Nacional-Adjunto e chefe de Departamento Central;
- b) Em funções nos lugares de confiança;
- c) Em categorias da carreira de administração estatal, com os níveis de técnico superior de administração, técnico principal de administração, técnico de administração de 1.ª e técnico de administração de 2.ª;
- d) Em categorias de carreira técnica, com os níveis de especialista, técnico A e técnico B

3. É delegada especificamente no Director Nacional de Administração Local, competências para:

- a) Realizar todos os actos administrativos referidos no n.º 1 deste despacho relativamente aos funcionários dos órgãos locais dependentes do Ministério de Administração Estatal com as excepções previstas no n.º 2 deste mesmo despacho e ainda nas situações em que os funcionários exerçam funções de:

- Directo Provincial de Apoio e Controlo,
- Administrado de Distrito;
- Administrado Adjunto de Distrito.

4. Sem prejuízo da intervenção directa do Ministro na direcção de todos os sectores, mesmo na parte em que os actos tenham sido delegados, e do poder de definir orientações gerais e emitir instruções, os Directores Nacionais seleccionarão os assuntos que pela sua natureza, explícita, ou reserva expressa do Ministro da Administração Estatal, lhe devem ser submetidas a despacho.

5. A delegação constante no presente despacho não se aplica aos casos em que haja lugar indeferimento ou denegação de pretensões

6. Sempre que os Directores Nacionais entendam que as pretensões não devem ser atendidas, ou só em parte atendíveis submeterão a despacho do Ministro, devidamente informados, os respectivos processos.

7. Os poderes constantes do presente despacho podem ser extensivos aos seus substitutos legais.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 16 de Dezembro de 1989. — O Ministro da Administração Estatal, *José Oscar Monteiro*

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 9/90

de 24 de Janeiro

Peios Decretos n.ºs 22/89 e 23/89, de de Agosto, foram criados, respectivamente, o Cofre dos Tribunais e Cofre Geral dos Registos e Notariado, entidades dotadas de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira com jurisdição em todo o território nacional e vocacionadas e consignat para das receitas realizadas pelos Órgãos Judiciais e pelos serviços de Registo e Notariado ao desenvolvimento destas instituições, de modo a garantir a satisfação das necessidades impostas pelo seu crescimento, assegurando assim, maior produtividade e eficácia

Considerando a necessidade de se definir a metodologia porque se deverá reter a distribuição das receitas cobradas, nos termos do artigo 20 de cada um dos citados decretos, os Ministros da Justiça e das Finanças determinam

Artigo Mantém-se a participação emolumentar sobre o imposto de justiça, com as percentagens fixadas nas diversas alíneas do n.º 1 do artigo 18 do Decreto n.º 422/73, de 4 de Setembro, com a nova redacção dada pelo Decreto n.º 570/73, de 31 de Outubro

Art. 2 Deduzida a participação emolumentar, o remanescente do imposto de justiça será repartido em duas fracções, cabendo 40 por cento ao Estado e 60 por cento ao Cofre dos Tribunais

Art. 3. A receita cobrada nas Repartições dos Registos e Notariado, obedecerá a seguinte distribuição:

- a) Dos emolumentos tributados 40 por cento constituem receita do Estado e 60 por cento receita do Cofre Geral dos Registos e Notariado;
- b) As multas legalmente fixadas nos códigos que regem a actividade dos Serviços dos Registos e Notariado e as respectivas taxas constituem receita do Cofre.

Art. 4. É revogado o Diploma Ministerial n.º 23/89, de 1 de Março.

Maputo, 7 de Dezembro de 1989. — O Ministro da Justiça, *Usumane Aly Dautc.* — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*

MINISTÉRIO DA INFORMAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 10/90 de 24 de Janeiro

O n.º 4 do artigo 125 do Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, estabelece a fixação por regulamento interno das listas das ocupações com direito a bônus de antiguidade.

Nesta conformidade e de acordo com o número e artigo supracitados, determino:

Artigo 1. A atribuição de bônus de antiguidade obedecerá ao definido nos artigos 10 e 11 do Diploma Ministerial n.º 58/89, de 19 de Julho.

Art. 2. A apreciação das informações de serviço referidas no n.º 2 do artigo 125 do Decreto n.º 14/87, será efectuada por uma comissão constituída por três elementos, sendo um representante do Departamento de Administração e Finanças que presidirá a mesma, um representante do Departamento de Formação e Quadros e um representante da estrutura Sindical, que remeterá os resultados e o requerimento do interessado ao dirigente competente para nomear.

Art. 3. A lista das ocupações a contemplar com o bônus de antiguidade é a que consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Art. 4. As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Informação.

Art. 5. O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de Janeiro de 1990.

Ministério da Informação, em Maputo, 30 de Novembro de 1989. — O Ministro da Informação, *Teodato Mondim da Silva Hunguana.*

ANEXO

Lista das ocupações com direito a bônus de antiguidade a que se refere o artigo 3 do Diploma

Na carreira dos jornalistas e outros técnicos de produção dos Órgãos de Informação e Comunicação Audio-visual:

- Chefe de redacção.
- Subchefe de redacção.
- Subeditor redactorial A.
- Redactor/repórter de programas A — principal; 1.ª
- Subeditor redactorial B.
- Redactor/repórter B — principal; 1.ª

Editor fotográfico.

Redactor/repórter C — principal; 1.ª

Subeditor redactorial C.

Redactor de programas/locutor/sonorizador C — principal; 1.ª

Repórter fotográfico de 1.ª

Desenhador gráfico de 1.ª

Cenógrafo de 1.ª

Director de actores de 1.ª

Técnico de documentação de 1.ª

Realizador (cinema) — principal; 1.ª

Realizador (rádio).

Assistente de realização (cinema) 1.ª

Assistente de realização (rádio) 1.ª

Produtor.

Director de produção de 1.ª

Assistente de produção de 1.ª

Operador de câmara-principal; 1.ª

Director de fotografia.

Montador — principal; 1.ª

Especialista de som.

Técnico operador de som de 1.ª

Assistente técnico operador de som de 1.ª

Iluminador chefe.

Técnico especialista de laboratório.

Técnico operador de laboratório de 1.ª

Assistente técnico de laboratório de 1.ª

Técnico de comunicação social A — principal; 1.ª

Técnico de comunicação social B — principal; 1.ª

Assistente técnico de comunicação social de 1.ª

Na carreira técnica da rádio e televisão:

Técnico de radiodifusão A.

Técnico de radiodifusão B.

Assistente técnico de radiofrequência A.

Assistente técnico de radiofrequência B.

Técnico auxiliar de radiofrequência A.

Assistente técnico de audiofrequência A.

Assistente técnico de audiofrequência B.

Técnico auxiliar de audiofrequência A.

Técnico operador de radiodifusão A.

Técnico operador de radiodifusão B.

Assistente técnico de radiofrequência A.

Assistente técnico de radiofrequência B.

Técnico operador auxiliar de radiofrequência B.

Técnico de energia e refrigeração A.

Técnico de energia e refrigeração B.

Assistente técnico de energia e refrigeração A.

Assistente técnico de energia e refrigeração B.

Operador de electricidade A e B.

Operador de meios frios A e B.

Operador de mecânica A e B.

Desenhador electrotécnico A e B.

Mecânico de antenas A e B.

Carpinteiro de estúdios A e B.

Operador de emissores A e B.

Gestor de *stock's* A e B.

Técnico de televisão e radiodifusão A e B.

Assistente técnico de vídeo-frequência A e B.

Técnico auxiliar de vídeo-frequência A e B.

Técnico operador de televisão A e B.

Assistente técnico operador de televisão A e B.

Técnico operador auxiliar de televisão A e B.

Na carreira administrativa e outra carreira técnica:

Técnico superior de administração.

Técnico principal de administração.

Técnico de administração de 1.^a e 2.^a
 Secretário de 1.^a
 Secretário de relações públicas de 1.^a
 Oficial de protocolo de 1.^a
 Arquivista de 1.^a
 Condutor de automóveis pesados de 1.^a
 Condutor de automóveis ligeiros de 1.^a
 Recepcionista.
 Contínuo.
 Estafeta.
 Telefonista de 1.^a
 Mecânico de automóveis de 1.^a
 Tesoureiro de 1.^a
 Cobrador de 1.^a
 Contabilista de 1.^a
 Economista (licenciado e bacharel).
 Tradutor-intérprete de 1.^a
 Técnico de documentação de 1.^a
 Assistente técnico de cooperação A.
 Assistente técnico de formação profissional A.
 Técnico de recursos humanos de 1.^a
 Técnico de estatística de 1.^a
 Assistente técnico de planificação de 1.^a
 Analista de sistemas (licenciado e bacharel).
 Programador de computador de 1.^a
 Oficial de relações públicas de 1.^a
 Auxiliar de programação de 1.^a
 Controlador de programas de estúdio de 1.^a
 Controlador de emissões de 1.^a
 Operador comercial de 1.^a

—————
 ◆
 —————

Diploma Ministerial n.º 11/90
 de 24 de Janeiro

O Diploma Ministerial n.º 58/89, de 19 de Julho, cria o bónus de rendibilidade com vista a premiar os funcionários que se distingam pela produtividade, eficiência, qualidade e eficácia no trabalho.

Nesta conformidade e de acordo com o artigo 16 do diploma ministerial supracitado determino:

Único. É aprovado o regulamento específico para a atribuição do bónus anual de rentabilidade aos funcionários do Ministério da Informação que é parte integrante do presente diploma.

Ministério da Informação, em Maputo, 30 de Novembro de 1989. — O Ministro da Informação, *Teodato Mondim da Silva Hunguana*.

—————

BÓNUS DE RENDIBILIDADE

Regulamento de avaliação

ARTIGO 1

(Definição de classificação)

A classificação de rendibilidade no trabalho, para efeitos de atribuição de bónus de rendibilidade, consiste na avaliação mensal do mérito profissional do funcionário, de acordo com critérios de medição adiante estabelecidos.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários do Ministério da Informação, exceptuando-se os do quadro de chefia e direcção, estruturalmente nomeados.

ARTIGO 3

(Regras gerais de classificação)

A classificação dos funcionários subordina-se às regras estabelecidas no artigo 74 e seguintes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 4

(Folha de classificação)

Os mapas mensais de registo dos vários indicadores para cada funcionário, são preenchidos, rigorosamente ao fim de cada mês, pelo chefe do Departamento ou Repartição com apoio dos seus chefes de secção e de estruturas das ODM's e ou Sindicatos existentes no Departamento.

ARTIGO 5

(Preenchimento da ficha de classificação)

1. A folha de classificação contém quatro parâmetros agrupados por cada indicador a ser classificado, devendo ser escolhido, dentro de cada indicador, só um parâmetro como resposta.

2. Sempre que num grupo de parâmetros mais de um sejam potencialmente aplicáveis ao funcionário, dever-se-á escolher aquele em que o funcionário preencher o maior número de características, de acordo com os critérios a seguir estabelecidos para preenchimento dos mesmos.

ARTIGO 6

(Critérios de resposta aos indicadores)

Para efeito de preenchimento de folha de classificação e de resposta aos indicadores nele contidos, tomar-se-ão por sequência obrigatória os seguintes critérios:

1. **Pontualidade:**

Pontual — Menos de seis atrasos injustificados por ano;

Atrasos raros — Entre seis e dezoito atrasos injustificados por ano;

Atrasos frequentes — De dezanove a quarenta e oito atrasos anuais injustificados.

Atrasos sistemáticos — Mais de quarenta e nove atrasos anuais injustificados.

2. **Assiduidade:**

Assíduo — Menos de doze faltas anuais;

Raramente falta — Entre doze e dezoito faltas anuais;

Falta algumas vezes — Entre dezanove e vinte e quatro faltas anuais;

Falta sistematicamente — Mais de vinte e quatro faltas anuais.

3. **Apresentação e compostura:**

Porte impecável — Asseado, trajando roupa apropriada à função que exerce, limpa e passada a ferro; os sapatos polidos; cabelo sempre cuidado e penteado; falar sóbrio; cortês.

Bom porte — Asseado, trajando roupa apropriada à função que exerce, limpa e passada a ferro; sobriedade no falar; cortesia.

Pouca compostura — Asseado, vestindo-se de acordo com a função, ocasionalmente brusco para com as pessoas.

Desleixado — Roupa suja; pouco asseio pessoal; roupa descosida e mal passada; falta de amabilidade e respeito pelos companheiros de trabalho; fala alto e é inconveniente.

4. *Vontade de aprender:*

Muita vontade e esforço de aprender — Tem a iniciativa de estudar; consulta os documentos e bibliografia; aconselha-se com companheiros no seu local de trabalho e fora dele; toma apontamentos no estudo e organiza fichas; aplica na prática os conhecimentos adquiridos; é possível dar-lhe tarefas que exigem estudo, investigação e consultas.

Procura aprender — Recebe com atenção e aplica as explicações que são dadas; tem pouca iniciativa a solicitar explicações, estuda quando lhe indicam o que estudar; aprende e aplica.

Passivo — Ouve o que lhe explicam sobre trabalho, aprende, mas deixa de aplicar logo que deixa de ser acompanhado. Não tem qualquer iniciativa para aprender a forma de melhorar o trabalho.

Completamente desinteressado — Quando ensinado não aprende, apesar de dizer que aprendeu. Não modifica a sua maneira de trabalhar.

5. *Disciplina:*

Exemplar — Manifesta respeito pelas hierarquias no local de trabalho e fora dele; cumprimenta e trata com amabilidade os companheiros de trabalho e mantém a sua secretária e o local de trabalho limpos e arrumados. Nunca teve uma falta injustificada.

Disciplinado — O seu comportamento é análogo ou descrito a propósito da disciplina exemplar, exceptuando o seu comportamento em relação aos companheiros de trabalho, uma vez que trata ocasionalmente os funcionários que lhe estão subordinados ou os companheiros de categoria inferior à sua, com brusquidão. Tem a secretária ou local de trabalho sempre limpo e arrumado. Não tem mais do que três faltas injustificadas.

Ocasionalmente indisciplinado — É geralmente cortês e respeitador, mas porque é de temperamento irascível, ocasionalmente é extremamente desagradável para com os seus companheiros. Tem o seu local de trabalho desarrumado. Não deu mais do que seis faltas injustificadas.

Indisciplinado — Mal-educado e agressivo; desorganizado no seu local de trabalho; sem respeito pelas hierarquias. Deu mais do que seis faltas injustificadas.

6. *Atitude perante a crítica:*

Aceita a crítica e corrige — Verifica-se que não volta a praticar ou a omitir a prática do acto ou comportamento pelo qual foi criticado.

Aceita a crítica — Melhora o comportamento que originou a crítica mas ocasionalmente ainda volta a praticá-lo.

Reage com evasivas — Durante o processo de crítica vai argumentando para se defender, porque considera as críticas como ataques pessoais.

Acaba por concordar com a crítica, mas o seu comportamento não se altera, comprovando que não assumiu.

Não aceita a crítica — Fica ofendido quando é criticado e passa a comportar-se para com quem o criticar como se de inimigo pessoal se tratasse. Reage arrogantemente a todas as críticas.

7. *Engajamento político:*

Estuda e difunde as orientações do Partido e Estado — Revela de forma prática que estuda as orientações, mobilizando os companheiros para estudarem a aplicação das mesmas ao respectivo local de trabalho, e dinamizando também a aplicação.

Conhece e estuda as orientações do Partido e Estado — Estuda as orientações e procura aplicá-las ao seu trabalho, mas não mobiliza os companheiros para o fazerem também.

Conhece as orientações do Partido e Estado — Embora conheça as orientações é pouco activo na sua aplicação.

Desinteressado — Não sabe e não se interessa por saber as orientações do Partido e Estado para a sua área de trabalho. É ostensivamente negligente em relação ao conhecimento das orientações do Partido.

8. *Dinamismo e iniciativa:*

Dinâmico e com iniciativa — Quando recebe tarefas não desiste de as executar, mobilizando os companheiros para a execução, consultando e solicitando apoio, sendo ele próprio a pôr e executar tarefas destinadas a melhorar a organização e eficácia dos serviços.

Dinâmico só na execução — Mobiliza todos os esforços para executar as tarefas e executa-as, mas não imprime aos colegas esse dinamismo, nem toma iniciativa para melhorar o trabalho ou funcionamento dos serviços.

Diligente na execução — Esforça-se por executar o trabalho com eficácia e rapidez, mas com frequência não o consegue embora não seja preguiçoso.

Pouco activo — Comporta-se de forma pouco interessada no resultado do seu trabalho, desistindo de o executar sempre que surgem obstáculos e justificando-se normal ou frequentemente com a inoperância de outros colegas de outros serviços.

9. *Cumprimento das tarefas:*

Sobrecumpre tarefas — Realiza as tarefas que lhe são dadas em prazos de tempo bastante mais curtos do que os normalmente necessários aos seus colegas e acrescenta e aperfeiçoa a própria tarefa que lhe foi atribuída, realizando tarefas conexas com aquela;

Cumprir os prazos — Realiza dentro do tempo estabelecido a tarefa atribuída, de forma a disponibilizar tempo para que outros, quando necessário, ultimem o trabalho em tempo tendo em atenção o conteúdo do trabalho a efectuar e a estética e perfeição do trabalho a apresentar.

Cumprir deficientemente os prazos — Realiza o trabalho dentro do prazo mas não consegue dispor de tempo para velar pela perfeição formal e estética e pelo conteúdo do trabalho.

Não cumprir os prazos — Frequentemente ultrapassa os prazos atribuídos para o desempenho das tarefas.

10. *Competência profissional:*

Trabalho de excelente qualidade — Realiza trabalho muito superior ao que é habitualmente realizado pelos seus colegas a quem idênticas tarefas são atribuídas, quer em quantidade, quer em cuidado no conteúdo e na apresentação do mesmo trabalho. Manifesta gosto e interesse pelo trabalho que realiza.

Trabalho de boa qualidade — realiza o seu trabalho com cuidado no conteúdo e apresentação.

Trabalho de razoável qualidade — Realiza o seu trabalho com algumas deficiências.

Trabalho de má qualidade — Realiza trabalho imperfeito em termos de concepção ou conteúdo e também faz muitos erros de informação e execução.

11. *Racionalização do uso e manutenção dos meios:*

Usa totalmente os meios e zela pela sua manutenção — Vela pela utilização integral e correcta dos meios materiais

existentes no seu sector e evita gastos desnecessários de material do Estado.

Preocupa-se em estudar a melhor forma de garantir a durabilidade do material que existe no seu sector e educa os companheiros de trabalho nesse cuidado com os bens do Estado.

Usa bem os meios e não permite danificação — É cuidadoso na utilização do material e preocupa-se em não o usar desnecessariamente. Não conhece nem se interessa por conhecer as formas adequadas de fazer a manutenção do material e equipamento que utiliza, mas revela cuidado para não o estragar.

Usa mal os meios — Utiliza os meios materiais que são postos à sua disposição para realizar o seu trabalho, sem respeitar os critérios pré-estabelecidos para a sua utilização.

Usa mal os meios e danifica-os — Comporta-se como se descreve no quesito anterior e além disso estraga o material.

12. Relações de trabalho:

Excelentes relações de trabalho — Revela espírito de ajuda; toma iniciativa de apoio aos companheiros, relaciona-se amigavelmente com os seus companheiros e estabelece com eles relações de confiança mútua que facilitam o andamento do trabalho.

Boas relações de trabalho — Revela espírito de ajuda; toma iniciativa de apoio aos companheiros e relaciona-se amigavelmente com eles; em virtude da confiança estabelecida com os seus companheiros ocasionalmente surgem conflitos no trabalho.

Dificuldades de relacionamento — Não fala muito com os colegas e mantém-se um pouco isolado deles.

Mau relacionamento — Tem frequentes conflitos com os companheiros de trabalho.

ARTIGO 7

(Pontuação que dá direito ao bônus)

Só terá direito ao bônus o funcionário que, no seu todo obtiver pontuação igual ou superior a 130 pontos.

ARTIGO 8

(Perda de direito ao bônus)

Embora o funcionário some o número de pontos referidos no artigo 7 não poderá beneficiar de bônus de rentabilidade, aquele que em qualquer dos Itens 1 e 2 (pontualidade e assiduidade, do artigo 6 do presente regulamento obtiver um total inferior a 7 pontos.

Folha de classificação anual

1 Pontualidade	Pontos
1 Pontual	10
Atrasos raros	7
Atrasos frequentes	3
Atrasos sistemáticos	—

2 Assiduidade	Pontos
Assíduo	10
Raramente falta	7
Falta algumas vezes	3
Falta sistematicamente	—
3. Apresentação e compostura	
Porte impecável	10
Bom porte	7
Pouca compostura	3
Desleixado	—
4 Vontade de aprender:	
Muita vontade e esforço de aprender	10
Procura aprender	7
Passivo	3
Completamente desinteressado	—
5 Disciplina:	
Exemplar	15
Disciplinado	9
Ocasionalmente desinteressado	6
Indisciplinado	—
6 Atitude perante a crítica:	
Aceita a crítica e corrige	15
Aceita a crítica	9
Reage com evasivas	6
Não aceita a crítica	—
7. Engajamento político.	
Estuda e difunde as orientações do Partido e Estado	15
Conhece e estuda as orientações do Partido e Estado	9
Conhece as orientações do Partido e Estado	6
Desinteressado	—
8 Dinamismo e iniciativa:	
Dinâmico e com iniciativa	15
Dinâmico só na execução	9
Diligente na execução	6
Pouco activo	—
9 Cumprimento de tarefas	
Sobrecumprimento de tarefas	17
Cumprimento dos prazos	12
Cumprimento deficiente dos prazos	8
Não cumprimento dos prazos	—
10. Competência profissional:	
Trabalho de excelente qualidade	17
Trabalho de boa qualidade	12
Trabalho de razoável qualidade	
Trabalho de má qualidade	
11. Racionalização do uso e manutenção dos meios:	
Usa totalmente os meios e zela pela manutenção	17
Usa bem os meios e não permite danificação	12
Usa mal os meios	8
Usa mal os meios e danifica-os	—
12 Relações de trabalho:	
Excelentes relações de trabalho	15
Boas relações de trabalho	9
Dificuldades de relacionamento	6
Mau relacionamento	—

FICHA DE AVALIAÇÃO DA RENDIBILIDADE

Nome Departamento Repartição/Sector

Categoria Ano

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

Ass.)

.....

Ass.)

.....

Ass.)

MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA E DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 12/90 de 24 de Janeiro

O consumo de alimentos de origem animal pode dar origem a doenças no homem através da transmissão de agentes infecciosos, toxinas produzidas pelos mesmos ou resultantes da sua contaminação.

A inspecção sanitária tem por finalidade essencial a protecção do homem e dos animais contra os riscos que directa ou indirectamente podem ser veiculados pelos alimentos de origem animal, através de:

- a) Protecção dos consumidores contra infecções, intoxicações e outros riscos resultantes da ingestão de resíduos vários provenientes de tratamento ou exposição dos animais;
- b) Controlo das zoonoses profissionais protegendo a variada gama de manipuladores de alimentos;
- c) Salvaguarda da indústria alimentar contra a utilização de carnes de qualidade e propriedade anormais

Nestes termos, e com vista a assegurar a inspecção dos animais de pequeno porte abatidos nos matadouros e destinados ao consumo público, torna-se necessário dispor de meios apropriados para garantir o funcionamento higio-tecnológico dos locais de abate.

A realização da inspecção implica que seja introduzida uma taxa que contribua para a cobertura das despesas relacionadas com os meios e materiais necessários para o efeito.

Neste sentido, os Ministros das Finanças e da Agricultura determinam

Artigo 1. Os matadouros em funcionamento que se dedicam à matança de aves (galináceos, patos e perús) ou de coelhos, pagarão por cada unidade abatida e aprovado a importância de 5,00 MT aos Cofres do Estado.

Art. 2. As importâncias liquidadas nos termos do artigo 1 serão entregues pelos Matadouros na Repartição de Finanças da área da respectiva residência, por meio de guia Modelo B, até ao dia 5 do mês imediatamente a seguir.

Art. 3. Os matadouros enviarão até ao dia 10 do mês seguinte à Delegação de Sanidade Pecuária uma relação por espécie e classes de animais entrados, abatidos, aprovados, rejeitados e vendidos, acompanhada por uma cópia da Guia Modelo B autenticada pela Repartição de Finanças.

Art. 4. As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Director Nacional de Impostos e Auditoria e do Director Nacional de Pecuária e Fauna Bravia.

Art. 5. O presente diploma tem efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1990

Maputo, 24 de Dezembro de 1989. — O Ministro da Agricultura, *Alexandre José Zandamela*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho

De acordo com as disposições legais em vigor os rendimentos do trabalho auferidos no país são passíveis de tributação fiscal através do IRT — Secção A, nuns casos,

ou da taxa liberatória de Imposto Complementar, noutros casos.

Havendo dúvidas sobre o enquadramento de algumas situações concretas, designadamente aquelas em que o rendimento embora constitua remuneração como contrapartida de serviço prestado, não têm, à partida, um carácter permanente ou de continuidade, torna-se necessário clarificar o tratamento a dar.

São exemplos daquelas situações.

- a) Os rendimentos auferidos por técnicos, consultores ou quaisquer outras especialidades para trabalhos de carácter técnico, nos termos do n.º 3 do artigo 283 A do Decreto n.º 3/87, de 30 de Janeiro, na sua nova redacção dada pelo Decreto n.º 18/88;
- b) Os rendimentos auferidos por trabalhadores, nacionais ou estrangeiros, de Organismos ou Instituições Internacionais, Governamentais e Não-Governamentais

Nestes termos, no uso das faculdades que me são atribuídas pelo artigo 11, do Decreto n.º 3/87, acima citado, determino:

A interpretação sobre esta matéria deverá ter como escopo a Lei n.º 8/88, que aponta como factores fundamentais que estiveram na base da introdução da taxa liberatória a natureza de certas categorias ou espécies de rendimentos e uma maior eficácia dos mecanismos de cobrança.

Neste sentido

1. É aplicável a taxa liberatória de Imposto Complementar de 30 por cento:

- a) Aos rendimentos auferidos por técnicos, economistas, juristas, engenheiros, artistas, professores, escritores, arquitectos e outros afins, como resultado de uma actividade ou trabalho prestado a uma empresa, entidade, ou instituição distinta daquela que constitui seu empregador em regime permanente ou de continuidade;
- b) Os rendimentos resultados de qualquer prestação de serviço a Organizações Governamentais e Não-Governamentais ou Instituições Internacionais quer seja por contrato em projectos específicos ou não.

2. A taxa liberatória de 30 por cento para as situações referidas no número anterior não prejudica as eventuais disposições constantes de contrato ou acordo firmado com a República Popular de Moçambique. De igual modo, não prejudica a opção pelo regime normal de tributação prevista no artigo 171 e seguintes do Código de Impostos sobre o Rendimento para o que o interessado deverá declará-lo, nos termos das disposições do mesmo Código, junto da Repartição de Finanças da área do respectivo domicílio.

3. O processo de cobrança da taxa liberatória do Imposto Complementar referida no n.º 1, será o de retenção na fonte pela empresa, entidade ou instituição de acordo com os termos processuais estabelecidos no artigo 190 e seguintes do CIR, sendo da responsabilidade do trabalhador nos casos em que não possa legalmente obter-se da entidade empregadora as deduções previstas, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo 190

Ministério das Finanças, em Maputo, 30 de Novembro de 1989. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*

Preço — 60,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE