



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique

AVISO

Amatéria 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 da Educação:

Diploma Ministerial n° 64/97:

Introduz com efeitos imediatos o curso de Têxteis de nível médio, nos ramos de estampagem e tecelagem, na Escola de Artes Visuais, na cidade de Maputo e aprova os respectivos currícula.

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução n° 10/97:

Publica as Normas Éticas e Deontológicas para os Funcionários Públicos.

Resolução n° 11/97:

Aprova os modelos da Folha de Classificação Anual dos Funcionários do Estado.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial n° 64/97 de 27 de Agosto

Havendo necessidade de formação de técnicos qualificados para o desenvolvimento de actividades de produção em fábricas, cooperativas e «Ateliers» de Têxteis, no uso das competências que me são conferidas pela alínea b) do n° 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n° 10/96, de 28 de Agosto, determino:

Artigo 1. É introduzido com efeitos imediatos o curso de Têxteis de nível médio, nos ramos de estampagem e tecelagem, na Escola de Artes Visuais, na cidade de Maputo.

Art. 2. O curso de Têxteis tem a duração de dois anos e meio e tem, como requisito académico de ingresso a 10ª classe do Sistema Nacional de Educação ou equivalente.

Art. 3. É reconhecido o nível médio do ensino técnico-profissional aos indivíduos que frequentaram ou venham a frequentar com sucesso o curso de Têxteis, desde que refinam ou

venham a reunir os requisitos constantes do artigo 2 do presente diploma.

Art. 4. É conferida à Escola de Artes Visuais, a competência de emitir os certificados de habilitações do curso que ministra, sem necessidade de pedido de equivalência ao Ministério da Educação.

Art. 5. São aprovados os currícula dos cursos de Têxteis, os quais constam do anexo ao presente diploma e dele são parte integrante.

Art. 6. O presente diploma entra em vigor imediatamente.

Ministério da Educação, em Maputo, 15 de Agosto de 1997.
O Ministro da Educação, *Arnaldo Valente Nhavoto*.

Introdução

A Escola de Artes Visuais publica o curriculum de formação de graduados de nível médio, na especialidade de Têxteis (Estampagem), que capacita para a actividade profissional na especialidade.

2. Perfil do graduado

2.1. Perfil ocupacional

Todo o graduado de nível médio formado na especialidade de Têxteis (Estampagem), desenvolverá as suas actividades em:

- Fábricas e ateliers de Têxteis;
- Escola de Artes Visuais;
- Escolas do Ensino Secundário Geral (EP2).

2.2. Perfil profissional

Todo o graduado de nível médio formado na especialidade de Têxteis (Estampagem), deve ser capaz de:

- Executar o trabalho nos diferentes sectores da indústria têxtil: Desenho, Tinturaria, Impressão, Corte e Finalização.
- Elaborar o desenho obedecendo a todos os mecanismos de design têxtil.
- Elaborar o desenho em forma de repetição.
- Estampar camisetas.
- Estampar tecidos, capulanas e lenços.
- Tingir tecidos usando várias técnicas e processos.
- Aplicar a metodologia de ensino de Têxteis (Estampagem) e de outras disciplinas do curriculum da sua especialidade.

3. Nota explicativa

3.1. Duração do curso

O plano de estudos de nível médio na especialidade de Têxteis (Estampagem) tem a duração de dois anos e meio, organizados em cinco semestres com dezoito semanas cada.

O último semestre é totalmente dedicado à realização do estágio e do trabalho de diploma.

3.2. Conteúdo de formação

O curso médio de Têxteis (Estampagem) compreende duas áreas diferentes de formação:

Área do Ensino Geral.

Área do Ensino Específico.

Compõem a área do Ensino Geral as disciplinas de Formação Geral — Português, inglês, História e Educação Física e as de Formação Básica — Matemática.

Compõem a área do Ensino Específico — História de Arte, Desenho Analítico, Química Aplicada, Estudos de Mercado, Psicologia, Pedagogia e Metodologia de Ensino das Artes Plásticas e as de Formação de Especialidade — Técnicas de Têxteis, Estampagem e Design.

As actividades práticas incluem o estágio e o trabalho de diploma.

O 1º Ano do curso de Têxteis é comum aos cursos de Estampagem e Tecelagem devendo o aluno, no final desse ano, optar por uma das especialidades.

3.3. Estágio e trabalho de diploma

Ao terminarem os dois anos do curso, os alunos deverão realizar, simultaneamente, o estágio em fábricas ou oficinas da especialidade e o trabalho de diploma.

O trabalho de diploma a realizar pelo aluno finalista do curso médio de Têxteis (Estampagem) consistirá no desenvolvimento de um trabalho de carácter técnico-científico, onde devem ser aplicados os conhecimentos adquiridos durante o curso, obedecendo às seguintes fases:

- Escolha e preparação dos materiais, técnica e desenho apropriado ao ramo de Têxteis (Estampagem);
- Elaboração e desenvolvimento de padrões, tendo em conta as particularidades da área seleccionada (mobiliário, cortinados, moda e confecções, etc.), desde as pesquisas de mercado até à apresentação e aplicação do produto final;
- Apresentação, por escrito, de um trabalho profundo sobre a área seleccionada e do plano de trabalho (calendário), de acordo com o projecto escolhido pelo aluno.

Durante a realização do trabalho de diploma, o aluno será orientado por um professor (tutor) designado pela Direcção da Escola. Este trabalho é avaliado e classificado por um júri constituído por profissionais da especialidade.

3.4. Avaliação e certificação

Ao longo do curso, os alunos serão submetidos ao regulamento da Instituição, já superiormente aprovado.

A emissão de certificados de habilitações é da competência do Director da Escola de Artes Visuais sempre que se verifique a normal execução do plano de estudos aprovado.

1. Introdução

A Escola de Artes Visuais publica o curriculum de formação de graduados de nível médio, na especialidade de Têxteis (Tecelagem), que capacita para a actividade profissional na especialidade.

2. Perfil do graduado

2.1. Perfil ocupacional

Todo o graduado de nível médio formado na especialidade de Têxteis (Tecelagem), desenvolverá as suas actividades em:

- Fábricas e ateliers de Têxteis;
- Escola de Artes Visuais;
- Escolas do Ensino Secundário Geral (EP2).

2.2. Perfil profissional

Todo o graduado de nível médio formado na especialidade de Têxteis (Tecelagem), deve ser capaz de:

- Montar o tear (de mesa e de chão-manuais);
- Fazer o debuxo;
- Calcular as medidas do tecido antes de ser produzido;
- Montar o quadro de tapeçaria;
- Tecer, usando vários métodos;
- Analisar e criticar os trabalhos de tapeçaria antigos e recentes;
- Utilizar várias técnicas de tecelagem:
 - * Sarja (interrompida, losango, espinha);
 - * Cetim (regular e irregular).

- Aplicar a metodologia de ensino de Têxteis (Tecelagem) e de outras disciplinas do curriculum da sua especialidade.

3. Nota explicativa

3.1. Duração do curso

O plano de estudos de nível médio na especialidade de Têxteis (Tecelagem) tem a duração de dois anos e meio, organizados em cinco semestres com dezoito semanas cada. O último semestre é totalmente dedicado à realização do estágio e do trabalho de diploma.

3.2. Conteúdo de formação

O curso médio de Têxteis (Tecelagem) compreende duas áreas diferentes de formação:

Área do Ensino Geral.

Área do Ensino Específico.

Compõem a área do Ensino Geral as disciplinas de Formação Geral — Português, Inglês, História e Educação Física e as de Formação Básica — Matemática.

Compõem a área do Ensino Específico — História de Arte, Desenho Analítico, Química Aplicada, Estudos de Mercado, Psicologia, Pedagogia e Metodologia de Ensino das Artes Plásticas e as de Formação de Especialidade — Técnicas de Têxteis, Tecelagem e Design.

As actividades práticas incluem o estágio e o trabalho de diploma.

O 1º Ano do curso de Têxteis é comum aos cursos de Tecelagem e Estampagem devendo o aluno, no final desse ano, optar por uma das especialidades.

3.3. Estágio e trabalho de diploma

Ao terminarem os dois anos do curso, os alunos deverão realizar, simultaneamente, o estágio em fábricas ou oficinas da especialidade e o trabalho de diploma.

Legenda: Aulas	<input type="checkbox"/>	Práticas Pré-Profissionais	<input type="checkbox"/>	Férias	<input type="checkbox"/>	Trabalho de Diploma	<input type="checkbox"/>
Exames	<input type="checkbox"/>	Preparação do ano lectivo	<input type="checkbox"/>			Encerramento do ano lectivo	<input type="checkbox"/>
						Exposição final	

5.2. Distribuição do tempo

Anos	Total do plano em horas	Aulas		Período de Exames em semanas	Ens. Prát. e prod.		Práticas pré-prof. em horas por semanas	Projecto de T. Diploma em horas por Semanas	Férias em Semanas
		Em horas	em semanas		Em horas	em Semanas			
1º	1548	1548	36	3					10
2º	1458	1458	36	3					10
3º	540						15	15	5
4º									
Total	3546	3006	72	6			15	15	25

Plano de Estudo

Ramo: Artístico
 Especialidade: Têxteis (Estampagem)
 Nível do graduado: médio

Duração do curso
 2 anos e meio
 Nível de ingresso: Básico

Número	Disciplinas	Total de horas				Anos/semestres/semanais									
		Total	Aulas Teóricas	Aulas Práticas	Práticas	1º		2º		3º		4º			
						1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
I	Formação geral														
1	Português	288				4	4	144	4	4	144				
2	Inglês	144				2	2	72	2	2	72				
3	História	108				3	3	108							
4	Educação Física	144				2	2	72	2	2	72				
	Subtotal	684				11	11	396	8	8	288				
II	Formação básica														
5	Matemática	288				4	4	144	4	4	144				
	Subtotal	288				4	4	144	4	4	144				
III	Formação básica específica														
6	História de Arte	144				2	2	72	2	2	72				
7	Desenho Analítico	288				4	4	144	4	4	144				
8	Química Aplicada	72				2	2	72							
9	Estudos de Mercado	36							2		36				
10	Psicologia	72				2	2	72							
11	Pedagogia	72							2	2	72				
12	Metodologia de Ensino das Artes	18								1	18				
	Subtotal	702				10	10	360	10	9	342				
IV	Formação de especialidade														
13	Técnicas de Têxteis	576				16	16	576							
14	Estampagem	612							16	18	612				
15	Design	144				2	2	72	2	2	72				
	Subtotal	1332				18	18	648	18	18	684				

Número	Disciplinas	Total de horas				Anos/semestres/semanas								
		Total	Aulas Teóricas	Aulas Práticas	Prática	1º Ano		2º Ano		3º Ano		3º Ano		
						1º	2º	3º	4º	5º	6º			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
V	Actividades práticas													
16	Prática pré-profissional	270												
17	Projecto de graduação	270										15		270
	<i>Subtotal</i>	540										30		540
	<i>Total</i>	3546				43	43	1548	40	39	1458	30		540

Plano de Estudo

Ramo: Artístico

Duração do Curso

Especialidade: Têxteis (Tecelagem)

2 anos e meio

Nível do graduado: médio

Nível de Ingresso: Básico

Número	Disciplinas	Total de horas				Anos/semestres/semanas								
		Total	Aulas Teóricas	Aulas Práticas	Prática	1º Ano		2º Ano		3º Ano		3º Ano		
						1º	2º	3º	4º	5º	6º			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Formação Geral													
1	Português	288				4	4	144	4	4	144			
2	Inglês	144				2	2	72	2	2	72			
3	História	108				3	3	108						
4	Educação Física	144				2	2	72	2	2	72			
	<i>Subtotal</i>	684				11	11	396	8	8	288			
II	Formação básica													
5	Matemática	288				4	4	144	4	4	144			
	<i>Subtotal</i>	288				4	4	144	4	4	144			
III	Formação específica													
6	História de Arte	144				2	2	72	2	2	72			
7	Desenho Analítico	288				4	4	144	4	4	144			
8	Química Aplicada	72				2	2	72						
9	Estudos de Mercado	36							2		36			
10	Psicologia	72				2	2	72						
11	Pedagogia	72							2	2	72			
12	Metodologia de Ensino das Artes	18								1	18			
	<i>Subtotal</i>	702				10	10	360	10	9	342			
IV	Formação de especialidade													
13	Técnicas de Têxteis	576				16	16	576						
14	Tecelagem	612							16	18	612			
15	Design	144				2	2	72	2	2	72			
	<i>Subtotal</i>	1332				18	18	648	18	18	684			
V	Actividades práticas													
16	Prática pré-profissional	270												
17	Projecto de graduação	270										15		270
	<i>Subtotal</i>	540										30		540
	<i>Total</i>	3546				43	43	1548	40	39	1458	30		540

5. Objectivos das disciplinas específicas e respectivos planos temáticos:

História de Arte

1. Objectivos:

São objectivos desta disciplina:

- Dar a conhecer as relações entre a arte e a sociedade;
- Dar um panorama geral do desenvolvimento das artes, nos vários períodos;
- Contribuir para a educação estética dos alunos através do estudo e apreciação das artes plásticas;
- Desenvolver a independência e criatividade dos alunos na apreciação do mundo das imagens;
- Desenvolver a criatividade na área artístico-técnica, com base no conhecimento do vestuário de outras épocas;
- Participar no desenvolvimento de hábitos de estudo em museus, galerias e bibliotecas especializadas.

2. Plano temático

História de Arte

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
1º Ano — 1º semestre				
1	A arte no Egipto Antigo	4	—	4
2	A arte Grega	6	—	6
3	A arte Romana	4	—	4
4	A arte Etrusca	4	—	4
5	A arte Islâmica	6	—	6
6	A arte Românica	4	—	4
7	A Europa	4	—	4
	Avaliação	4	—	4
	Subtotal	36	—	36
1º Ano — 2º semestre				
8	A arte Gótica	6	—	6
9	O Renascimento	6	—	6
10	O Barroco	4	—	4
11	O Neoclassismo	4	—	4
12	O Romantismo	4	—	4
13	O Realismo	4	—	4
14	O Impressionismo	4	—	4
	Avaliação	4	—	4
	Subtotal	36	—	36
	Total	72	—	72

História de Arte

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
2º Ano — 1º semestre				
1	A passagem ao século XX	4	—	4
2	O expressionis	2	—	2
3	O Cubismo	4	—	4
4	O Abstraccionismo	2	—	2
5	O Dadá e o Surrealismo	2	—	2
6	O Neodadá e as suas derivações	2	—	2

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
7	A nova figuração	2	—	2
8	A Arte tecnológica e concretismo	4	—	4
9	Outras tendências	4	—	4
10	Aspectos gerais na Arte do Século XX	6	—	6
	Avaliação	4	—	4
	Subtotal	36	—	36
2º Ano — 2º semestre				
11	A Arte em África	6	—	6
12	A Arte Islâmica em África	16	—	16
13	A Oceânia	4	—	4
14	A América	6	—	6
	Avaliação	4	—	4
	Subtotal	36	—	36
	Total	72	—	72

Desenho Analítico

1. Objectivos

São objectivos desta disciplina:

- Conseguir que o aluno “aprenda a ver e interpretar a natureza”, em profundidade;
- Levar o aluno a saber compor, correctamente os motivos de uma composição, no espaço bidimensional;
- Exercitar para a realização de representações ou composições, segundo critérios plásticos;
- Desenvolver as capacidades de observação e visualização, com vista à interpretação e representação de naturezas mortas, do Homem e do meio ambiente;
- Levar o aluno a explorar a textura e a cor de vários objectos, tendo em vista a sua aplicação na realização de padrões;
- Levar o aluno a fazer a análise de obras criativas ou composições, estabelecendo relações entre a arte, a ciência e a técnica.

2. Plano Temático

Desenho Analítico

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
1º Ano — 1º semestre				
1	Natureza morta: normas para a sua realização	6	24	30
2	Aspectos psicológicos da luz: a luz natural e artificial; estudo dos valores da luz; a textura	12	30	42
	Subtotal	18	54	72
1º Ano — 2º semestre				
3	O retrato: regras para a sua composição; formas de encarar o modelo	18	54	72
	Subtotal	18	54	72
	Total	36	108	144

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
2° Ano — 1° semestre				
1	Natureza morta: com figuras geométricas, sem figuras geométricas e mistas Dramatização do espaço: naturezas mortas com flores, movimento de panos, etc. Uso de diferentes materiais	6	24	30
	<i>Subtotal</i>	12	30	42
		18	54	72
2° Ano — 2° semestre				
2	A figura humana: proporções médias; estrutura muscular e óssea; movimentos do corpo humano; estilização do corpo humano	16	38	54
3	Reflexo cultural e antropológico nas artes moçambicanas	2	16	18
	<i>Subtotal</i>	18	54	72
	<i>Total</i>	36	108	144

Química Aplicada

1. Objectivos

São objectivos desta disciplina:

- Dar aos alunos os conceitos fundamentais da Química e a sua utilização na explicação das propriedades físicas e químicas das substâncias;
- Dar a conhecer as substâncias orgânicas como principais constituintes das fibras sintéticas, tintas, diluentes e fixadores;
- Dar a conhecer as substâncias mais importantes utilizadas na indústria têxtil.

2. Plano temático

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
1° Ano — 1° semestre				
1	Conceitos fundamentais	2	2	4
2	Ligação Química	2	2	4
3	Cinética química e equilíbrio químico	3	2	5
4	Soluções e solubilidade	2	3	5
5	As fibras têxteis	3	1	4
6	Ácidos carboxílicos e dicarboxílicos Éteres, Esteres amidas e aminoácidos	5	5	10
	Avaliação	4	—	4
	<i>Subtotal</i>	21	15	36

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
1° Ano — 2° semestre				
7	Aminas, diazocompostos e corantes	9	4	13
8	Hidratos de carbono	1	2	3
9	Polímeros. Fibras sintéticas	6	3	9
10	Compostos aromáticos de função mista	5	2	7
	Avaliação	4	—	4
	<i>Subtotal</i>	25	11	36
	<i>Total</i>	46	26	72

Estudos de Mercado

1. Objectivos

São objectivos desta disciplina:

- Levar o aluno a conhecer a relação entre o “designer”, a indústria e comércio;
- Levar o aluno a compreender a forma de realização do produto, a sua execução e as normas a seguir pelo “designer”;
- Levar o aluno a considerar o custo do produto como um factor determinante na produção do desenho.

2. Plano Temático

Estudos de Mercado

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
2° Ano — 1° semestre				
1	Relação entre o designer, a indústria e o cliente: as diferentes fases do desenho: os custos do desenho; funcionamento e estrutura da indústria têxtil	9	2	11
2	O “designer” como artesão: o que é um negócio; o que é necessário para abrir um negócio; mercado e marketing	9	2	11
3	O “designer”, como membro de uma cooperativa: o que é uma cooperativa; vantagens e desvantagens de uma cooperativa; estrutura legal; impostos e seguros	9	2	11
	Avaliação	3	—	3
	<i>Total</i>	30	6	36

Psicologia

1. Objectivos

São objectivos desta disciplina:

- Despertar o interesse pelo estudo da Psicologia;
- Dar conhecimentos básicos de psicologia pedagógica;
- Fazer compreender a natureza e funcionamento do psiquismo e a sua inter-relação com o processo de ensino-aprendizagem;

- Transmitir conhecimentos sobre as etapas do desenvolvimento psíquico do Homem.
- Fazer compreender a importância de desenvolver, nos alunos, a capacidade criadora;
- Dar a conhecer os mecanismos psicológicos que estão na base da estruturação da personalidade.

2. Plano temático

Psicologia Química Aplicada				
Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
1º Ano — 1º semestre				
1	O objecto da Psicologia	10	—	10
2	Os princípios (leis) da Psicologia	6	—	6
3	O desenvolvimento psíquico	6	—	6
4	Psicologia do desenvolvimento	10	2	12
	Avaliação	2	—	2
	Subtotal	34	2	36
1º Ano — 2º semestre				
5	Processos cognitivos	6	—	6
6	A percepção	8	2	10
7	A imaginação	5	1	6
8	As capacidades	6	—	6
9	Os hábitos e a cultura	6	—	6
	Avaliação	2	—	2
	Subtotal	33	3	36
	Total	67	5	72

Pedagogia

1. Objectivos

São objectivos desta disciplina:

- Levar o aluno a compreender a importância da Pedagogia como ciência;
- Fazer compreender o papel que a educação desempenha no desenvolvimento da personalidade do aluno;
- Transmitir conhecimentos gerais e fundamentos didácticos necessários à planificação, organização e controlo do processo de ensino-aprendizagem

2. Plano temático

Pedagogia				
Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
2º Ano — 1º semestre				
1	Objecto, objectivos e tarefas da Pedagogia	4	—	4
2	A personalidade e educação	3	—	3
3	A essência do processo de ensino-aprendizagem — didáctica	4	—	4
4	Os princípios didácticos	2	2	4
5	Os métodos de ensino	6	—	6

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
6	As formas de organização do ensino na turma	4	2	6
	Seminários temáticos	6	—	6
	Avaliação	3	—	3
	Subtotal	32	4	36
2º Ano — 2º semestre				
7	Teoria da educação	6	—	6
8	Métodos da educação	4	—	4
9	Áreas da educação da personalidade	4	2	6
10	A educação estética	4	—	4
11	As formas do colectivo e suas influências na personalidade escolar	2	—	2
12	A organização do trabalho docente educativo	4	—	4
13	Fundamentos higiénicos da direcção e organização escolar	2	—	2
	Seminários temáticos	4	—	4
	Avaliação	4	—	4
	Subtotal	34	2	36
	Total	66	6	72

Metodologia de ensino das Artes Plásticas

1. Objectivos

São objectivos desta disciplina:

- Enriquecer a formação intelectual, moral e estética, através da compreensão das componentes do processo de criação artística;
- Reforçar a capacidade de estabelecer a interligação dos conteúdos das várias disciplinas;
- Desenvolver a concepção criadora do trabalho docente, na educação plástica;
- Preparar teórica e praticamente o aluno para o desenvolvimento da prática docente.

2. Plano Temático

Metodologia de Ensino das Artes Plásticas

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
2º Ano — 2º semestre				
1	Objectivos e tarefas da educação plástica	1	—	1
2	Esboço histórico do ensino das artes plásticas	1	—	1
3	Particularidades da educação plástica	2	—	2
4	A organização do processo docente	2	4	6
5	O processo de criação artística	1	2	3
6	A observação na arte e na educação plástica	1	2	3
	Avaliação	2	—	2
	Total	10	8	18

Técnicas de Têxteis**1. Objectivos**

São objectivos desta disciplina:

- Levar o aluno a usar e aplicar uma vasta variedade de materiais apropriados ao desenho têxtil;
- Desenvolver a capacidade criativa no trabalho têxtil: a tecelagem manual e as formas de decoração de tecidos;
- Aprofundar conhecimentos que permitam aplicar as técnicas de decoração de tecido: a impressão serigráfica, a estampagem, a tinturaria, o batik, a pintura directa e outras;
- Aprofundar conhecimentos que permitam aplicar técnicas de tecelagem: a sarja apontada, o setim, o tafetá, o dúplo tecido e outras;
- Que o aluno aplique a capacidade criativa na realização de projectos de tapeçaria para o uso artesanal.

2. Plano temático

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
1º Ano — 1º semestre				
1	O desenho de observação: a textura, o contraste, a colagem e a cor	27	53	80
2	Processos para o desenho decorativo	22	42	64
3	Técnicas e materiais a aplicar na decoração	24	48	72
4	Técnicas de tecelagem	24	48	72
	<i>Subtotal</i>	97	191	288
1º Ano — 2º semestre				
4	Técnicas de tecelagem (continuação)	24	48	72
5	Decoração têxtil-Padrões	24	48	72
6	Tapeçaria: estudo e realização de um cartão e do respectivo debuxo de um tapete	24	48	72
7	O projecto têxtil: o processo de elaboração de projectos aplicando as técnicas de tinturaria, estampagem e batik	24	48	72
	<i>Subtotal</i>	96	192	288
	<i>Total</i>	193	383	576

Estampagem**1. Objectivos**

São objectivos desta disciplina:

- Levar o aluno a reconhecer e demonstrar as particularidades da área seleccionada;
- Levar o aluno a seleccionar e identificar o mercado, realizando uma pesquisa através de blocos de esboço, blocos de notas, fotografias, etc.;
- Desenvolver ideias de desenho em forma de "croquetes" - separação de cores;
- Capacitar o aluno para estampar um tecido com um mínimo de dois metros e executar a sua aplicação.

Plano Temático**2. Estampagem**

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
2º Ano — 1º semestre				
1	Aplicação de materiais e técnicas na decoração têxtil: aplicação das técnicas de batik, estampagem a bloco e tinturaria	48	96	144
2	Projectos			
	A. Normas para a elaboração de um projecto de tecido para mobiliário e cortinados	48	96	144
	B. Normas para a elaboração de um projecto de tecido para painéis	96	192	288
	<i>Subtotal</i>	96	192	288
2º Ano — 2º semestre				
Projectos (continuação)				
2	C. Normas para a elaboração de um projecto de tecido para moda e confecções	60	120	180
	D. Normas para a elaboração de um projecto final subordinado a temas individuais	48	96	144
	<i>Subtotal</i>	108	216	324
	<i>Total</i>	204	408	612

Tecelagem**1. Objectivos**

São objectivos desta disciplina:

- Levar o aluno a reconhecer e demonstrar as particularidades da área seleccionada;
- Desenvolver técnicas de costura e estrutura tridimensional;
- Capacitar o aluno para usar diversos materiais e equipamento tradicionais;
- Levar o aluno a explorar técnicas de tecelagem sem usar teares;
- Capacitar o aluno para produzir um tecido com um mínimo de dois metros e executar a sua aplicação.

2. Plano temático**Tecelagem**

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
2º Ano — 1º semestre				
1	Aplicação de materiais e técnicas na decoração: aplicação das técnicas de "inkla-woven braids", tecelagem "tablet" e tecidos bordados	48	96	144
2	Projectos			
	A — Normas para a elaboração de um projecto de produção de um tecido para moda e confecções			
	B — Normas para a elaboração de um projecto de um tecido para a decoração de interiores	48	96	144
	<i>Subtotal</i>	96	192	288

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
2	2º Ano — 2º semestre			
	Projectos (continuação)			
	C — Normas para a elaboração de um projecto de produção de um tecido para mobiliário e cortinados	60	120	180
	D — Normas para a elaboração de um projecto final subordinado a temas individuais	48	96	144
	<i>Subtotal</i>	108	216	324
	<i>Total</i>	204	408	612

Design

1. Objectivos

São objectivos desta disciplina:

- Desenvolver conhecimentos técnicos na área de Desenho Têxtil;
- Desenvolver a capacidade criativa e de análise visual;
- Desenvolver potencialidades na área de marketing, incluindo a apresentação de projectos nas áreas de estampagem e tecelagem;
- Aprofundar conhecimentos de carácter visual, contextual e histórico.

2. Plano Temático

Design

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
	1º Ano — 1º semestre			
1	Produção de tecidos	3	1	4
2	Tinturaria	8	2	10
3	A aplicação da cor no tecido	3	3	6
4	Desenhos para tecidos	6	2	8
5	A tecelagem na Escócia (a trevira)	4	4	8
	<i>Subtotal</i>	26	10	36
	1º Ano — 2º semestre			
6	Os Têxteis a sociedade	3	1	4
7	O Design no passado	3	3	6
8	O Design e progresso	6	2	8
9	Tintas Índigo	6	2	8
10	Tintas sintéticas e naturais	8	2	10
	<i>Subtotal</i>	26	10	36
	<i>Total</i>	52	20	72

Design/Estampagem

1. Objectivos

São objectivos desta disciplina:

- Levar o aluno a investigar e estudar os processos e técnicas de produção e decoração têxtil;
- Que o aluno se familiarize com a indústria têxtil nas áreas do desenho e da estampagem;
- Levar o aluno a relacionar a estampagem moderna com a tradicional.
- Dar a conhecer o papel da estampagem tradicional em África e na Ásia Oriental;

— Levar o aluno a investigar e explorar os aspectos sócio-culturais da moda em África.

2. Plano temático

Design/Estampagem

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
	2º Ano — 1º semestre			
1	A moda: a confecção, o molde a execução de moldes, os moldes "standard" a sua utilização	6	6	12
2	O padrão	6	2	8
3	Design-objectividade: a variedade no desenho; a promoção do desenho	4	4	8
4	A Estampagem a quadros	6	2	8
	<i>Subtotal</i>	22	14	36
	2º Ano — 2º semestre			
5	Aspectos teóricos do batik: o passado histórico em África, na China no Vietname, na Tailândia, na Índia e no Japão	8	8	16
6	Métodos tradicionais do batik: materiais e tintas; métodos; padrões tradicionais e vestuário tradicional	8	4	12
7	Batik moderno	6	2	8
	<i>Subtotal</i>	22	14	36
	<i>Total</i>	44	28	72

Design/Tecelagem

1. Objectivos

São objectivos desta disciplina:

- Desenvolver conhecimentos de técnicos a nas áreas de tecelagem e tapeçaria;
- Aprofundar conhecimentos de tecnologia moderna e dar a conhecer a sua implicação na forma e produção de tecidos;
- Estudar a história e o desenvolvimento da tecelagem e da tapeçaria em África e no Mundo.

2. Plano Temático

Design/Tecelagem

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
	2º Ano — 1º semestre			
1	Relação entre Têxteis e ritos, na Indonésia	8	8	16
2	Os Têxteis na Nigéria e Madagáscar	8	4	12
3	O Design e o mercado	4	4	8
	<i>Subtotal</i>	20	16	36
	2º Ano — 2º semestre			
4	A nova tecnologia têxtil: vantagens e desvantagens da nova tecnologia na sociedade	4	4	8
5	Os debuxos	5	5	10

Unidade	Temática	Horas		
		Teoria	Prática	Total
6	As técnicas e processos na tecelagem	4	4	8
7	A tapeçaria: importância e utilização; origem e expansão; processos e materiais utilizados	5	5	10
	<i>Subtotal</i>	18	18	36
	<i>Total</i>	38	34	72

CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 10/97
de 29 de Julho

No desempenho da sua valiosa e insubstituível função social, deve a Administração Pública, através dos seus funcionários, pautar a sua conduta por princípios, valores e regras baseados na justiça, na transparência e na ética profissional, de forma a estabelecer e garantir a necessária relação de confiança entre os cidadãos e o serviço público. E sendo o seu objectivo servir a comunidade e o indivíduo, recai sobre o funcionário público, sem prejuízo da autoridade que também lhe está conferida, o dever de acatamento e respeito para com os valores fundamentais da sociedade, da ordem constitucional, dos cidadãos e da própria Administração Pública, quer central, quer local.

Nestas condições, os deveres e obrigações estabelecidos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, devem ser interiorizados e compreendidos de forma a transformarem a obrigação em devoção, enobrecendo o sentido e a utilidade de actuação dos órgãos e serviços da Administração Pública e criando um novo relacionamento entre o funcionário público e o cidadão utente e beneficiário do serviço público. Impõe-se, assim, a formulação de regras éticas e deontológicas que deverão determinar a conduta do funcionário público no desempenho da sua actividade profissional.

Nestes termos, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

1. Publicar as Normas Éticas e Deontológicas para o Funcionário Público, anexas à presente Resolução.

2. Responsabilizar o Ministério da Administração Estatal pela ampla divulgação das Normas Éticas e Deontológicas para o Funcionário Público por todos os serviços do aparelho de Estado.

3. Cometer a todos os órgãos centrais e locais do aparelho de Estado a responsabilidade pela divulgação das Normas Éticas e Deontológicas junto aos seus funcionários, atribuindo a estes a obrigatoriedade pelo seu estudo e observância.

4. Quando a inobservância dos princípios e regras constantes das referidas Normas corresponder a violação de deveres profissionais ou dela resultar desprestígio para a dignidade dos serviços e da função pública, haverá lugar a procedimento disciplinar contra o funcionário infractor, nos termos da lei.

O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito* (Ministro da Administração Estatal).

Normas Éticas e Deontológicas para o Funcionário Público

I. Âmbito de aplicação e conteúdo

1. Aplicação

As presentes Normas Éticas e Deontológicas aplicam-se a todos os trabalhadores da Função Pública, independentemente do cargo, nível hierárquico ou local de actividade, incluindo os titulares de funções de direcção e chefia, de inspecção e confiança.

A aplicação das Normas Éticas e Deontológicas não prejudica a observação simultânea das regras já existentes em qualquer instituição ou organismo público, que não sejam contrárias à lei, bem como das normas estabelecidas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio.

2. Conteúdo

As Normas Éticas e Deontológicas visam abranger um conjunto de obrigações inerentes à ética profissional e social dos funcionários públicos no exercício da sua actividade, quer em actos do serviço ou fora dele, e na vida particular, em todas aquelas actividades que importem ou interfiram com a dignidade e prestígio do cargo exercido. As relações entre os funcionários e os cidadãos devem ser dotadas de valores, que elevados à categoria de princípios pela sua relevância, dignifiquem e prestigiem os órgãos e instituições que representam. É através desses valores que será criada nos cidadãos a indispensável confiança na Administração Pública.

II. Valores essenciais

3. Interesse Público

Os trabalhadores da função pública exercem as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público e da satisfação das necessidades colectivamente sentidas. A razão de ser sua da existência e actuação é precisamente garantir a satisfação dos interesses gerais sustentadores da estabilidade, convivência, e tranquilidade sociais.

4. Legalidade

No exercício das suas funções, os trabalhadores da função pública observam e cumprem a lei devendo considerar obrigatório o conhecimento da legislação estabelecida no País. Neste sentido, devem estudar todas as normas que regulam o funcionamento da Administração Pública, bem como contribuir para o aumento da consciência jurídica dos cidadãos através da divulgação e conhecimento da lei.

Os actos ilegais praticados por funcionários e administradores públicos devem ser denunciados de forma a ser restabelecida a legalidade, seja a favor do Estado ou benefício de qualquer cidadão.

É a lei quem qualifica um "interesse" como público, pelo que a administração pública é uma actividade a desenvolver sob tutela da lei, sendo os seus funcionários e agentes servos da lei. O administrador público e o funcionário público são obrigados a prestar contas e precisam sempre de demonstrar que decidiram em face da ocorrência de situações de facto ou de direito e que a sua decisão foi aquela prevista na lei como a mais conveniente para a plena satisfação do interesse público.

5. Neutralidade e Imparcialidade

Os trabalhadores da função pública obrigam-se a observar com ponderação e respeito o princípio da igualdade jurídica de todos os cidadãos perante a lei, isentando-se de todas e quaisquer considerações ou interesses subjectivos de natureza política, religiosa, económica ou outra. A sua postura e conduta profissional deve ser ditada pelos critérios de imparcialidade e objectividade no tratamento e resolução das matérias sob sua responsabilidade sem qualquer discriminação no atendimento, encaminhamento e resolução das pretensões ou legítimos interesses dos cidadãos.

6. Integridade e Responsabilidade

Os trabalhadores da função pública, no exercício das suas funções, devem ter sempre presente conseguir o aumento da confiança dos cidadãos nas instituições públicas e na eficácia e prestígio dos seus serviços. A sua actuação deve ser considerada pela verticalidade, descrição, legalidade e transparência funcional.

O administrador público e o funcionário público devem ter um comportamento exemplar. A privacidade de quem assume funções públicas é mais restrita do que a privacidade dos particulares. O seu comportamento deve ser compatível com a moralidade pública.

7. Competência e Racionalidade

Os trabalhadores da função pública devem assumir o brio, a dedicação, o mérito e a eficiência como os critérios mais elevados de profissionalismo no desempenho das suas funções, sendo-lhes exigida permanentemente a elevação da qualidade da sua actuação.

«A melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública depende, fundamentalmente, do aumento constante da capacidade técnica e profissional dos seus agentes. Neste sentido, deverá ser-lhes proporcionado sempre que possível, formação académica e profissional de acordo com as suas aptidões. Nas lacunas da lei ou insuficiência da legislação em vigor, quando o comando legal não se ajusta perfeitamente a determinada situação, ou mesmo quando o estrito cumprimento da lei pode levar a resultado incompatível com os valores consagrados pelo ordenamento normativo ou valores universais, devem o administrador público e o funcionário público agir com destreza e responsabilidade à luz da sua inteligência e bom senso, tendo em vista o objectivo de facto pretendido pela lei para encontrar uma decisão adequada.

Devem, igualmente, saber adequar, em função do objectivo pretendido, os meios mais idóneos a empregar para atingir esse fim.

III. Deveres para com os cidadãos

8. Qualidade do serviço prestado

A consciência, a vocação e a postura de bem servir e satisfazer com eficiência e rigor as necessidades da população devem constituir uma referência obrigatória da actividade dos trabalhadores da função pública nas suas relações com os cidadãos. Para além da qualidade das prestações que se proporcionam à sociedade em geral, a actuação do administrador público e do funcionário deve alicerçar-se numa forma mais humana das relações, de participação e exigência recíprocas entre os funcionários e os utentes dos serviços públicos. Na expectativa da Administração Pública, o bom funcionário é aquele que ingressa no serviço público percebendo que a função de prestador de serviços nas suas diversas modalidades é uma vocação e uma opção permanente.

9. Informação e Cortesia

Os trabalhadores da função pública devem ser corteses no seu relacionamento com os cidadãos, estabelecendo com eles uma relação que contribua para o desenvolvimento da civilidade e correcção quer dos servidores, quer dos utentes do serviço público. Deverão ser, igualmente, prestáveis no asseguramento aos cidadãos, de forma clara e correcta, das informações e esclarecimentos de que aqueles careçam e que não constituam matéria de segredo ou confidencialidade, responsabilizando-se pelos prejuízos causados a terceiros pela prestação de informação incorrecta ou errada.

A cortesia e a correcção devem estar sempre presentes na actuação dos trabalhadores da função pública.

10. Proibição

Os trabalhadores da função pública não podem solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou, em geral, quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência da sua decisão ou a autoridade e credibilidade da Administração Pública, dos seus órgãos e serviços.

IV. Deveres para com a Administração

11. Serviço Público

Os trabalhadores da função pública ao vincularem-se com as entidades públicas para servirem a colectividade e contribuírem para a prossecução e satisfação dos interesses gerais da sociedade, devem sempre colocar a prevalência destes interesses acima de quaisquer outros. Não podem e não devem, igualmente, usar a posição dos seus cargos e poderes funcionais para satisfação de fins e interesses particulares ou pessoais.

12. Dedicção

Os trabalhadores da função pública devem desempenhar as funções do seu cargo com profundo espírito de missão, cumprindo as tarefas que lhes sejam confiadas com prontidão, racionalidade e eficácia. De igual forma, devem usar de destreza e criatividade na análise dos problemas que lhes sejam apresentados e busca das respectivas soluções. O respeito pelos superiores hierárquicos, colegas e subordinados são atributos que devem estar sempre presentes na actuação dos funcionários públicos.

13. Aperfeiçoamento e Actualização

Os trabalhadores da função pública devem assegurar-se do conhecimento e estudo das leis, regulamentos e instruções em vigor, desenvolvendo um esforço permanente e sistemático de actualização dos seus conhecimentos, com vista à sua auto-formação e evolução técnico profissional. Devem, igualmente, servir de influência junto dos seus colegas e subordinados no sentido da concretização dessa auto-formação e capacitação profissional. Em especial, os titulares de cargos de direcção e chefia devem ser exemplo e elemento dinamizador dessa acção.

14. Reserva e Discrição

Os trabalhadores da função pública devem usar da maior reserva e discrição de modo a evitar a divulgação de factos e informações de que tenham tido conhecimento no exercício dos seus cargos, sendo-lhes vedado o uso dessa informação em proveito próprio ou de terceiros.

15. Uso de bens

Os trabalhadores da função pública devem fazer uma criteriosa utilização dos bens que lhes estão confiados ou lhes sejam facultados, evitando desperdícios e prejuízos causados por incúria ou falta de cuidado.

É-lhes vedado utilizar directa ou indirectamente quaisquer bens do Estado em proveito pessoal, e não devem permitir que qualquer outra pessoa ou funcionário deles se aproveite à margem da sua utilização.

16. Solidariedade e Cooperação

Os trabalhadores da função pública devem estabelecer e fomentar um relacionamento correcto e cordial entre si, de modo a desenvolver um espírito de equipa e uma forte atitude de colaboração e entre-ajuda, procurando o auxílio e apoio dos seus superiores e colegas no aperfeiçoamento da qualidade do trabalho a realizar.

V. Deveres para com os Órgãos de Soberania

17. Zelo e Dedicção

Os trabalhadores da função pública devem, independentemente das suas convicções políticas e ideológicas, agir com eficiência e esforçar-se por dar resposta às solicitações e exigências dos órgãos da Administração a que estão afectos, em especial respeitando e fazendo respeitar os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos previstos na Constituição da República e nas leis, assim como contribuindo para o rigoroso cumprimento dos deveres estabelecidos no ordenamento jurídico em vigor.

18. Lealdade

Os trabalhadores da função pública devem exercer com lealdade os programas e missões definidas superiormente, com respeito escrupuloso pela lei e pelas ordens legítimas dos seus superiores hierárquicos.

Resolução n.º 11/97

de 29 de Julho

Tomando-se necessário aprovar o modelo da nova folha de classificação anual dos funcionários do Estado, o Conselho Nacional da Função Pública, ao abrigo do disposto no artigo 76 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto n.º 47/95, de 17 de Outubro, decide:

1. São aprovados os seguintes modelos da folha de classificação anual dos funcionários do Estado:

- a) Folha de classificação para funcionários com funções de direcção e chefia;
- b) Folha de classificação para funcionários técnicos e administrativos;
- c) Folha de classificação para funcionários de apoio geral e técnico.

2. Sob proposta dos respectivos sectores, poderão ser aprovados outros modelos de folha de classificação anual quando estejam em causa grupos profissionais específicos.

3. No prazo de cinco dias úteis, contados a partir da decisão da homologação ou da alteração da classificação pelo dirigente competente para homologar, será, pelo sector de recursos humanos respectivo, dado conhecimento aos interessados da classificação de serviço atribuída e, de seguida, registada no registo biográfico e a folha de informação arquivada no processo individual.

4. Excepcionalmente, as classificações de serviço relativas ao ano de 1996 devem estar concluídas até 31 de Outubro de 1997.

O presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Alfredo Maria São Bernardo de São Cepeda Gamito* (Ministro da Administração Estatal).



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

- (a).....
- (b).....

Folha de classificação anual do pessoal com funções de direcção e chefia

Nome.....	Despacho
Função.....	
Categoria.....	
Período a que respeita a avaliação	De/199...../...../199.....
Classificação obtida:	c).....Valores

Actividades relevantes realizadas durante o período (d)
Formação, missões específicas, trabalho de especial complexidade e dificuldade, nível académico adquirido:

.....

.....

Distinções e prémios recebidos (e)

.....

.....

Punições sofridas: (e)

.....

.....

- (a) Ministério, Secretaria de Estado, ou Governo Provincial;
- (b) Direcção Nacional, Provincial, Distrital, Administração de Distrito ou Instituição Subordinada;
- (c) Muito bom, Bom, Regular ou Mau;
- (d) a ser preenchido pelo funcionário classificado;
- (e) a ser preenchido pela área de RH.

Apresentação e compostura	Apresentação impecável. Naturalmente cortês e delicado no contacto com as pessoas. 15	Bom apresentação. Delicado no contacto com as pessoas. 12	Esporádica apresentação desleixada. Ocasionalmente brusco no contacto com as pessoas 8	Desleixado na apresentação. Por vezes inconveniente e incorrecto no contacto com as pessoas. 0
Assiduidade	É assíduo. Só falta em situações extremamente justificáveis 15	É normalmente assíduo. Raramente falta. 12	É pouco assíduo. Falta com alguma frequência 8	Não é assíduo. Falta sistematicamente 0
Competência Profissional	Conhecimentos profissionais profundos e actividades que ultrapassam em regra as exigências 25	Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas mais complexos 18	Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal de serviço 14	Conhecimentos profissionais insuficientes, carece de bases para desempenho das funções 3
Aperfeiçoamento Profissional	Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais e a qualidade de trabalho 20	Revela, em regra, interesse em melhorar os conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho 15	Interesse descontinuo, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho 11	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar o trabalho. 0
Dinamismo e iniciativa	Age com independência e discernimento encontrando soluções criativas para cada caso 15	Resolve problemas de forma acertada sem necessidade de orientações expressas 12	Chega a sugerir soluções em situações novas sem nenhuma criatividade 8	Incapaz de tomar iniciativas, necessita de orientação permanentizada 0
Responsabilidade	Elevada ponderação nos actos que pratica, assume por iniciativa própria a responsabilidade 25	Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade 18	Pondera assume normalmente as consequências dos seus actos 14	Evita responsabilidade. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos. 3
Relações de trabalho	Muito boas relações de trabalho, esforça-se por criar bom ambiente de trabalho 20	Bom relações de trabalho. Contribui para manter bom ambiente 15	Estabelece relações normais com colegas de trabalho 11	Provoca atritos frequentes 0
Cumprimento de tarefas e prazos	Realiza as tarefas com qualidade e em prazos mais curtos do que os normalmente necessários 20	Executa as tarefas com rapidez e oportunidade e de qualidade aceitáveis 15	Realiza em regra, as tarefas dentro dos prazos estabelecidos 11	Demasiado lento, atrasos no funcionamento do serviço 0
Carácter	Conta-se com ele para assuntos de grande responsabilidade. Possui equilíbrio mental e emocional mesmo diante das tensões de trabalho e em situações adversas 15	Nem sempre se pode contar com ele para assuntos de grande responsabilidade. Mantém equilíbrio mental e emocional nos momentos de tensão de trabalho e em situações adversas 15	Não consegue assumir responsabilidade em assuntos mais importantes. Não consegue manter o equilíbrio mental e emocional em momentos de tensão ou situações adversas 15	Não se pode contar com ele em assuntos de maior responsabilidade. Descontrola-se diante de tensões de trabalho ou situações adversas 0
Capacidade de dirigir	Excelente programação, orientação e controlo de acções, total aproveitamento dos recursos existentes 25	Programa, orienta, e controla as acções de forma adequada. Bom aproveitamento dos recursos existentes 18	Adequada programação e coordenação das acções. Tem por vezes falhas de controlo 14	Programação e controlo deficientes, coordena apenas as acções rotineiras 2



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(a)
 (b)

**Folha de Classificação Anual do Pessoal Técnico
 e Administrativo**

Nome.....

 Categoria.....

DESPACHO
.....
.....
.....
O.....
.....

Período a que respeita a avaliação

De.../.../199...a.../.../199...

Classificação obtida:

c).....
.....Valores

Actividades relevantes realizadas durante o período (d)
 Formação, missões específicas, trabalho de especial complexidade e
 dificuldade, nível académico adquirido:

.....
.....

Distinções e prémios recebidos (e)

.....
.....
.....

Punições sofridas: (e)

.....
.....
.....

- (a) Ministério, Secretaria de Estado, ou Governo Provincial;
 (b) Direcção Nacional, Provincial, Distrital, Administração de Distrito ou
 Instituição Subordinada;
 (c) Muito bom, Bom, Regular ou Mau;
 (d) a ser preenchido pelo funcionário classificado;
 (e) a ser preenchido pela área de RH.

Apresentação e postura	Apresentação impecável. Naturalmente cortês e delicado no contacto com as pessoas. 15	Bom apresentação. Delicado no contacto com as pessoas. 12	Esporádica apresentação desleixada. Ocasionalmente brusco no contacto com as pessoas. 8	Desleixado na apresentação. Por vezes inconveniente e incorrecto no contacto com as pessoas. 0
Puntualidade	Menos de 6 atrasos injustificados por ano 15	De 6 a 20 atrasos injustificados por ano 12	De 21 a 40 atrasos injustificados por ano 8	Mais de 40 atrasos injustificados por ano 0
Assiduidade	Menos de 10 faltas justificadas por ano, ao abrigo da alínea a) do art. 151 EGFE 15	De 10 a 15 faltas justificadas por ano, ao abrigo da alínea a) do art. 151 EGFE 12	De 16 a 20 faltas justificadas por ano, ao abrigo da alínea a) do artigo 151 EGFE 8	Mais de 20 faltas justificadas por ano, ao abrigo da alínea a) do artigo 151 do EGFE 3
Qualidade de trabalho	Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor na execução 25	Trabalho bem executado, sem deficiências que chamam a atenção 18	Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento permanente 14	Erros graves frequentes 0
Competência Profissional	Conhecimentos profissionais profundos e actividades que ultrapassam em regra as exigências 25	Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas mais complexos 18	Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço 14	Conhecimentos profissionais insuficientes, carece de bases para desempenho das funções 3
Aperfeiçoamento profissional	Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais e a qualidade de trabalho 20	Revela, em regra, interesse em melhorar os conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho 15	Interesse descontínuo, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho 11	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar o trabalho. 0
Dinamismo e iniciativa	Age com independência e discernimento encontrando soluções criativas para cada caso 20	Resolve problemas de forma acertada sem necessidade de orientação expressa 15	Chega a sugerir soluções em situações novas sem nenhuma criatividade 11	Incapaz de tomar iniciativas, necessita de orientação pormenorizada 0
Responsabilidade	Elevada ponderação nos actos que pratica, assume por iniciativa própria a responsabilidade 20	Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade 15	Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos 11	Evita responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos. 2
Relações de trabalho	Muito boas relações de trabalho, esforça-se por criar bom ambiente de trabalho 15	Bom relações de trabalho. Contribui para manter bom ambiente 12	Estabelece relações normais com colegas de trabalho 8	Provoca atritos frequentes 0
Cumprimento de tarefas e prazos	Realiza as tarefas com qualidade e em prazos mais curtos do que os normalmente necessários 25	Executa as tarefas com rapidez e oportunidade e de qualidade aceitável 18	Realiza em regra, as tarefas dentro dos prazos estabelecidos 14	Demasiado lento, atrasos no funcionamento do serviço 0
Disciplina	Alto grau de disciplina, respeito pelas normas internas do serviço e do EGFE 20	Respeita as normas internas e cumpre os deveres 15	Quando orientado respeita as normas internas e cumpre, os deveres de funcionário do Estado 11	Viola com frequência normas do serviço e do EGFE 0



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(a)
(b)

Folha de Classificação Anual do Pessoal de Apoio Geral e Técnico

Nome.....	DESPACHO
 O.....

Categoria.....

Período a que respeita a avaliação De.../.../199...a.../.../199..

Classificação obtida: (c).....
.....Valores

Actividades relevantes realizadas durante o período (d)
Formação, missões específicas, trabalho de especial complexidade e
dificuldade, nível académico adquirido:

.....
.....
.....

Distinções e prémios recebidos (e)

.....
.....
.....

Punições sofridas: (e)

.....
.....
.....

- (a) Ministério, Secretaria de Estado, ou Governo Provincial;
- (b) Direcção Nacional, Provincial, Distrital, Administração de Distrito ou Instituição Subordinada;
- (c) Muito bom, Bom, Regular ou Mau;
- (d) a ser preenchido pelo funcionário classificado;
- (e) a ser preenchido pela área de RH.

Apresentação e compostura	Apresentação impecável. Naturalmente cortês e delicado com as pessoas. 15	Boa apresentação. Delicado no contacto com as pessoas. 12	Esporádica apresentação desleixada. Ocasionalmente brusco no contacto com as pessoas. 8	Desleixado na apresentação. Por vezes inconveniente e incorrecto no contacto com as pessoas 0
Pontualidade	Menos de 6 atrasos injustificados por ano 15	De 6 a 20 atrasos injustificados por ano 12	De 21 a 40 atrasos injustificados por ano 8	Mais de 40 atrasos injustificados por ano 0
Assiduidade	Menos de 10 faltas justificadas por ano, ao abrigo da alínea a) do art. 150 do EGFE 15	De 10 a 15 faltas justificadas por ano, ao abrigo da alínea a) do art. 150 EGFE 12	De 16 a 20 faltas justificadas por ano, ao abrigo da alínea a) do artigo 150 EGFE 8	Mais de 20 faltas justificadas por ano, ao abrigo da alínea a) do artigo 151 do EGFE 3
Qualidade de trabalho	Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor na execução 25	Trabalho bem executado, sem deficiências que chamem a atenção 18	Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento permanente 14	Erros graves frequentes 0
Uso e manutenção dos meios	Utiliza de forma integral e correcta os meios à sua responsabilidade providenciando, a tempo, a sua manutenção. 25	Usa de forma correcta os meios à sua responsabilidade mas é desleixado com a sua manutenção 18	Descuidado na utilização dos meios à sua responsabilidade 14	Utiliza mal os meios à sua responsabilidade, provocando, por vezes, danos. 2
Relações de trabalho	Muito boas relações de trabalho, esforça-se por criar bom ambiente de trabalho 20	Boas relações de trabalho. Contribui para manter bom ambiente 15	Estabelece relações normais com colegas de trabalho 11	Provoca atritos frequentes 0
Cumprimento de tarefas e prazos	Realiza as tarefas com qualidade e em prazos mais curtos do que os normalmente necessários 25	Executa tarefas com rapidez e oportunidade e de qualidade aceitável 18	Realiza em regra, as tarefas dentro dos prazos estabelecidos 14	Demasiado lento, atrasos no funcionamento do serviço 0
Disciplina	Alto grau de disciplina, respeito pelas normas internas do serviço e do EGFE 20	Respeita as normas internas e cumpre os deveres 15	Quando orientado respeita as normas internas e cumpre, os deveres de funcionário do Estado 11	Viola com frequência normas do serviço e do EGFE 0

PREÇO -- 6237,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE