

331.108 GEST-168
OSS
TES
e.3

A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO HUMANO
NO INSTITUTO DE PRODUÇÃO ANIMAL

168

Sulemane Ossumane

Maputo, Julho de 2000

Trabalho de Licenciatura em Gestão
Faculdade de Economia
Universidade Eduardo Mondlane

B. E. M. - ECONOMIA	
R. E.	27679
DATA	24/08/01
AQUISIÇÃO	e. fester
COTA	

DECLARAÇÃO



Declaro que este trabalho é da minha autoria e resulta da minha investigação. Esta é a primeira vez que o submeto para obter um grau académico numa instituição educacional.

Maputo, 2 de Agosto de 2000


Sulemane Ossumane

APROVAÇÃO DO JÚRI

Este trabalho foi aprovado no dia 02 de Agosto de 2000 por nós, membros do júri examinador da Universidade Eduardo Mondlane.

Nome: Leonardo Ditta

Assinatura: Leonardo Ditta

Nome: MARIA LUIZA Ribeiro

Assinatura: Maria Luiza Ribeiro

Nome: LOURENÇO VEMICA

Assinatura: Lourenço Vemica

AGRADECIMENTOS

Os meus sinceros agradecimentos à minha supervisora Dra. Maria Luiza Ribeiro, que, com as suas sugestões preciosas, contribuíram para o melhoramento substancial do conteúdo deste trabalho.

Vão, igualmente, os meus agradecimentos ao Chefe do Departamento de Administração e Finanças e ao Chefe de Repartição de Recursos Humanos do IPA, respectivamente, Sr. Júlio Vinte e Sr. Chissico, e aos funcionários Sra. Ana Calane e Sr. Capitine, no apoio dado para abordagem deste tema.

O Autor

LISTA DE ABREVIATURAS

ARH - Administração de Recursos Humanos

EZA – Estação Zootécnica de Angónia

EZC - Estação Zootécnica de Chobela

EZM - Estação Zootécnica de Mazimuchopes

IPA - Instituto de Produção Animal

MAP – Ministério de Agricultura e Pescas

RH - Recursos Humanos

RRH – Repartição de Recursos Humanos

ÍNDICE

	Página
1. Introdução	1
2. Metodologia	2
3. Revisão de literatura	2
3.1. A avaliação de desempenho humano: caracterização e importância para a organização	2
3.2. A responsabilidade pela avaliação do desempenho	4
3.3. Objectivos da avaliação do desempenho	5
3.4. Benefícios da avaliação do desempenho	7
3.5. Métodos da avaliação de desempenho	9
4. O Instituto de Produção Animal	12
4.1. Breve descrição	12
4.2. Atribuições e competências	12
4.3. Estrutura	13
4.4. Análise do ambiente interno do IPA	13
4.5. Tipo de liderança existente no IPA	15
5. A gestão dos recursos humanos no Instituto	16
6. A avaliação de desempenho humano no IPA	18
6.1. Responsabilidade da avaliação	18
6.2. Periodicidade da avaliação	18
6.3. Local da avaliação	18
6.4. Método da avaliação	19
6.5. Estado actual da avaliação	19
6.6. Acção da Inspeção Geral do MAP no Instituto	19
7. Consequências da não avaliação do desempenho humano	20
8. Implicações estratégicas da falta de avaliação do desempenho humano	21
9. Conclusões e recomendações	22
Bibliografia	25
Anexos:	
1. Estatuto orgânico do IPA	
2. Organigrama do IPA	
3. Quadro de pessoal do IPA	
4. Folhas de classificação anual do pessoal	
5. Funções e atribuições da Inspeção Geral do MAP	

1. Introdução

O presente trabalho tem como objectivo verificar até que ponto a avaliação do desempenho humano no Instituto de Produção Animal tem sido efectiva, quais os desvios e implicações para a instituição.

A avaliação de desempenho é um instrumento imprescindível numa organização, porque ela mede o desempenho do funcionário no exercício do cargo, durante um período de tempo. Através da avaliação, a organização apercebe-se da conduta do trabalhador, se corresponde ou não, às expectativas que se tem do seu desempenho.

O trabalho inclui a revisão de literatura mais geral de gestão de recursos humanos e em particular no que concerne o tópico em estudo, aborda o conceito, a importância, os objectivos, os métodos e os benefícios da avaliação do desempenho humano para a organização.

A análise do estado actual da avaliação do desempenho humano e suas implicações passa por uma fase descritiva das atribuições do Instituto, a análise do seu ambiente interno, tipo de liderança e o tipo de actuação da Inspeção Geral do MAP, enquanto factores que influenciam o processo de avaliação. Por fim apresentam-se as principais conclusões e recomendações, como resultado do estudo.

2. Metodologia

A metodologia usada para abordagem deste tema, consistiu na pesquisa documental e revisão bibliográfica, e recolha de dados e informações junto dos responsáveis administrativos do Instituto.

3. Revisão de Literatura

3.1. A Avaliação de Desempenho Humano: caracterização e importância para a organização.

A avaliação de desempenho é o processo pelo qual as organizações avaliam o desempenho dos seus trabalhadores nos cargos e funções que exercem. É uma apreciação sistemática do desempenho do indivíduo no cargo e do seu potencial de desenvolvimento.

Lato senso, a avaliação é um processo contínuo que visa estimar ou julgar o valor, a excelência, as qualidades de alguma pessoa. Porém, do ponto de vista organizacional, a avaliação dos indivíduos que desempenham papéis dentro de uma organização pode ser feita através de várias abordagens tais como, avaliação do desempenho individual, de grupo ou de conjunto dos recursos humanos; avaliação de mérito; avaliação dos empregados; relatório de progresso; avaliação da eficiência funcional etc.

Contudo, a avaliação do desempenho individual é um conceito dinâmico pois, os empregados são sempre avaliados, seja formal ou informalmente, com certa continuidade e periodicidade ou pontualmente nas organizações. Além do mais, a avaliação do desempenho constitui uma técnica de direcção imprescindível na actividade administrativa. É um meio através do qual se podem localizar problemas de supervisão de pessoal, de integração do empregado à organização ou ao cargo que presentemente ocupa, de dissonâncias, de sub-aproveitamento de empregados com potencial mais elevado do que aquele que é exigido pelo cargo, de motivação, etc.

De acordo com os tipos de problemas identificados, a avaliação de desempenho pode colaborar na determinação e no desenvolvimento de uma política adequada de RH adaptável às necessidades da organização, se se considerarem os diversos estratos que envolvem o indivíduo, nomeadamente, o cargo, a secção, o departamento, a organização, o mercado e o ambiente (Chiavenato 1991c:85/86).

A periodicidade da avaliação é variável, podendo ser feita de seis em seis meses, uma vez por ano ou de dois em dois anos. Mas a mais frequente é a semestral e a anual.

A avaliação de desempenho requer padrões de desempenho, que devem referir-se aos fins pretendidos de cada cargo ou função. Os padrões não podem ser estabelecidos arbitrariamente, mas sim, a partir de uma análise do cargo ou função, a qual estabelece todos os requisitos necessários para o desempenho adequado do referido cargo ou função, isto é, requer um sistema de avaliação.

Sem um sistema de avaliação, as promoções, transferências e outras decisões

relacionadas com o empregado são passíveis de erros. O planeamento da carreira e o desenvolvimento de recursos humanos sofrem porque não há retroinformação sistemática de desempenho e, o departamento de pessoal sofre a falta de informação adequada para avaliar objectivamente o seu desempenho (Werther 1983:270).

Para Abramovici (1989:176) a avaliação de desempenho exerce um papel crucial para aferir das necessidades de adaptação da mão-de-obra às evoluções quantitativas e qualitativas exigidas para as mudanças técnicas e de organização, e da necessidade de despedir o pessoal eventualmente inadaptado ou de antecipar e planificar mudanças.

Por outro lado, Aquino (1989:199) defende que a avaliação de desempenho, para além de funcionar como fonte de informações, exerce outro papel relevante na organização, constituindo um ponto de apoio ou um meio de crescimento e desenvolvimento da organização e da mão-de-obra.

3.2. A Responsabilidade pela Avaliação do Desempenho

A responsabilidade pela avaliação do desempenho cabe às chefias. Numa organização, pode haver uma centralização da responsabilidade pela avaliação, sendo assim executada pela órgão de *staff* pertencente à área de Recursos Humanos, ou uma avaliação descentralizada realizada por uma comissão de avaliação de desempenho, envolvendo quadros ligados a outras áreas da organização, pressupondo neste caso uma avaliação inicialmente feita pelo chefe directo do subordinado, cujo resultado é posteriormente apreciado pela comissão.

Na maior parte das vezes, a avaliação do desempenho é da responsabilidade de linha e função de *staff* com a assistência do órgão de ARH. Quem avalia o pessoal é o próprio chefe, que melhor do que ninguém, tem condições de acompanhar e verificar o desempenho de cada subordinado, diagnosticando os seus pontos fortes e fracos. Todavia, os chefes directos não possuem conhecimento especializado para poder projectar, manter e desenvolver um plano sistemático de avaliação do desempenho de seu pessoal. É aqui que entra a função *staff* do órgão de ARH. Este projecta, monta e, posteriormente, acompanha e controla o sistema, enquanto cada chefe aplica e desenvolve o plano dentro do seu circulo de acção. Assim, o chefe mantém a sua autoridade de linha, avaliando o trabalho dos subordinados por meio do esquema traçado pelo plano, enquanto o órgão de ARH mantém a sua autoridade de *staff* assessorando todas as chefias através de orientações e instruções necessárias à boa aplicação do plano (Chiavenato 1991 c:87).

3.3. Objectivos da Avaliação do Desempenho

Os resultados da avaliação do desempenho humano permitem determinar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos trabalhadores, quer para os que revelam mau desempenho, quer para os que revelam bom desempenho, indiciando um potencial ainda não explorado. Permitem também decidir sobre a colocação e promoção dos funcionários, em função do seu desempenho e ainda fazer ajustamentos salariais com base no mérito do funcionário. Neste sentido, a avaliação de desempenho procura alcançar uma variedade de objectivos intermediários (Chiavenato 1991c:90/92):

- adequação do indivíduo ao cargo;

- treinamento;
- promoções;
- incentivo salarial ao bom desempenho;
- melhoria das relações humanas entre superior e subordinados;
- auto-aperfeiçoamento do empregado;
- informações básicas para pesquisa de recursos humanos;
- estimativa do potencial de desenvolvimento dos empregados;
- estímulo à maior produtividade;
- oportunidade de conhecimento dos padrões de desempenho da organização;
- retroacção (*feedback*) de informação ao próprio indivíduo avaliado; e
- outras decisões de pessoal, como transferências, dispensas, etc.

Contudo, os objectivos fundamentais da avaliação do desempenho podem ser agrupados da seguinte forma:

1. permitir condições de medição do potencial humano no sentido de determinar o seu pleno aproveitamento;
2. permitir o tratamento dos recursos humanos como um recurso básico da organização e cuja produtividade pode ser desenvolvida indefinidamente, dependendo, obviamente, da forma de administração; e
3. fornecer oportunidades de crescimento e condições de efectiva participação a todos os membros da organização, tendo em vista, de um lado, os objectivos organizacionais e, de outro, os objectivos individuais.

3.4. Benefícios da Avaliação do Desempenho

Um programa de avaliação de desempenho, quando bem planejado, coordenado e desenvolvido, traz para a organização, os seguintes benefícios a curto, médio e longo prazos (Chiavenato 1991c:92/93):

1. Benefícios para o chefe.

O chefe tem condições para:

- Avaliar melhor o desempenho e o comportamento dos subordinados, tendo por base variáveis e factores de avaliação e, principalmente, contar com um sistema de medição capaz de neutralizar a subjectividade;
- propor medidas e providências no sentido de melhorar o padrão de comportamento de seus subordinados; e
- comunicar-se com seus subordinados, no sentido de fazê-los compreender a mecânica da avaliação do desempenho como um sistema objectivo e como está desenvolvendo-se seu desempenho, através desse sistema.

2. **Benefícios para o subordinado.**

O subordinado:

- fica conhecendo as regras do jogo, ou seja os aspectos de comportamento e de desempenho que a empresa mais valoriza em seus funcionários;
- fica conhecendo quais as expectativas do seu chefe a respeito do seu desempenho e seus pontos fortes e fracos, segundo a avaliação do chefe;
- fica sabendo as providências que o chefe está tomando quanto à melhoria de seu desempenho (programas de treinamento, estágios etc.) e as que ele próprio - subordinado - deverá tomar por conta própria (autocorreção, maior capricho, mais atenção no trabalho, curso por conta própria etc.); e
- tem condições para fazer auto-avaliação e autocrítica para o seu autodesenvolvimento e autocontrole.

3. **Benefícios para a organização.**

A organização:

- tem condições de avaliar seu potencial humano a curto, médio e longo

prazos e definir a contribuição de cada empregado;

- pode identificar os empregados que necessitam de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em determinadas áreas de actividade e seleccionar os empregados com condições de promoção ou transferência; e
- pode dinamizar sua política de recursos humanos, oferecendo oportunidades aos empregados (não só de promoções mas principalmente de crescimento e desenvolvimento pessoal), estimulando a produtividade e melhorando o relacionamento humano no trabalho.

3.5. Métodos de Avaliação de Desempenho

Existem muitos métodos de avaliação do desempenho humano, que podem ser usados numa mesma organização, ou em organizações diferentes, consoante os sectores de actividade da empresa ou os níveis de pessoal que se pretendem avaliar.

Apresentam-se seguidamente os métodos mais usados (Werther 1983:276):

- Escala de classificação;
- Lista de classificação;
- Método da escolha forçada;
- Método do incidente crítico;
- Escalas de classificação de base comportamental;
- Método de revisão de campo;

- Testes e observações de desempenho;
- Métodos de avaliação grupal.

De todos os métodos acima descritos, o mais utilizado e divulgado é o da escala de classificação, também conhecido por método da escala gráfica. Trata-se de um método que avalia o desempenho das pessoas através de factores de avaliação previamente definidos e graduados.

O método da escala gráfica utiliza um formulário de dupla entrada, no qual as linhas em sentido horizontal representam os factores de avaliação do desempenho, enquanto as colunas em sentido vertical representam os graus de variação daqueles factores. Os factores são previamente seleccionados para definir em cada empregado as qualidades que se pretendem avaliar. Cada factor é definido com uma descrição sumária, simples e objectiva, para evitar distorções. Quanto melhor esta descrição, maior a precisão do factor. Por outro lado, é dimensionado um desempenho naquele factor, que vai desde o fraco ou insatisfatório até o óptimo ou muito satisfatório. Daí, o quadro (gráfico) de duas entradas: nas entradas horizontais (linhas) são colocados os factores de avaliação do desempenho e nas entradas verticais (colunas) são colocados os graus ou graduações dos factores (Chiavenato 1991c:95).

Para (Chiavenato 1991c:101) o método das escalas gráficas apresenta as vantagens e desvantagens seguintes:

Vantagens:

1. permite aos avaliadores um instrumento de avaliação de fácil entendimento e aplicação simples;
2. permite uma visão integrada e resumida dos factores de avaliação, ou seja, das características de desempenho mais realçadas pela empresa e a situação de cada empregado diante delas; e
3. proporciona pouco trabalho ao avaliador no registo de avaliação, simplificando-o enormemente.

Desvantagens:

1. não permite muita flexibilidade ao avaliador, que deve ajustar-se ao instrumento e não este às características do avaliado;
2. é sujeito a distorções e interferências pessoais dos avaliadores, que tendem a generalizar sua apreciação sobre os subordinados para todos os factores de avaliação. Cada pessoa percebe e interpreta as situações segundo seu "campo psicológico". Essa interferência subjectiva e pessoal de ordem emocional e psicológica é que leva alguns avaliadores ao halo *effect* ou efeito da estereotipação. O efeito da estereotipação leva os avaliadores a considerarem um empregado óptimo como óptimo em todos os factores. É esse mesmo efeito que leva um avaliador muito exigente a considerar todos os seus subordinados como sofríveis ou fracos sob todos os aspectos;

3. tende a rotinizar e bitolar os resultados das avaliações; e
4. necessita de procedimentos matemáticos e estatísticos para corrigir distorções e influência pessoal dos avaliadores; tende a apresentar resultados condescendentes ou exigentes, para todos os seus subordinados.

4. O Instituto de Produção Animal

4.1. Breve Descrição

O Instituto de Produção Animal foi criado pelo Diploma Ministerial nº41/87 de 25 de Março, e é uma instituição subordinada ao Ministério da Agricultura e Pescas dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira, com sede na cidade da Matola.

4.2. Atribuições e Competências

São atribuições do Instituto, orientar, realizar e coordenar metodologicamente programas de investigação referentes à produção de carne, leite e outros produtos de origem animal, e participar conjuntamente com outros organismos nacionais e internacionais na divulgação de resultados de investigação e transferência de tecnologias.

A gestão de recursos humanos está alocada ao Departamento de administração e Finanças e compete-lhe efectuar a gestão de todo o pessoal do IPA, incluindo a

elaboração do expediente respeitante à abertura de concursos de ingresso e promoção do pessoal, bem como o relacionado com a constituição, modificação ou extinção de direitos e situações do pessoal.

Em anexo, o Diploma Ministerial nº 1/88 do Ministério da Agricultura, contendo o estatuto orgânico do Instituto.

4.3. Estrutura

O IPA tem uma estrutura formal composta pela Direcção do Instituto e Departamentos agrupados de acordo com as actividades. Os Departamentos subdividem-se em Repartições e estas em Secções.

Apresenta-se em anexo, o organigrama do Instituto.

4.4. Análise do Ambiente Interno do IPA

De acordo com Oliveira (1993:44) o ambiente é o conjunto de todos os factores que, dentro de um limite específico, se possa conceber como tendo alguma influência sobre a operação do sistema considerado.

Pode-se fazer uma análise *SWOT* do ambiente interno e externo de uma organização identificando-se as suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.

O ambiente interno do Instituto compreende a tecnologia que usa e os recursos financeiros, humanos e materiais com que conta. Importa analisar no ambiente interno do IPA, os seus pontos fracos que contribuem para o actual estado do

processo de avaliação do desempenho humano.

Oliveira (1993:47) define pontos fracos como desvantagens estruturais controláveis pela empresa que a desfavorecem perante oportunidades e ameaças do ambiente.

Para o tema em estudo neste trabalho, os pontos fracos estão essencialmente concentrados na composição dos recursos humanos que constituem a Repartição de Recursos Humanos do IPA, visto que, todos os elementos têm uma formação académica baixa, não ultrapassando a 6ª Classe do ensino geral, baseando-se a sua actuação com base no empirismo, acumulado ao longo dos anos de trabalho.

Aqui, reside essencialmente a razão de, o processo de avaliação do pessoal ter parado e não se aperceber da importância que o mesmo tem, na vida da organização.

Hoje em dia, exige-se para a estrutura do *staff* dos Recursos Humanos, um executivo adequado à sua concepção e não mais um homem de rotina.

Aquino (1989:226) refere que o novo profissional de RH deve conhecer a tecnologia de Recursos Humanos, para exercer a liderança técnica, ter uma visão generalista e estratégica, formação em Ciências Sociais, conhecimento do mundo dos negócios, de teoria das organizações e qualidades pessoais de liderança, comunicação, postura política, tática e estratégica. Deve ter formação superior, como reforço para actuar melhor a nível de planeamento e de formulação. Precisa ser aceite e respeitado pela direcção da empresa, com livre trânsito na Direcção e participar, activamente, na formulação dos destinos da organização.

4.5. Tipo de Liderança existente no IPA

Seguidamente analisa-se o tipo de liderança existente no Instituto, que influi, de certo modo, no estado actual do processo de avaliação.

Para Chiavenato (1983:125), liderança é a influência interpessoal exercida numa situação e dirigida através do processo da comunicação humana para a consecução de um ou de diversos objectivos específicos.

A liderança envolve funções, tais como, planear, dar informações, avaliar, arbitrar, controlar, recompensar, estimular e punir, ajudando o grupo a atingir os seus objectivos.

A Repartição de Recursos Humanos é tutelada pelo Departamento de Administração e Finanças e este, pela Direcção do Instituto.

Contudo, os líderes destes sectores não fizeram nenhuma tentativa de verificar ou de regular o processo de avaliação do desempenho do pessoal. Este comportamento é típico do tipo de liderança liberal (*laissez-faire*), contribuindo, desta forma, para a perpetuação da não avaliação do pessoal.

Neste tipo de liderança, os diversos sectores de uma organização têm uma completa liberdade de decisão, com pouca participação do líder, e este, só fornece ou esclarece qualquer informação, quando solicitado. O líder sómente faz comentários irregulares sobre as actividades dos membros quando questionado. Geralmente, a quantidade e qualidade de trabalho é baixa.

5. A Gestão dos Recursos Humanos no Instituto

A gestão dos recursos humanos é feita, na sede, pela Repartição de Recursos Humanos, e, nas Estações Zootécnicas, pela Secção Administrativa.

A repartição gere questões globais tais como, as admissões, as promoções e reforma dos trabalhadores, e as secções administrativas das Estações Zootécnicas, lidam com assuntos relacionados com a assiduidade e efectividade e casos disciplinares dos trabalhadores, que, a nível da sede, são da competência da RRH.

Actualmente, o Instituto emprega 256 trabalhadores distribuídos do seguinte modo:

Distribuição dos Trabalhadores por Género

Local	Homens	%	Mulheres	%	Total
Sede	47	21	24	67	71
EZC	82	37	10	28	92
EZM	33	15	-	-	33
EZA	58	27	2	5	60
TOTAL	220	100	36	100	256

Fonte: RRH

Distribuição dos Trabalhadores por Habilitações Literárias

Nível	Nº de trabalhadores	%
Doutoramento	0	0
Mestrado	4	1
Licenciatura	12	5
Bacharelato	0	0
Médio	13	5
Básico	25	10
Elementar	202	79
Total	256	100

Fonte: RRH

Distribuição dos Trabalhadores por Faixas Etárias

Idade	Nº de trabalhadores	%
Até 20 anos	0	0
20 -30 anos	6	3
30 - 40 anos	49	19
40 - 50 anos	67	26
50 - 60 anos	68	26
60 - 70 anos	66	26
+ 70 anos	0	0
Total	256	100

Fonte: RRH

Anexa-se o Diploma Ministerial nº 31/95 que contém o quadro do pessoal do Instituto.

6. A Avaliação do Desempenho Humano no IPA

6.1. Responsabilidade da Avaliação

No Instituto de Produção Animal a responsabilidade pelo processamento da verificação, medição e acompanhamento do desempenho humano está atribuída à Repartição de Recursos Humanos.

A avaliação de desempenho é responsabilidade de linha. Quem avalia o pessoal é o próprio chefe, que tem condições de acompanhar e verificar o desempenho do seu subordinado. Assim, o chefe de secção avalia os trabalhadores a seu cargo, este é avaliado pelo chefe de Repartição, este pelo chefe do Departamento, e este pelo Director. Este por sua vez é avaliado pelo Ministro que tutela a Instituição.

6.2. Periodicidade da Avaliação

No Instituto, o desempenho dos trabalhadores é avaliado anualmente, entre os meses de Janeiro e Março.

6.3. Local da Avaliação

A avaliação é feita no cargo, no gabinete do chefe e no local de trabalho do funcionário.

6.4. Método de Avaliação

O método usado na avaliação é o da escala gráfica, denominada folha de classificação. Estão em uso no Instituto, 3 modelos de folhas de classificação, nomeadamente, para pessoal com funções de direcção e chefia, para pessoal técnico e administrativo, e para pessoal de apoio geral e técnico, conforme os modelos em anexo.

6.5. Estado Actual da Avaliação

A avaliação do desempenho humano teve o seu início em 1989 e prosseguiu até 1993. Em 1994 a avaliação foi feita, mas não foi tomada em conta, em virtude de uma parte dos trabalhadores não ter aceite os resultados da mesma, nomeadamente com as avaliações feitas pelos seus superiores hierárquicos imediatos. A Repartição de Recursos Humanos, em vez de esclarecer a situação junto dos avaliadores, arquivou o processo. A Repartição não se apercebeu da importância do processo de avaliação do pessoal e parou com o processo periódico da avaliação durante este tempo todo.

6.6. Acção da Inspeção Geral do Ministério da Agricultura e Pescas no IPA

O Instituto de Produção Animal é uma instituição subordinada do Ministério da Agricultura e Pescas, e este dispõe na sua estrutura orgânica, da Inspeção Geral, que é um órgão de suporte técnico e de controlo do cumprimento das leis, normas, regulamento e demais disposições que regulam o correcto funcionamento dos órgãos centrais, locais, instituições subordinadas e outros serviços dependentes ou

sob tutela do MAP.

De acordo com o Diploma Ministerial nº 3/97, em anexo, são atribuições do Inspeção Geral do MAP, controlar o cumprimento dos diplomas legais e vigentes, e obrigações impostas por lei, aos órgãos e instituições subordinadas, e realizar de forma periódica e planificada, inspeções aos referidos órgãos e instituições, apresentando relatórios e propostas de melhoramento da sua organização e funcionamento.

A avaliação de desempenho dos trabalhadores é uma prática instituída para cumprimento de todos os órgãos e instituições do Estado. Acontece que a Inspeção Geral nunca trabalhou no Instituto, até à data, e assim, não pode se aperceber da não realização da avaliação do pessoal, contribuindo, deste modo, para a longa paragem deste processo que se verifica no Instituto.

7. Consequências da não Avaliação do Desempenho Humano

Como o Instituto não mede o desempenho do funcionário no exercício do cargo, fica impossibilitado de conhecer a conduta do trabalhador, se corresponde ou não às expectativas que o Instituto tem em relação ao trabalhador.

Por outro lado, ao não avaliar o pessoal, o Instituto fica sem o conhecimento adequado do seu elemento humano, do seu potencial, das necessidades do seu desenvolvimento e treinamento.

Também a ausência de avaliação do pessoal não permite a "localização de tipos de problemas que, pela sua frequência ou amplitude de incidência numa área ou secção, identificam problemas de supervisão, avaliando-se assim indirectamente os supervisores" (Chiavenato 1991c:120).

Outra consequência resultante da falta de avaliação do pessoal é a existência de um ambiente desfavorável e mal-estar dos trabalhadores, visto que, um ambiente favorável numa instituição, resulta de uma adequada política de avaliação "que permita sejam oferecidas oportunidades de progresso e um justo e adequado sistema de remuneração. Uma das condições para um sistema justo de remuneração é a avaliação de desempenho funcional" (Chiavenato 1991c:120).

8. Implicações Estratégicas da Falta de Avaliação do Desempenho Humano

Uma situação estratégica é aquela "em que existe uma identificada, analisada e efectiva interligação entre os factores externos e internos da empresa, visando optimizar o processo de usufruir as oportunidades ou de evitar as ameaças ambientais perante os pontos fortes e fracos da empresa" (Oliveira 1993:30).

Assim, nos factores internos do Instituto, os trabalhadores desempenham o papel crucial e a falta de avaliação do seu desempenho, pode ter as seguintes consequências estratégicas:

- o Instituto pode não conhecer se estará em condições de competir ou

sobreviver no mercado, nos próximos anos, com base nos recursos humanos que dispõe;

- o Instituto pode não conhecer se tem talentos internos e como aproveitá-los;
- o Instituto pode não conhecer se estará conseguindo recrutar para os seus quadros, os profissionais que deseja, para com eles, alcançar os objectivos organizacionais;
- o Instituto pode não conhecer se estará conseguindo manter satisfeitos os melhores funcionários, para estabilizar a força de trabalho;
- o Instituto pode não conhecer os seus melhores funcionários, e como retê-los.

9. Conclusões e Recomendações

O Instituto de Produção Animal não avalia o desempenho humano dos seus trabalhadores, conseqüentemente não mede o desempenho dos mesmos no exercício dos cargos, há sete anos. O Instituto fica assim impossibilitado de conhecer a conduta do trabalhador e a Direcção do Instituto priva-se de informações sobre as acções do indivíduo no cargo.

Outra consequência da não avaliação do desempenho, é o Instituto não poder elaborar uma política adequada de treinamento e promoções, por desconhecer, precisamente, o grau de desempenho dos trabalhadores.

E quando há pessoas que não progridem nas carreiras profissionais, por falta de avaliação do seu desempenho ficam desmotivadas podendo comprometer o crescimento e desenvolvimento do próprio Instituto, resultante da insatisfação do seu elemento básico, as pessoas.

A falta de avaliação de desempenho humano tem implicações estratégicas, pois, não possibilita ao Instituto conhecer se sobreviverá no mercado, com base nos recursos humanos que dispõe.

O actual *staff* da Repartição de Recursos Humanos constituído por pessoal com nível académico muito baixo, constitui o ponto fraco do ambiente interno do Instituto.

A liderança existe no Instituto é do tipo liberal (*laissez-faire*) contribuindo, sobremaneira, para o estado actual do processo de avaliação do pessoal.

Nesta conformidade, é imprescindível que o Instituto avalie o desempenho humano do seu pessoal, periodicamente, para conseguir um contingente de recursos humanos motivados e habilidosos, para realizar os objectivos da organização, com eficiência e eficácia.

Recomenda-se a adopção de um estilo de liderança do tipo autocrático, em que o líder é dominador e determina qual a tarefa que deve ser executada, verificando posteriormente o seu cumprimento. Na fase em que se encontra este processo de avaliação, é necessária uma participação máxima do líder, nas decisões da

actividade em curso.

Por outro lado, o órgão de tutela não realiza inspecções ao Instituto, não permitindo, deste modo, detectar a falta de cumprimento das disposições vigentes.

Recomenda-se que as inspecções sejam regulares e efectivas, para que contribuam para a aplicação das leis e normas em vigor, e que o Instituto recrute um profissional com o perfil adequado, para exercer a liderança técnica sobre toda a equipe dos RH.

Bibliografia

Abramovici, N. B.; Amblard, H. e Poirson, P. 1989. *Gestão de Recursos Humanos*. Lisboa: Editorial Presença.

Aquino, C. P. 1989. *Administração de Recursos Humanos*. Uma introdução. São Paulo: Editora Atlas S.A.

Chiavenato, I. 1983. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. São Paulo: Editora McGraw-Hill Ltda.

Chiavenato, I. 1991. *Recursos Humanos na Empresa*. Volumes 1, 2, 3, 4 e 5. São Paulo: Editora Atlas S. A.

Conselho Nacional da Função Pública. 1997. *Resolução nº 11/97. BR. nº 35, I Série*. Maputo: Imprensa Nacional.

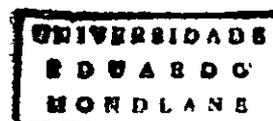
Ministério da Agricultura. 1988. *Diploma Ministerial nº 1/88 de 6 de Janeiro, BR. Nº1, I Série*. Maputo: Imprensa Nacional.

Ministério da Agricultura, da Administração Estatal e das Finanças. 1995. *Diploma Ministerial nº 31/95 de 1 de Março, BR. Nº9, I Série*. Maputo: Imprensa Nacional.

Ministério da Agricultura e Pescas. 1997. *Diploma Ministerial nº 3/97 de 8 de Janeiro, BR. Nº2, I Série*. Maputo: Imprensa Nacional.

Oliveira, D. P. R. 1993. *Excelência na Administração Estratégica*. São Paulo: Editora Atlas S.A.

Werther Jr., W. B.; Davis, K. 1983. *Administração de Pessoal e Recursos Humanos*. São Paulo: Editora McGraw-Hill Ltda.





BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

ANEXO 1

IMPRESA 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 da Agricultura:

Diploma Ministerial n.º 1/88:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Produção Animal.

Diploma Ministerial n.º 2/88:

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Formação Agrária e de Desenvolvimento Rural.

Diploma Ministerial n.º 3/88:

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Documentação e Informação.

Secretaria de Estado da Indústria Ligeira e Alimentar:

Despachos:

Determina a intervenção do Estado na empresa Fábrica de Gelados Alasca e a reversão para o Estado do respectivo património.

Determina a intervenção do Estado na empresa Produtos Arcel e a reversão para o Estado do respectivo património.

Determina a reversão para o Estado das quotas de Hilário das Neves Jaulino e José Maria Ferreira Cardoso na empresa MARTIL — Madeiras e Artes, Limitada.

Determina a intervenção do Estado nas empresas Novo Lar, Limitada, Filiarte, Casa Jardim, Carpintaria Simões, Móveis Reis e Mobiladora Marques e a reversão para o Estado do respectivo património.

Determina a intervenção do Estado na empresa Fábrica de Gelados Esquimó e a reversão para o Estado do respectivo património.

Determina a intervenção do Estado na empresa Bertino, Limitada e a reversão para o Estado do respectivo património.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Diploma Ministerial n.º 1/88

de 6 de Janeiro

O Decreto Presidencial n.º 79/83, de 29 de Dezembro, determina as acções que devem ser realizadas no sentido de desenvolver a investigação nas áreas de alimentação, reprodução, melhoramento, selecção e manejo animal, produção de carne, leite e outros produtos de origem animal. Para a realização daqueles objectivos foi pelo Diploma

Ministerial n.º 41/87, de 25 de Março, criado o Instituto de Produção Animal.

Nestes termos e após a aprovação do presente Estatuto pela Comissão de Administração Estatal, ao abrigo do artigo 3 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, determino:

Artigo único. É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Produção Animal, que faz parte integrante do presente diploma ministerial.

Ministério da Agricultura, em Maputo, 15 de Novembro de 1987. — O Ministro da Agricultura, *João dos Santos Ferreira*.

Estatuto Orgânico do Instituto de Produção Animal

CAPÍTULO I

Atribuições e competências

ARTIGO 1

O Instituto de Produção Animal criado pelo Diploma Ministerial n.º 41/87, de 25 de Março, é uma instituição subordinada do Ministério da Agricultura dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira, com sede na cidade da Matola.

ARTIGO 2

São atribuições gerais do Instituto de Produção Animal, abreviadamente designado por IPA:

- Desenvolver a investigação nas áreas de alimentação, reprodução, melhoramento, selecção e manejo animal;
- Orientar, realizar e coordenar metodologicamente programas de investigação referentes à produção de carne, leite e outros produtos de origem animal;
- Participar em estreita ligação com a Direcção Nacional de Pecuária, Instituto Nacional de Investigação Veterinária e outros organismos nacionais e internacionais na divulgação de resultados de investigação e transferência de tecnologias.

ARTIGO 3

Para o desempenho das atribuições referidas no artigo anterior, compete nomeadamente ao Instituto de Produção Animal:

- Efectuar estudos sobre os recursos alimentares disponíveis (pastagens naturais, forragens e subprodutos) e realizar ensaios de nutrição;
- Efectuar estudos e desenvolver os programas de reprodução e inseminação artificial;
- Produzir e fornecer sêmen para os programas de inseminação artificial;

- 2
- d) Efectuar estudos de melhoramento e selecção de bovinos, pequenos ruminantes e suínos com ênfase para as raças locais e avaliar os programas de cruzamento;
 - e) Estudar os sistemas de produção pecuária com especial ênfase para o sector familiar e áreas específicas de desenvolvimento;
 - f) Desenvolver a rede de experimentação;
 - g) Promover em ligação com outros organismos pertinentes a aplicação e a divulgação dos conhecimentos técnico-científicos adquiridos.

CAPITULO II

Sistema Orgânico

SECÇÃO I

Estruturas

ARTIGO 4

O IPA tem a seguinte estrutura:

- a) Conselho Administrativo;
- b) Departamento de Nutrição e Forragens;
- c) Departamento de Reprodução Animal;
- d) Departamento de Melhoramento e Selecção Animal;
- e) Departamento de Técnicas de Maneio e Sistemas de Produção;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Centro de Inseminação Artificial;
- h) Estações Zootécnicas.

SECÇÃO II

Funções das estruturas

ARTIGO 5

1. O Conselho Administrativo é um órgão de gestão financeira com poderes executórios presidido pelo Director Nacional do IPA e constituído por:

- a) Director Nacional-Adjunto;
- b) Chefe de um dos departamentos técnicos a designar anualmente;
- c) Chefe do Departamento de Administração e Finanças do IPA;
- d) Representante do Departamento de Administração e Finanças do Ministério da Agricultura.

2. O Conselho Administrativo reúne mensalmente e extraordinariamente quando o seu presidente o convocar.

3. As deliberações do Conselho Administrativo são tomadas por maioria de votos.

4. Os membros do Conselho Administrativo respondem solidariamente pelos actos administrativos da sua competência, civil e criminalmente, salvo se algum dos membros tiver sido vencido na votação e haver feito a respectiva declaração.

5. A participação dos membros nas secções do Conselho Administrativo será remunerada mediante o estabelecimento de senhas de presença por cada sessão, cujo valor será fixado por despacho do Ministro das Finanças.

ARTIGO 6

São funções específicas do Conselho Administrativo:

- a) Apreciar e submeter à aprovação superior o Orçamento de receitas e despesas;
- b) Controlar a arrecadação das receitas;
- c) Autorizar o pagamento das despesas realizadas com observância dos preceitos legais;

- d) Decidir sobre a concessão e fixação dos montantes dos fundos permanentes;
- e) Decidir sobre a adjudicação e contratação de estudos, obras e fornecimento de materiais e equipamentos que forem necessários ao funcionamento do IPA;
- f) Autorizar a venda em hasta pública dos materiais e outros bens considerados incapazes;
- g) Prestar contas da sua gerência nos termos e prazos estabelecidos.

ARTIGO 7

São funções específicas do Departamento de Nutrição e Forragens:

- a) Efectuar o levantamento das áreas de pastagens naturais e realizar estudos sobre a sua utilização;
- b) Avaliar as forragens e recursos alimentares existentes ou a introduzir;
- c) Realizar ensaios de alimentação utilizando prioritariamente produtos locais incluindo pastos naturais e forragens.

ARTIGO 8

São funções específicas do Departamento de Reprodução Animal:

- a) Programar e promover o controlo reprodutivo em gado de leite e corte;
- b) Programar e promover a inseminação artificial em gado de leite e corte, pequenos ruminantes e suínos;
- c) Investigar problemas específicos de fertilidade e elaborar programas de luta e acções de controlo.

ARTIGO 9

São funções do Departamento de Melhoramento e Selecção Animal:

- a) Implementar programas de selecção para bovinos, pequenos ruminantes e suínos com ênfase para as raças locais;
- b) Avaliar a produtividade de diferentes raças e cruzamentos;
- c) Manter os registos de descendência e de produção necessários para a correcta implementação dos programas de selecção e avaliação da produtividade animal.

ARTIGO 10

São funções do Departamento de Técnicas de Maneio e Sistemas de Produção:

- a) Efectuar o estudo e análise técnico-económica dos sistemas de maneio;
- b) Efectuar estudos sobre Sistemas de Produção Pecuária ou Agro-Pecuária com ênfase para o sector familiar e pequeno produtor.

ARTIGO 11

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Assegurar a execução do expediente geral e o apoio necessário ao correcto funcionamento do IPA;
- b) Elaborar o orçamento de receitas e despesas do IPA a submeter a apreciação do Conselho Administrativo;

- c) Efectuar a cobrança de receitas do IPA e promover o seu depósito;
- d) Efectuar a gestão das verbas consignadas no orçamento do IPA e realizar despesas de conformidade com as normas legais;
- e) Zelar pelo cumprimento do Regulamento dos Serviços de Património do Estado e promover a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- f) Elaborar processos de contas de gerência a submeter à apreciação do Conselho Administrativo;
- g) Efectuar a gestão de todo o pessoal do IPA, incluindo a elaboração do expediente respeitante à abertura de concursos de ingresso e promoção de pessoal, bem como o relacionado com a constituição modificação ou extinção de direitos e situações do pessoal, cumprindo e fazendo cumprir as formalidades legais.

ARTIGO 12

São funções do Centro de Inseminação Artificial;

- a) Produzir sémen de qualidade genética e fertilizante;
- b) Controlar os resultados da inseminação artificial;
- c) Efectuar o transplante de embriões;
- d) Efectuar a formação e reciclagem de inseminadores.

ARTIGO 13

As Estações Zootécnicas são Centros de Execução de trabalhos referentes aos programas de investigação do IPA.

ARTIGO 14

São funções das Estações Zootécnicas;

- a) Servir de Centros de Formação e Reciclagem técnico-científica aos níveis básico, médio e superior;
- b) Promover a divulgação, selecção e produção de reprodutores;
- c) Actuar onde se justifique como polo de desenvolvimento de trabalhos de investigação e extensão no sector agrário da sua zona de influência;
- d) Actuar como unidades de produção agro-pecuárias.

ARTIGO 15

O IPA compreende as seguintes Estações Zootécnicas:

- Estação Zootécnica de Chobela;
- Estação Zootécnica de Manzimechopes;
- Estação Zootécnica da Angónia.

ARTIGO 16

O Ministro da Agricultura, sob proposta do Director Nacional do IPA ouvido o Conselho Técnico-Científico, poderá criar ou extinguir as Estações Zootécnicas.

CAPITULO III

Administração financeira

ARTIGO 17

São receitas do IPA;

- a) As dotações que anualmente lhe forem consignadas no Orçamento Geral do Estado;
- b) As dotações e subsídios que lhe forem atribuídos por entidades públicas ou particulares;

- c) Os rendimentos das suas explorações agrícolas e pecuárias;
- d) Os rendimentos da produção laboratorial e da prestação de serviços;
- e) O produto da venda de material considerado inútil ou da alienação de outros bens patrimoniais.

ARTIGO 18

1. A prestação de serviços a organizações e instituições estrangeiras será facturada em moeda livremente convertível.

2. A gestão das receitas resultantes da aplicação do número anterior obedecerá às normas estabelecidas.

ARTIGO 19

A realização das despesas previstas no Orçamento do IPA deverá obedecer às normas legais aplicáveis.

CAPITULO IV

Direcção do IPA

ARTIGO 20

A Direcção é exercida por um Director Nacional coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto e assistido por um Secretariado Técnico-Científico.

ARTIGO 21

O Director Nacional coordena toda a actividade do Instituto e é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Director Nacional-Adjunto.

CAPITULO V

Colectivos

ARTIGO 22

No IPA funcionam os seguintes colectivos:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Conselho Técnico-Científico.

ARTIGO 23

1. O Colectivo de Direcção dirigido pelo Director Nacional do IPA é um órgão de acompanhamento da execução das actividades e do funcionamento dos órgãos do IPA, constituídos por:

- a) Director Nacional-Adjunto;
- b) Chefes de Departamento.

2. Podem ser convocados a participar nas sessões do Colectivo de Direcção, representantes das estruturas do Partido e das Organizações Democráticas de Massas a designar pela Direcção do Partido, bem como outros quadros técnicos a designar ou solicitar pelo Director Nacional do IPA.

ARTIGO 24

1. O Conselho Técnico-Científico é um órgão consultivo presidido pelo Director Nacional do IPA, constituído pelo Director Nacional-Adjunto e chefes dos departamentos técnicos.

2. Poderão tomar parte nas reuniões do Conselho Técnico-Científico, outros técnicos e especialistas sempre que o director o julgue necessário.

ARTIGO 25

São funções do Conselho Técnico-Científico:

- a) Analisar e discutir as propostas de programas e projectos de investigação dos diferentes departa-

tamentos do instituto, a serem aprovados pela Direcção, para posterior apresentação ao Conselho Técnico do Ministério da Agricultura;

- b) Avaliar a validade e importância dos resultados dos programas e projectos de investigação do instituto, bem como suas possíveis implicações para a área produtiva e de investigação;
- c) Avaliar para eventual aprovação os documentos técnicos científicos produzidos por técnicos do instituto, antes de serem apresentados ou propostos para publicação;
- d) Aconselhar a direcção do Instituto sobre eventuais modificações a fazer nos programas e projectos em curso, ou sua finalização, bem como propor novas áreas de trabalho;
- e) Analisar normas técnico-científicas elaboradas pelo Instituto ou outras instituições, sempre que sejam referentes a áreas de trabalho do IPA;
- f) Aconselhar a direcção sobre outros temas técnico-científicos sempre que solicitado;
- g) Elaborar e fundamentar o programa de formação técnico-científico dos técnicos do IPA, para aprovação superior;
- h) Propor e/ou avaliar investimentos feitos para beneficiamentos tecnológicos em equipamento ou infra-estruturas.

ARTIGO 26

Junto do Conselho Técnico-Científico do IPA funciona um Secretariado Técnico-Científico constituído por três técnicos superiores a designar anualmente pelo Director Nacional, com as seguintes funções:

- a) Organizar a documentação necessária para as sessões do Conselho Técnico-Científico;
- b) Providenciar para que as actas das reuniões sejam devidamente preparadas e difundidas;
- c) Propor sessões do Conselho Técnico-Científico para análise, discussão e deliberação sobre assuntos que se consideram pertinentes.

CAPITULO VI

Disposições finais

ARTIGO 27

O quadro orgânico de pessoal, incluindo carreiras, categorias ocupacionais e sua descrição, constará do Regulamento das Carreiras Profissionais e Quadros do Pessoal do IPA.

ARTIGO 28

O IPA elaborará e submeterá à aprovação do Ministro da Agricultura no prazo de seis meses o regulamento interno do Instituto e seus órgãos.

ARTIGO 29

As dúvidas surgidas na aplicação deste Estatuto serão resolvidas por despacho do Ministro da Agricultura.

Diploma Ministerial n.º 2/88

de 6 de Janeiro

O Decreto Presidencial n.º 79/83, de 29 de Dezembro, determina as acções que devem ser realizadas com vista a garantir a formação básica da ciência e técnica agrárias, orientadas para o desenvolvimento rural integrado no País.

Para a realização daqueles objectivos foi pelo Diploma Ministerial n.º 41/87, de 25 de Março, criado o Centro de Formação Agrária e de Desenvolvimento Rural.

Nestes termos e após a aprovação do presente Estatuto pela Comissão de Administração Estatal, ao abrigo do artigo 3 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, determino:

Artigo único. É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Formação Agrária e de Desenvolvimento Rural, que faz parte integrante do presente diploma ministerial.

Ministério da Agricultura, em Maputo, 15 de Novembro de 1987. — O Ministro da Agricultura, *João dos Santos Ferreira*.

Estatuto Orgânico do Centro de Formação Agrária e de Desenvolvimento Rural

CAPÍTULO I

Atribuições e competências

ARTIGO 1

O Centro de Formação Agrária e de Desenvolvimento Rural, abreviadamente designado por CFA, criado pelo Diploma Ministerial n.º 41/87, de 25 de Março, é uma instituição subordinada do Ministério da Agricultura dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira com sede na cidade de Maputo.

ARTIGO 2

São atribuições gerais do Centro de Formação Agrária e de Desenvolvimento Rural:

- a) Formar na área do desenvolvimento rural em particular no sector agrário, dirigentes e outro pessoal do aparelho de Estado;
- b) Contribuir para o aumento da produção agrária através da crescente capacitação dos dirigentes e outro pessoal do aparelho de Estado.

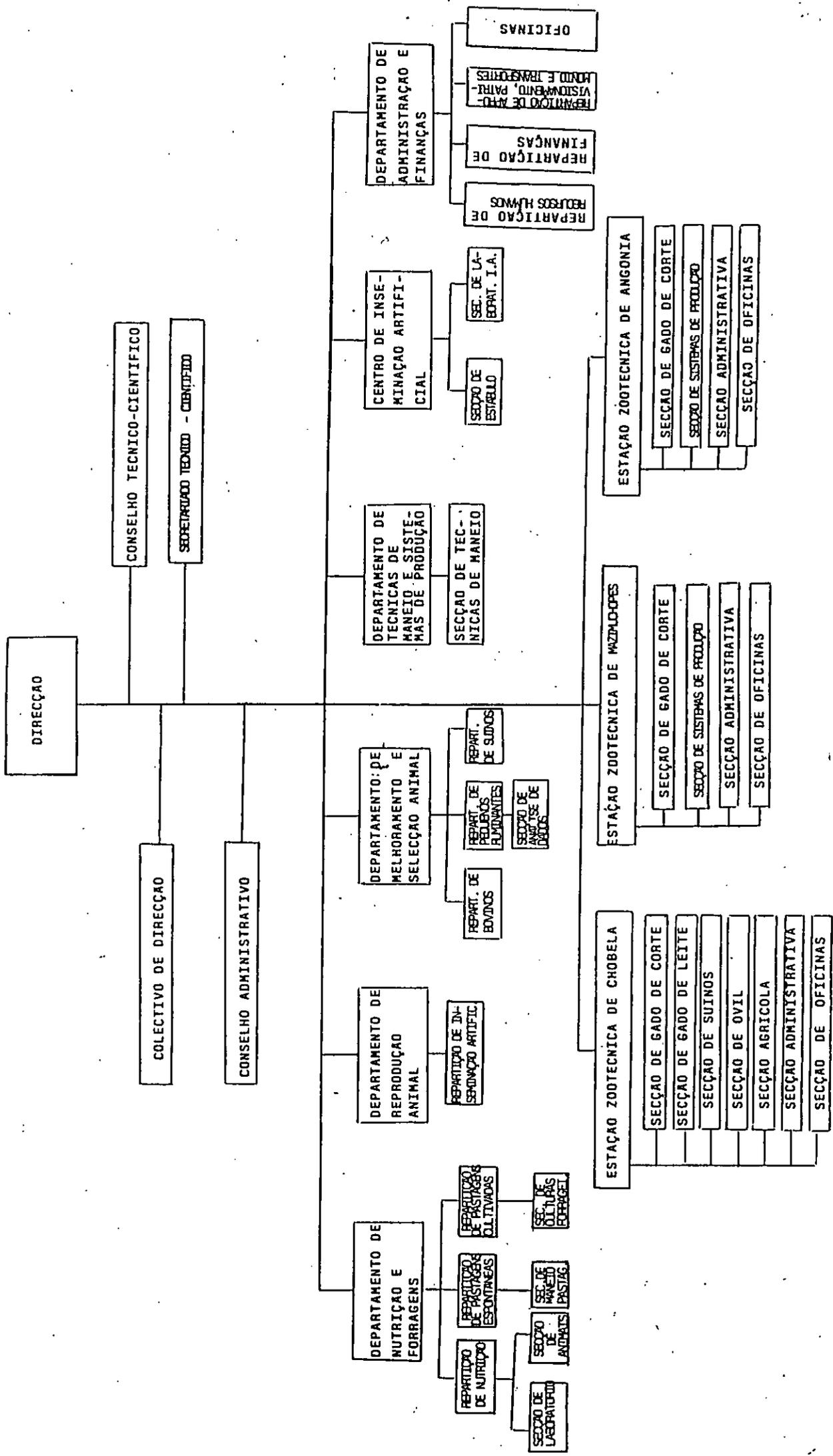
ARTIGO 3

Para o desempenho das atribuições referidas no artigo anterior, compete nomeadamente ao CFA:

- a) Organizar e orientar cursos de formação agrária dos dirigentes e outro pessoal do aparelho de Estado que aos diferentes níveis participam no desenvolvimento rural integrado do País;
- b) Assessorar a Direcção Nacional de Desenvolvimento Rural no aumento da eficácia das redes de extensão rural e de apoio aos sectores familiar e cooperativo;
- c) Investigar e aplicar métodos de formação para o diferentes níveis de quadros afectos no sector de extensão rural, bem como estabelecer intercâmbio com instituições congéneres de outros países em especial os da África Austral;
- d) Elaborar os currículos de carreiras profissionais para quadros de extensão rural e manter actualizado um ficheiro dos técnicos formados no CFA;
- e) Organizar reuniões, seminários ou encontros sobre a problemática do desenvolvimento rural integrado no País.

ORGANIGRAMA DO INSTITUTO DE PRODUÇÃO ANIMAL

ANEXO 2



Quadro de pessoal do Instituto de produção animal (IPA)

Funções	Sede	Órgãos provinciais		Soma	Total geral
		Maputo	Tete		
I - Funções comuns no aparelho de Estado					
A - Direcção e chefia:					
1 - Nível central:					
Direcção Nacional.....	1	-	-	-	1
Direcção Nacional - Adjunto.....	1	-	-	-	1
Chefe de Departamento.....	6	-	-	-	6
Chefe de Repartição.....	10	-	-	-	10
Chefe de Secção.....	8	-	-	-	8
Chefe de Oficina.....	1	-	-	-	1
Subtotal.....	27	-	-	-	27
II - Funções específicas do sector:					
Nível provincial:					
Chefe de estação zootécnica.....	-	2	1	3	3
Chefe de posto zootécnica.....	-	3	2	5	5
Chefe de secção provincial.....	-	11	4	15	15
Subtotal.....	-	16	7	23	23
III - Carreiras Profissionais:					
A - Comuns no aparelho de Estado:					
1 - Carreira de administração estatal:					
Técnico de administração de 1ª.....	2	-	-	-	2
Técnico de administração de 2ª.....	2	1	-	1	3
Primeiro - Oficial de administração.....	1	-	-	-	1
Segundo - Oficial de administração.....	2	-	-	-	2
Terceiro - Oficial de administração.....	1	1	-	2	3
Aspirante.....	-	1	-	1	1
Subtotal.....	8	3	1	4	12
2 - Carreira de secretariado:					
Secretário - dactilógrafo.....	1	-	-	-	1
Dactilógrafo de 1ª.....	1	-	-	-	1
Dactilógrafo de 2ª.....	1	1	-	1	2
Dactilógrafo de 3ª.....	1	1	1	2	3
Subtotal.....	4	2	1	3	7
3 - Carreiras técnicas:					
a) Carreira de economia e contabilidade					
Economista B de 1ª.....	1	-	-	-	1
Economista B de 2ª.....	1	-	-	-	1
Contabilista C de 2ª.....	1	-	-	-	1
Subtotal.....	3	-	-	-	3

Quadro de pessoal do Instituto de produção animal (IPA)

Funções	Sede	Órgãos provinciais		Soma	Total geral
		Maputo	Tete		
IV - Carreiras específicas do sector:					
1 - Agricultura:					
Engenheiro agrónomo A de 2ª	1	1	-	1	2
Técnico agrário C Principal	2	-	1	1	3
Técnico agrário C de 1ª	6	1	1	2	8
Técnico agrário C de 2ª	10	3	-	3	13
Técnico agrário D Principal	3	1	-	1	4
Técnico agrário D 1ª	3	2	1	3	6
Técnico agrário D 2ª	2	9	1	10	12
Auxiliar técnico agrário de 1ª	1	8	1	9	10
Auxiliar técnico agrário de 2ª	5	5	1	6	11
Auxiliar técnico agrário de 3ª	7	4	-	4	11
Trabalhador agrícola manual de 1ª	5	29	30	59	64
Trabalhador agrícola manual de 2ª	3	49	-	49	52
Trabalhador de tracção animal	-	6	23	29	29
2 - Veterinária:					
Especialista de 2ª	1	-	-	-	1
Médico veterinário A principal	6	-	-	-	6
Médico veterinário A de 1ª	3	-	-	-	3
Médico veterinário A de 2ª	6	1	1	2	8
Engenheiro B de 2ª	1	-	-	-	1
<i>Subtotal</i>	65	119	60	179	244
B - Apoio geral e técnico:					
Telefonista	1	-	-	-	1
Contínuo	2	1	-	1	3
Estafeta	1	1	1	2	3
Porteiro	1	-	-	-	1
Guarda	7	7	7	14	21
Servente	3	13	2	15	18
Jardineiro	2	1	1	2	4
Mecânico	2	6	-	6	8
Pintor	2	-	1	1	3
Carpinteiro	3	3	3	6	9
Pedreiro	2	3	2	5	7
Tractorista	1	10	1	11	12
Condutor de veículos pesados	5	5	1	6	11
Ajudante	3	12	3	15	18
Electricista	1	1	-	1	2
<i>Subtotal</i>	36	63	22	85	121
<i>Total geral</i>	143	203	91	294	437



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

ANEXO 4

2/3

(a)

(b)

FOLHA DE CLASSIFICAÇÃO ANUAL DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Nome

DESPACHO

Categoria

Form for 'DESPACHO' with a date field: ____/____/____ and a small circle below it.

Período a que respeita a avaliação :

De ____/____/200__ a ____/____/200__

Classificação obtida :

(c)

..... valores

Actividades relevantes realizadas durante o período (d)

Formação, missões específicas, trabalho de especial complexidade e dificuldade, nível académico adquirido:

Large rectangular area with horizontal dashed lines for notes.

Distinções e prémios recebidos: (e)

Form for 'Distinções e prémios recebidos' with horizontal dashed lines.

Punições sofridas: (e)

Form for 'Punições sofridas' with horizontal dashed lines.

(a) Ministério, Secretaria de Estado, ou Governo Provincial.

(b) Direcção Nacional, Provincial, Distrital, Administração do 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 Recursos Humanos.

1. Apresentação e compostura
2. Pontualidade
3. Assiduidade
4. Qualidade de trabalho
5. Competência profissional
6. Aperfeiçoamento profissional
7. Dinamismo e iniciativa
8. Responsabilidade
9. Relações de trabalho
10. Cumprimento de tarefas e prazos
11. Disciplina

Pontuação obtida

Tabela de Classificação de Serviço		
Classificação	Valores	Pontuação final
Muito Bom	20	215
	19	204 - 214
	18	193 - 203
	17	182 - 202
Bom	16	172 - 181
	15	161 - 171
	14	150 - 160
Regular	13	139 - 149
	12	129 - 138
	11	118 - 128
	10	107 - 117
Mau	<10	<107



ANEXO 4

3/3

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(a)

(b)

FOLHA DE CLASSIFICAÇÃO ANUAL DO PESSOAL DE APOIO GERAL E TÉCNICO

Nome

Categoria

DESPACHO
.....
.....
.....
...../...../.....
o
.....

Període a que respeita a avaliação :

De/...../19..... a/...../19.....
--

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 Recursos Humanos.

1. Apresentação e compostura
2. Pontualidade
3. Assiduidade
4. Qualidade de trabalho
5. Uso e manutenção dos meios
6. Relações de trabalho
7. Cumprimento de tarefas e prazos
8. Disciplina

Pontuação obtida

Tabela de Classificação de Serviço		
Classificação de serviço	Valores	Pontuação final
Muito Bom	20	160
	19	152 - 159
	18	144 - 151
	17	136 - 143
Bom	16	128 - 135
	15	120 - 127
	14	112 - 119
Regular	13	104 - 111
	12	96 - 103
	11	88 - 95
	10	80 - 87
Mau	< 10	< 80



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESSÃO NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser enviada 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 Agricultura e Pescas:

Diploma Ministerial n.º 3/97:

publica o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Pescas e revoga os Diplomas Ministeriais n.ºs 41/87, e 72/93, de 25 de Março, e 15 de Setembro, respectivamente.

Ministérios da Educação, da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 4/97:

aprova os quadros de pessoal comum e privativo da Universidade Pedagógica e revoga o Diploma Ministerial n.º 63/93, de 11 de Agosto.

Ministério da Indústria, Comércio e Turismo:

Despachos:

verte para o Estado de Moçambique as quotas de Stephen Christopher Wright Jackson e Francisco Xavier Guita, na sociedade Lagoa Mar e Sol, Limitada, no valor de 25 000,00 MT, cada.

determina a intervenção pelo Estado dos estabelecimentos constantes deste despacho.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS

Diploma Ministerial n.º 3/97

de 8 de Janeiro

O Decreto Presidencial n.º 2/94, de 21 de Dezembro, criou o Ministério da Agricultura e Pescas, cujos objectivos foram fixados pelo Decreto Presidencial n.º 7/95, de 29 de Dezembro.

Para a realização eficaz desses objectivos torna-se necessário que se definam, através de estatuto orgânico específico, as estruturas deste órgão central do aparelho do Estado, bem como as suas funções e métodos de direcção do trabalho.

Estes termos, após a aprovação pela Comissão de Administração Estatal, ao abrigo do artigo 3 do De-

creto n.º 3/85, de 22 de Maio, o Ministro da Agricultura e Pescas determina:

Artigo 1. É publicado o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Pescas, que faz parte integrante do presente diploma ministerial.

Art. 2. São revogados os Diplomas Ministeriais n.ºs 41/87 e 72/93, de 25 de Março e 15 de Setembro, respectivamente.

Ministério da Agricultura e Pescas, em Maputo, 29 de Dezembro de 1995. — O Ministro da Agricultura e Pescas, Carlos Agostinho do Rosário.

Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Pescas

CAPÍTULO I

Sistema orgânico

SECÇÃO I

Áreas de actividade

ARTIGO 1

Para a prossecução dos seus objectivos e funções específicas, o Ministério da Agricultura e Pescas está organizado de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Área de Terras;
- b) Área da Agricultura;
- c) Área da Pecuária;
- d) Área de Florestas;
- e) Área da Fauna Bravia;
- f) Área de Hidráulica Agrícola;
- g) Área das Pescas;
- h) Área de Inspeção.

SECÇÃO II

Estruturas

ARTIGO 2

O Ministério da Agricultura e Pescas tem a seguinte estrutura:

1. A nível central:

- a) Direcção Nacional de Geografia e Cadastro;
- b) Direcção Nacional da Agricultura;
- c) Direcção Nacional de Extensão Rural;
- d) Direcção Nacional de Pecuária;
- e) Direcção Nacional de Florestas e Fauna Bravia;
- f) Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola;
- g) Direcção Nacional de Pescas;
- h) Direcção de Economia;
- i) Inspeção Geral;
- j) Direcção de Recursos Humanos;
- k) Departamento de Cooperação Internacional;
- l) Departamento de Administração e Finanças;
- m) Gabinete do Ministro.

2. A nível local:

- a) Direcções Provinciais de Agricultura e Pescas;
- b) Direcções Distritais de Agricultura e Pescas.

2. — 1. A este nível as estruturas do Ministério da Agricultura e Pescas serão definidas, criadas e organizadas em função das especificidades locais.

SECÇÃO III

Instituições subordinadas

ARTIGO 3

1. São instituições subordinadas ao Ministério da Agricultura e Pescas:

- a) Instituto Nacional de Investigação Agronómica;
- b) Instituto de Investigação Pesqueira;
- c) Instituto Nacional de Investigação Veterinária;
- d) Instituto Nacional de Açúcar;
- e) Instituto de Produção Animal;
- f) Instituto de Algodão de Moçambique;
- g) Instituto de Desenvolvimento da Pesca de Pequena Escala;
- h) Centro de Formação Agrária e de Desenvolvimento Rural;
- i) Centro Nacional de Cartografia e Teledeteção;
- j) Centro de Documentação e Informação;
- k) Escola Técnica Profissional de Geodesia e Cartografia;
- l) Escola de Pesca.

2. As instituições subordinadas mencionadas no número anterior são dotadas de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

SECÇÃO IV

Funções

ARTIGO 4

São funções específicas da Direcção Nacional de Geografia e Cadastro:

- a) Assegurar a execução da política nacional de terras;
- b) Coordenar, promover, desenvolver, fiscalizar e acompanhar as actividades no âmbito da cartografia, geodesia, teledeteção e cadastro de terras;
- c) Promover a divulgação da lei e regulamentos de terras;
- d) Assegurar a execução dos mecanismos estabelecidos para o acesso ao uso e aproveitamento da terra;
- e) Intervir nas questões de natureza técnica de carácter internacional que cabem no âmbito da geografia política.

ARTIGO 5

São funções específicas da Direcção Nacional da Agricultura:

- a) Assegurar a execução das políticas estabelecidas para o desenvolvimento da área da agricultura;
- b) Promover a introdução de tecnologias de produção agrícola que resultem na poupança de recursos e aumento de produtividade e do valor acrescentado dos produtos e subprodutos agrícolas;
- c) Regulamentar e acompanhar os processos de aprovisionamento e distribuição atempada dos principais insumos agrícolas;

- d) Assegurar e incentivar a produção nacional de sementes de qualidade testada;
- e) Recolher e divulgar com antecipação adequada a informação sobre as condições e desenvolvimento da produção agrícola de forma que seja possível detectar a tempo eventuais ocorrências de crises e permitir a realização oportuna de medidas pertinentes;
- f) Promover a protecção fitossanitária da produção agrícola.

ARTIGO 6

São funções específicas da Direcção Nacional de Extensão Rural:

- a) Assegurar a execução de políticas, estratégias e programas estabelecidos para a extensão;
- b) Promover o desenvolvimento sustentável dos serviços de extensão e a efectiva ligação entre a investigação e a produção;
- c) Promover acções de formação em técnicas agrárias orientadas para o desenvolvimento rural integrado;
- d) Promover a constituição de associações de camponeses e de agricultores com vista ao fortalecimento do movimento associativo dos produtores;
- e) Promover actividades agro-industriais de transformação e processamento de produção agrícola que possam contribuir para o aumento do rendimento das populações;
- f) Melhorar e/ou introduzir técnicas que conduzam ao progressivo aumento da produção e da produtividade agrária;
- g) Organizar, impulsionar e coordenar actividades de extensão agrária.

ARTIGO 7

São funções específicas da Direcção Nacional de Pecuária:

- a) Assegurar a execução das políticas estabelecidas para o desenvolvimento da pecuária;
- b) Promover o desenvolvimento sustentável dos serviços de extensão e a efectiva ligação entre a investigação e a produção;
- c) Promover a criação de núcleos de animais destinados a fomento da produção de carne, leite e tracção animal;
- d) Promover a criação e o desenvolvimento de empresas comerciais de pecuária para o abastecimento aos centros urbanos;
- e) Promover a utilização racional dos recursos nacionais de pastagem, água e a utilização de subprodutos das agro-industriais para a alimentação animal;
- f) Promover a aplicação de normas de inspecção higiossanitárias dos animais e seus produtos destinados ao consumo humano para a salvaguarda da saúde pública;
- g) Promover a protecção sanitária da produção animal.

ARTIGO 8

São funções específicas da Direcção Nacional de Florestas e Fauna Bravia:

- a) Assegurar a execução das políticas estabelecidas para o desenvolvimento de florestas e fauna bravia;

- a) Promover o desenvolvimento sustentável dos serviços de extensão e a efectiva ligação entre a investigação e a produção;
- b) Assegurar a avaliação quantitativa e qualitativa dos recursos florestais e faunísticos;
- d) Promover a introdução de tecnologias de produção que resultem na exploração sustentável e racional dos recursos florestais e faunísticos;
- e) Promover acções para o maneio das bacias hidrográficas, para a fixação das dunas litorais e maneio dos mangais;
- f) Assegurar a aplicação de medidas sanitárias relativas às actividades florestais e faunísticas em coordenação com os serviços de sanidade vegetal e animal;
- g) Definir e orientar programas de investigação florestal e faunísticos;
- h) Promover o turismo cinegético;
- i) Incentivar a utilização e a comercialização das espécies mais abundantes ora secundarizadas;
- j) Promover o desenvolvimento da actividade de reforestamento com fins de protecção e de interesse sócio-ambiental;
- k) Promover a participação das comunidades na utilização e maneio dos recursos;
- l) Assegurar a fiscalização e inspecção da actividade florestal e faunística.

ARTIGO 9

São funções específicas da Direcção Nacional de Hidráulica Agrícola:

- a) Assegurar a definição e execução da política, estratégias e programas de desenvolvimento de hidráulica agrícola nas zonas rurais;
- b) Promover e fomentar a construção, reabilitação, manutenção e gestão de infra-estruturas de hidráulica agrícola, tais como regadios, drenagem, pequenas barragens, estações de bombagem, poços, tanques e outras;
- c) Promover a realização de estudos e projectos sócio-económicos que visem a utilização da água na agricultura, com prioridade para as regiões flageladas pela seca;
- d) Realizar e manter actualizado o levantamento de infra-estruturas hidroagrícolas, equipamento hidráulico e proceder a avaliação periódica da sua utilização;
- e) Propor a regulamentação técnica para a construção, manutenção, gestão e conservação dos regadios, drenagens e outras infra-estruturas;
- f) Assegurar a fiscalização do cumprimento das normas e regulamentos de hidráulica agrícola;
- g) Promover acções de desenvolvimento de programas de investigação e experimentação para a divulgação de tecnologias hidroagrícolas.

ARTIGO 10

São funções específicas da Direcção Nacional de Pescas:

- a) Assegurar a execução das políticas estabelecidas para a área das pescas;
- b) Promover o desenvolvimento sustentável dos serviços de extensão e a efectiva ligação entre a investigação e a produção;
- c) Assegurar a administração e a gestão das pescarias em bases sustentáveis;
- d) Assegurar a fiscalização das actividades de pesca;

- e) Assegurar a inspecção e o controlo de qualidade dos produtos da pesca;
- f) Acompanhar a avaliação dos recursos pesqueiros e a monitorização do seu estado de exploração;
- g) Promover a realização de acções de experimentação sobre novos meios e técnicas de pesca;
- h) Promover acções de extensão e divulgação nos domínios da captura e do processamento do pescado;
- i) Promover a construção e reabilitação de infra-estruturas portuárias para a pesca artesanal, semi-industrial e industrial.

ARTIGO 11

São funções específicas da Direcção de Economia:

- a) Coordenar e globalizar os processos de formulação e de execução de políticas e estratégias de desenvolvimento económico das diferentes áreas de actividades do Ministério da Agricultura e Pescas;
- b) Elaborar estudos para a definição de políticas e estratégias de desenvolvimento dos sectores agrário e pesqueiro;
- c) Promover a implementação de metodologias de planeamento económico e social;
- d) Participar na elaboração de estudos e análises económicas de projectos ou empreendimentos provenientes das diferentes áreas de actividades do Ministério e emitir pareceres sobre a sua viabilidade técnico-económica;
- e) Desenvolver e manter sistemas de recolha, processamento e análise de dados estatísticos;
- f) Elaborar estudos para a definição das políticas económicas que impulsionem o desenvolvimento agrário e pesqueiro;
- g) Dar o seu contributo na área que lhe compete na promoção, elaboração, apreciação e execução de programas e projectos de desenvolvimento agrário e pesqueiro.

ARTIGO 12

São funções da Inspeção-Geral:

- a) Controlar o cumprimento dos diplomas legais vigentes pelos órgãos do Ministério e instituições subordinadas;
- b) Garantir o cumprimento das normas do segredo estatal;
- c) Realizar, de forma periódica e planificada, inspecções aos órgãos centrais e locais e instituições subordinadas, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;
- d) Controlar o nível de atendimento ao público e o tratamento dado às petições pelos órgãos do Ministério, recomendando acções correctivas;
- e) Realizar ou controlar a realização de processos de inquéritos de sindicância e disciplinares que lhe forem determinados;
- f) Colaborar na elaboração de propostas de legislação e estatutos;
- g) Compilar e manter actualizado o registo da legislação e de acordos e protocolos, bem como outros documentos que impliquem direitos ou obrigações relacionados com a actividade do Ministério;

ARTIGO 13

São funções específicas da Direcção de Recursos Humanos:

- a) Planificar, coordenar e assegurar a selecção e gestão dos recursos humanos do Ministério, bem como a contratação de trabalhadores nacionais e estrangeiros;
- b) Coordenar e globalizar os processos de formulação e de execução de políticas e estratégias de desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- c) Globalizar e coordenar a elaboração dos planos de formação dos diferentes estabelecimentos de ensino e de treinamento sob tutela do Ministério da Agricultura e Pescas, e acompanhar os processos da sua implementação;
- d) Estabelecer normas para a formação geral, técnico-profissional e especializada dos trabalhadores dos sectores agrário e pesqueiro e coordenar a sua execução;
- e) Observar e fazer cumprir o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (EGFE) e demais legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como emitir pareceres, quando solicitado, sobre a contratação de trabalhadores estrangeiros;
- f) Elaborar o quadro de pessoal do Ministério e executar a sua gestão;
- g) Assessorar as instituições subordinadas na elaboração dos respectivos quadros de pessoal.

ARTIGO 14

São funções específicas do Departamento de Cooperação Internacional:

- a) Coordenar acções de cooperação internacional envolvendo os sectores agrário e pesqueiro e acompanhar a execução atempada dos acordos firmados;
- b) Sistematizar e priorizar as necessidades de cooperação do sector agrário e pesqueiro;
- c) Estudar, explorar e divulgar no sector as possibilidades técnicas, materiais e financeiras de cooperação com as diferentes organizações internacionais, bem como os mecanismos de acesso;
- d) Avaliar os resultados dos programas e projectos de cooperação internacional;
- e) Desenvolver e manter uma base de dados sobre todos os programas e projectos de cooperação internacional no sector;
- f) Coordenar e preparar a participação do Ministério da Agricultura e Pescas em acções de cooperação internacional.

ARTIGO 15

São funções específicas do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Assegurar as funções de administração geral necessárias ao correcto funcionamento do Ministério;
- b) Garantir a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afecto ao Ministério da Agricultura e Pescas e instituições subordinadas;
- c) Coordenar os processos de execução e de controlo das dotações do Orçamento Geral do Estado atribuído ao Ministério da Agricultura e Pescas e instituições subordinadas;

- d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo e financeiro.

ARTIGO 16

São funções específicas do Gabinete do Ministro:

- a) Assegurar as funções de administração e de protocolo necessário ao correcto funcionamento do Ministro e dos Vice-Ministros;
- b) Preparar a programação de actividades do Ministro e dos Vice-Ministros;
- c) Assegurar a comunicação adequada com o público e as relações com outras entidades;
- d) Preparar e secretariar as reuniões de trabalho dirigidas pelo Ministro e pelos Vice-Ministros;
- e) Prestar a assessoria necessária ao Ministro e Vice-Ministros;
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem definidas pelo Ministro e pelos Vice-Ministros.

CAPÍTULO II

Colectivos

ARTIGO 17

No Ministério da Agricultura e Pescas funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Coordenador;
- c) Conselho Técnico;
- d) Conselho Técnico de Investigação Agrária e Pesqueira.

SECÇÃO I

Conselho Consultivo

ARTIGO 18.

1. O Conselho Consultivo é o órgão do Ministério da Agricultura e Pescas a quem compete dar parecer sobre a política de desenvolvimento dos sectores agrário e pesqueiro e efectuar o balanço periódico das actividades do Ministério da Agricultura e Pescas.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministros;
- c) Secretários de Estado;
- d) Secretário-Geral;
- e) Inspector-Geral;
- f) Directores Nacionais/Directores;
- g) Directores das instituições subordinadas;
- h) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.

3. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Consultivo outros técnicos ou entidades designados pelo Ministro em atenção às matérias agendadas.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Ministro o convoque.

5. O Conselho Consultivo do Ministério é convocado dirigido pelo Ministro da Agricultura e Pescas e tem por funções principais as seguintes:

- a) Estudar as decisões dos órgãos do Estado relativa às actividades do Ministério visando a sua implementação atempada;
- b) Controlar os planos e programas, realizar balanço periódico e proceder à avaliação dos resultados das actividades do Ministério;

- c) Promover a troca de experiências e de informações úteis e pertinentes entre dirigentes e quadros do Ministério;
- d) Apreciar as propostas de normas, regulamentos e outro tipo de documentação que lhe seja apresentada pelos diferentes órgãos da estrutura do Ministério.

SECÇÃO II

Conselho Coordenador

ARTIGO 19

1. O Conselho Coordenador é o colectivo através do qual o Ministro da Agricultura e Pescas coordena, planifica e controla as acções conjuntas do Ministério e dos órgãos do aparelho estatal no âmbito dos sectores agrícola e pesqueiro.

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministros;
- c) Secretários de Estado;
- d) Secretário-Geral;
- e) Inspector-Geral;
- f) Directores Nacionais/Directores;
- g) Directores de instituições subordinadas;
- h) Directores Provinciais de Agricultura e Pescas;
- i) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.

Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Coordenador outros técnicos ou entidades designadas pelo Ministro em atenção as matérias agendadas.

O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que for autorizado pelo Presidente da República.

O Conselho Coordenador do Ministério é convocado e dirigido pelo Ministro da Agricultura e Pescas e tem por funções principais as seguintes:

- a) Apreciar e controlar a execução do plano do Ministério, bem como das instituições subordinadas e realizar o seu balanço;
- b) Apreciar, coordenar e compatibilizar as políticas e estratégias de desenvolvimento do sector;
- c) Apreciar o plano anual do Ministério e das instituições subordinadas.

SECÇÃO III

Conselho Técnico

ARTIGO 20

O Conselho Técnico é o colectivo que assiste o Ministro da Agricultura e Pescas nas questões técnicas de especialidade do sector, tendo a função de estudar e emitir pareceres sobre os principais aspectos de carácter económico-científico relacionados com a actividade do Ministério.

2. Fazem parte do Conselho Técnico os assessores do Ministro, especialistas e técnicos de reconhecida competência pertencentes ou não ao quadro do Ministério da Agricultura e Pescas designados pelo Ministro.

3. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Técnico outros técnicos e especialistas a designar pelo Ministro.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que for convocado.

O Conselho Técnico do Ministério é convocado e dirigido pelo Ministro da Agricultura e Pescas.

SECÇÃO IV

Conselho Técnico de Investigação Agrária e Pesqueira

ARTIGO 21

1. O Conselho Técnico de Investigação Agrária e Pesqueira é o colectivo que assiste o Ministro da Agricultura e Pescas na definição de estratégias de Investigação Agrária e Pesqueira a nível nacional e no estabelecimento das prioridades de entre os diversos programas de investigação.

2. Fazem parte do Conselho Técnico de Investigação Agrária e Pesqueira os Directores dos Institutos de Investigação subordinados ao Ministério, especialistas e técnicos de investigação a serem anualmente designados, membros permanentes, por despacho do Ministro da Agricultura e Pescas.

3. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Técnico de Investigação Agrária e Pesqueira outros técnicos e especialistas a designar pelo Ministro.

4. O Conselho Técnico de Investigação Agrária e Pesqueira reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que for convocado.

5. O Conselho Técnico de Investigação Agrária e Pesqueira do Ministério é convocado e dirigido pelo Ministro da Agricultura e Pescas.

CAPÍTULO III

Disposições finais

ARTIGO 22

O quadro de pessoal do Ministério da Agricultura e Pescas será elaborado e aprovado no prazo de seis meses a contar da data da publicação do presente diploma ministerial.

ARTIGO 23

Compete ao Ministro da Agricultura e Pescas aprovar, por diploma ministerial, os regulamentos internos do Ministério e das instituições subordinadas.

ARTIGO 24

As dúvidas surgidas na aplicação e interpretação deste Estatuto serão decididas por despacho do Ministro da Agricultura e Pescas.

Aprovado pela Comissão da Administração Estatal.

Maputo, 29 de Dezembro de 1995. — O Ministro da Administração Estatal, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*. — O Ministro do Plano e Finanças, *Tomaz Augusto Salomão*. — O Ministro do Trabalho, *Guilherme Luís Mavila*. — O Ministro da Justiça, *José Ibrahim Abudo*.

MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO, DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL
E DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 4/97

de 8 de Janeiro

Pelo Decreto n.º 13/95, de 25 de Abril, foi extinto o Instituto Superior Pedagógico e em sua substituição foi criada a Universidade Pedagógica.

Neste contexto e, havendo necessidade de se proceder à integração de todos os funcionários na nova instituição,

SECÇÃO IX
DA INSPECÇÃO GERAL
SUBSECÇÃO I

Definição e Atribuições

ARTIGO

1. A Inspeção Geral do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designada por IGMAP é um órgão de suporte técnico e de controlo do cumprimento das leis, normas, regulamentos e demais disposições que regulam o correcto funcionamento dos seus órgãos centrais, locais, instituições subordinadas e outros serviços, empresas ou unidades de produção dependentes ou sob tutela do MAP, com as seguintes atribuições:

- a) Controlar o cumprimento dos diplomas legais vigentes, pelos órgãos do Ministério e instituições subordinadas, garantindo o cumprimento das normas do segredo estatal;
- b) Averiguar, nos casos legalmente previstos ou determinados superiormente, o cumprimento das obrigações impostas por lei aos órgãos, instituições subordinadas e outros serviços, empresas ou unidades de produção dependentes do MAP;
- c) Realizar inspecções, auditorias, inquéritos, sindicâncias e peritagens necessárias à prossecução dos seus objectivos;
- d) Realizar de forma periódica e planificada, inspecções aos órgãos centrais, locais e instituições subordinadas do MAP, apresentando relatórios e propostas de melhoramento da sua organização e funcionamento;
- e) Realizar por determinação superior, quaisquer outros trabalhos no âmbito das suas competências, directamente ou mediante recurso a especialistas ou outros serviços do Estado de carácter inspectivo ou investigador;
- f) Criar e organizar de forma gradual os serviços de inspecção ao nível das Direcções Provinciais e Instituições Subordinadas do MAP, em função das necessidades e especificidades locais;
- g) Colaborar na elaboração de propostas de legislação e estatutos;
- h) Compilar e manter actualizado o registo da legislação, acordos e protocolos, bem como outros documentos que impliquem direitos ou obrigações relacionadas com a actividade do MAP;

- i) Elaborar e propôr normas e instruções aplicáveis ao enquadramento das actividades de Inspeção Geral, nomeadamente os respectivos critérios de avaliação;
 - j) Propôr a adopção de medidas que possam contribuir para a resolução de eventuais deficiências encontradas durante a inspecção;
 - l) Acompanhar a resolução de faltas, deficiências e anomalias encontradas no decurso das actividades inspectivas, até à sua resolução ou conclusão;
 - m) Articular com outros órgãos do estado em matéria de inspecção.
2. A função inspectiva nos órgãos e instituições subordinadas do MAP é exercida em coordenação e articulação com os sectores de inspecção neles existentes, sendo estes parte integrante da Inspeção Geral do MAP.
3. A Inspeção Geral do MAP tem a seguinte estrutura:

- a) Inspector Geral
- b) Conselho de Inspeção
- c) Corpo de Inspectores
- d) Secretariado

SUBSECÇÃO II

Funções das Estruturas

ARTIGO

Compete ao Inspector Geral:

- a) Dirigir, superintender e coordenar toda a acção da Inspeção Geral;
- b) Submeter à aprovação do Ministro da Agricultura e Pescas, o plano anual de inspecções ordinárias;
- c) Propôr a realização de inspecções extraordinárias sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- d) Determinar o início e os prazos de duração das acções de inspecção;
- e) Propôr a afectação do pessoal da Inspeção Geral, bem como a constituição de equipas de inspecção com pessoal do MAP e suas instituições subordinadas;
- f) Aprovar normas no domínio das competências da Inspeção Geral do MAP;

- g) Submeter ao Ministro da Agricultura e Pescas o relatório anual da actividade da Inspeção Geral;
- h) Propôr ao Ministro da Agricultura e Pescas a suspensão do dirigente de órgão ou instituição subordinada visitada quando se tratar de caso de flagrante delito, ou de recusa categórica de fornecimento de informações, de falta de colaboração e de outras manobras incongruentes ou delatórias que visem inviabilizar ou dificultar a acção inspectiva, sem prejuízo dos procedimentos legais vigentes nos Estatutos, Regulamentos do MAP e na Lei Geral.

ARTIGO

Competência do Conselho de Inspeção

1. É competência do Conselho de Inspeção deliberar em matéria de definição das grandes linhas de actuação da Inspeção Geral, bem como propôr o plano anual das inspecções a ser submetido à aprovação do Ministro da Agricultura e Pescas.
2. O Conselho de Inspeção tem a seguinte composição:
 - a) Inspector Geral que preside;
 - b) Inspectores
 - c) Outros quadros a designar pelo I.G.
3. O Conselho de Inspeção reúne ordinariamente (uma vez por mês?) e extraordinariamente sempre que o Inspector Geral o convoque.

ARTIGO

Competência do Corpo de Inspectores

Ao corpo de inspectores compete realizar a acção inspectiva e controlo da correcta aplicação dos meios humanos, materiais, financeiros e outros recursos visando garantir a eficiência dos sistemas, métodos e procedimentos de gestão, bem como a salvaguarda de interesse geral pela rigorosa observância da legalidade.

ARTIGO

Competência do Secretariado da Inspeção Geral

Ao Secretariado da Inspeção Geral compete assegurar um serviço de apoio que assegure a execução dos procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento da I.G..

designadamente em matéria de tratamento dos relatórios, orçamentos, administração do pessoal, património e expediente geral da Inspeção, cabendo-lhe especificamente:

- a) Estabelecer a articulação necessária com a Repartição Administrativa do Gabinete no que respeita a questões administrativas e orçamentais;
- b) Elaborar propostas de aquisição de materiais, assegurar a sua administração e distribuição pelos respectivos sectores bem como manter actualizado o inventário;
- c) Orientar e manter actualizado o registo de todo o pessoal, controlar a efectividade e as licenças do pessoal;
- d) Dirigir o pessoal auxiliar e coordenar a execução do respectivo trabalho;
- e) Realizar todo o trabalho relacionado com a recepção, registo de entrada, distribuição de expediente e expedição da correspondência;
- f) Assegurar a realização de todo o apoio administrativo e a reprodução de documentos;
- g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo da Inspeção Geral;
- h) Assegurar a organização e manutenção do chaveiro geral da Inspeção Geral.

SUBSECÇÃO III

Sigilo, Garantias, Impedimentos e Incompatibilidades da Função Inspectiva

ARTIGO

Sigilo Profissional

1. Os inspectores ao serviço da Inspeção Geral do MAP deverão guardar sigilo profissional não podendo em caso algum revelar os assuntos de serviço mesmo depois do termo das funções sob pena de procedimento criminal, civil e/ou disciplinar.

2. São consideradas estritamente confidenciais todas as fontes de denúncia de factos que configurem infracções às disposições legais, não podendo os inspectores em serviço da Inspeção Geral do MAP revelar que a visita de inspeção é resultado ou consequência de denúncia.

ARTIGO

Garantias e Impedimentos

1. Ordenadas as inspecções, auditorias, inquéritos ou sindicâncias, os inspectores não observarão instruções ou ordens de qualquer entidade, guiando-se até à conclusão dos trabalhos pelas normas técnicas adequadas e de acordo com o despacho que ordenou tais acções.
2. Constitue fundamento para a declaração de impedimento a existência entre o inspector - chefe da equipa de inspecção e o dirigente do órgão visitado, de relações de parentesco em linha recta e até ao segundo grau da linha colateral, de interesses ou de inimizade, tais, que possam afectar a isenção da acção inspectiva.
3. A declaração de impedimento será requerida pelo Inspector-Chefe ou pelo dirigente do órgão visitado ao Inspector - Geral do MAP, no prazo máximo de 48 horas após o início dos trabalhos. O Inspector - Geral despachará imediatamente o pedido e se o aceitar designará novo chefe de equipa de Inspeção.

ARTIGO

Incompatibilidade

O Inspector em efectividade de serviço na Inspeção Geral do MAP não poderá exercer cumulativamente outra função de direcção nos órgãos e instituições subordinadas do MAP.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(a)

(b)

FOLHA DE CLASSIFICAÇÃO ANUAL DO PESSOAL COM FUNÇÕES DE DIRECÇÃO E CHEFIA

DESPACHO
.....
.....
...../...../.....
o
.....

Nome

Função

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 Recursos Humanos.

- 1. Apresentação e compostura
- 2. Assiduidade
- 3. Competência profissional
- 4. Aperfeiçoamento profissional
- 5. Dinamismo e iniciativa
- 6. Responsabilidade
- 7. Relações de trabalho
- 8. Cumprimento de tarefas e prazos
- 9. Carácter
- 10. Capacidade de dirigir

Pontuação obtida

Tabela de Classificação de Serviço		
Classificação de serviço	Valores	Pontuação final
Muito Bom	20 19 18 17	200 190 - 199 180 - 189 170 - 179
Bom	16 15 14	160 - 169 150 - 159 140 - 149
Regular	13 12 11 10	130 - 139 120 - 129 110 - 119 100 - 109
Mau	< 10	< 100