



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 430,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do « <i>Diário da República</i> », deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E. P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — E. P.
		Ano	
	As três séries.	Kz: 400 275,00	
	A 1.ª série	Kz: 236 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 123 500,00	
A 3.ª série	Kz: 95 700,00		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 18/11:

Aprova o estatuto do pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto n.º 43 199, de 29 de Setembro de 1960, que aprovou o estatuto orgânico das Alfândegas, na parte respeitante ao estatuto do pessoal aduaneiro; a Portaria n.º 18 001, de 13 de Outubro de 1960, que aprovou os programas dos concursos de admissão e promoção do pessoal dos diversos quadros dos serviços das Alfândegas; o Decreto n.º 3/98, de 27 de Fevereiro, que estabeleceu os princípios e a estruturação das carreiras aduaneiras; o Decreto Executivo n.º 47/05, de 18 de Abril, que aprovou o Código de Conduta dos Funcionários Aduaneiros.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 18/11

de 12 de Janeiro

Considerando que o pessoal ao serviço da Administração Aduaneira continua actualmente a ser regido por legislação que remonta às décadas de 60 e de 90 do século passado, nomeadamente pelo Decreto n.º 43 199, de 29 de Setembro de 1960, pela Portaria n.º 18 001, de 13 de Outubro de 1960 e pelo Decreto n.º 3/98, de 27 de Fevereiro;

Tendo em conta que importantes alterações foram recentemente introduzidas no quadro legislativo aduaneiro, decorrentes, designadamente, da aprovação do Código Aduaneiro, da Pauta Aduaneira dos Direitos de Importação e Exportação e do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, respectivamente, pelo Decreto-Lei n.º 5/06, de 4 de Outubro, pelo Decreto-Lei n.º 2/08, de 4 de Agosto e pelo Decreto Presidencial n.º 93/10, de 7 de Junho;

Considerando que o titular do Poder Executivo aprovou a reestruturação orgânica e funcional da Administração Aduaneira;

Tendo em conta que, por força da referida reestruturação, o Serviço Nacional das Alfândegas é actualmente um serviço personalizado do Estado, com atribuições, competências e funções muito específicas no quadro da Administração Pública, estando sujeito à tutela do Ministério das Finanças e sendo dotado de personalidade e capacidade jurídicas e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial;

Considerando que importa prosseguir a Reforma aduaneira, alterando o quadro normativo aplicável ao pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas;

Considerando que a reforma do quadro legislativo aplicável aos funcionários aduaneiros se afigura como condição essencial para o êxito do programa de modernização e expansão das Alfândegas;

Havendo necessidade de se aprovar o estatuto do pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas que vai regulamentar, entre outros aspectos, o regime especial das carreiras aduaneiras, o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários e o estatuto remuneratório adequado ao novo modelo estrutural e de gestão dos recursos humanos do Serviço Nacional das Alfândegas, com o objectivo de torná-lo menos burocrático e mais exigente em matéria de competência dos seus funcionários;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea *d*) do artigo 120.º conjugado com o n.º 1 do artigo 125.º da Constituição da República de Angola, o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o estatuto do pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas, adiante designado por estatuto, anexo ao presente diploma e que é parte integrante.

Art. 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente:

- a) O Decreto n.º 43 199, de 29 de Setembro de 1960, que aprovou o Estatuto Orgânico das Alfândegas, na parte respeitante ao estatuto do pessoal aduaneiro;
- b) A Portaria n.º 18 001, de 13 de Outubro de 1960, que aprovou os programas dos concursos de admissão e promoção do pessoal dos diversos quadros dos serviços das Alfândegas;
- c) O Decreto n.º 3/98, de 27 de Fevereiro, que estabeleceu os princípios e a estruturação das carreiras aduaneiras;
- d) O Decreto Executivo n.º 47/05, de 18 de Abril, que aprovou o Código de Conduta dos Funcionários Aduaneiros.

Art. 3.º — As remissões feitas para os preceitos revogados consideram-se efectuadas para as correspondentes normas do Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas.

Art. 4.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e na aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Art. 5.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Novembro de 2010.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2010.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO DO PESSOAL DO SERVIÇO NACIONAL DAS ALFÂNDEGAS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente diploma estabelece o regime de exercício de funções e o Estatuto do Pessoal que integra o quadro de pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), incluindo o correspondente regime especial de carreiras, o

sistema de avaliação de desempenho e o estatuto remuneratório.

ARTIGO 2.º (Âmbito de aplicação)

1. O Estatuto aplica-se a todos os funcionários aduaneiros que prestam serviço no Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), independentemente do seu cargo, categoria, antiguidade ou local de actividade, incluindo os funcionários que exercem cargos de direcção e chefia.

2. As normas de conduta consagradas no presente Estatuto são igualmente aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos agentes administrativos e aos contratados a termo certo, bem como aos estagiários e aos peritos destacados por instituições externas às Alfândegas.

ARTIGO 3.º (Legislação subsidiária)

Em tudo o que não for especificamente regulado no presente Estatuto e legislação complementar, aplica-se subsidiariamente, o disposto no regime geral aplicável aos funcionários públicos.

ARTIGO 4.º (Definições)

Salvo disposição em sentido diverso, os termos e expressões utilizados no presente Estatuto têm o significado que lhes é atribuído pelos diplomas legais que estabelecem o regime geral aplicável aos funcionários públicos.

ARTIGO 5.º (Conceito de funcionário aduaneiro)

É funcionário aduaneiro todo aquele que, na base do provimento de uma vaga do quadro de pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), exerce a sua actividade nos Serviços Centrais ou nos Serviços Regionais das Alfândegas.

ARTIGO 6.º (Qualidade de funcionário aduaneiro)

1. A qualidade de funcionário aduaneiro adquire-se com o provimento e a tomada de posse, em lugares vagos no quadro de pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA).

2. A qualidade de funcionário aduaneiro adquire-se, ainda, por despacho de colocação do funcionário que haja sido transferido do quadro efectivo de outro serviço da função pública para o Serviço Nacional das Alfândegas (SNA).

ARTIGO 7.º (Perda de qualidade de funcionário aduaneiro)

1. Sem prejuízo de outras causas de extinção da relação jurídica de emprego legalmente previstas, a qualidade de funcionário aduaneiro cessa por morte do funcionário, por apli-

cação da pena de demissão e por desvinculação do serviço para efeitos de aposentação.

2. A qualidade de funcionário aduaneiro pode, ainda, cessar por mútuo acordo entre o funcionário e o Serviço Nacional das Alfândegas.

ARTIGO 8.º

(Efeitos da perda de qualidade de funcionário aduaneiro)

A perda da qualidade de funcionário aduaneiro produz os efeitos previstos no regime geral da função pública.

ARTIGO 9.º

(Carreiras do regime especial do SNA e conteúdo funcional)

1. O quadro do pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas encontra-se estruturado nas seguintes carreiras:

- a) Carreira Técnica Superior;
- b) Carreira Técnica;
- c) Carreira Técnica Média;
- d) Carreira Administrativa.

2. A composição das carreiras a que se refere o número anterior, formas de ingresso e acesso, bem como os respectivos conteúdos funcionais constam do Capítulo VIII do presente diploma, que dele é parte integrante.

ARTIGO 10.º

(Contagem da antiguidade)

1. Para efeitos do estabelecido no presente diploma, a antiguidade do funcionário aduaneiro, conta-se desde a data da respectiva posse.

2. No caso de agentes administrativos, a contagem de tempo de serviço retroage à data de início de funções como agente administrativo;

3. Em cada categoria, o funcionário aduaneiro tem direito à promoção nos respectivos escalões, em função do tempo que permanecer na mesma categoria, observados os requisitos estabelecidos no Capítulo VIII do presente diploma.

ARTIGO 11.º

(Estrutura e tabela indiciária)

A estrutura e a tabela indiciária do sistema remuneratório do Serviço Nacional das Alfândegas constam do Anexo II ao presente diploma.

ARTIGO 12.º

(Quadro do pessoal)

1. O quadro do pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas, suas designações e categorias, constam do Estatuto Orgânico.

2. Os lugares no quadro do pessoal são preenchidos em função das necessidades dos serviços e disponibilidade de verba cabimentada para o efeito.

ARTIGO 13.º

(Inclusão nos lugares do quadro)

Os lugares do quadro do pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas são distribuídos por despacho do Director geral do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), ouvido o Conselho Directivo, que para o efeito aprova os seguintes quadros sectoriais de pessoal:

- a) Dos Serviços Centrais;
- b) De cada um dos Serviços Regionais.

ARTIGO 14.º

(Realização de estudos, projectos e outros trabalhos especiais)

1. O Serviço Nacional das Alfândegas pode confiar a realização de estudos, pareceres, projectos e outros trabalhos específicos a entidades nacionais ou estrangeiras, de reconhecido mérito, cuja actividade fica sempre sujeita à orientação técnica do Director geral do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA).

2. A realização dos estudos, pareceres, projectos e outros trabalhos referidos no número anterior, não confere, em nenhum caso, a qualidade de funcionário público ou de agente administrativo.

ARTIGO 15.º

(Recrutamento)

1. O recrutamento do pessoal aduaneiro é feito por concurso público de ingresso e acesso, recorrendo-se, conforme a natureza e exigência dos lugares a prover, aos seguintes métodos de selecção, a aplicar isolada ou cumulativamente:

- a) Avaliação curricular;
- b) Provas de conhecimentos teóricos e práticos;
- c) Entrevista;
- d) Cursos de formação.

2. Os métodos enunciados nas alíneas a), b) e d), do número anterior podem ser complementados com exame psicotécnico, quando se tratar de concurso de ingresso.

3. A natureza, programas e condições de aplicação dos testes a adoptar para cada categoria são definidos por despacho do Director geral do Serviço Nacional das Alfândegas, sem prejuízo do disposto no presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 16.º
(Formas de provimento)

1. Os lugares previstos no quadro geral são providos mediante nomeação ou contrato, salvo se a legislação geral estabelecer outras formas de preenchimento de vagas.

2. As nomeações para os lugares de ingresso têm carácter provisório durante o período de três anos, findo o qual o funcionário é automaticamente nomeado com carácter definitivo, se tiver revelado aptidão para o lugar.

ARTIGO 17.º
(Mobilidade dos funcionários do SNA)

1. Os funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas podem, por conveniência de serviço, ser transferidos para qualquer estância aduaneira.

2. A transferência a que se refere o número anterior tem um período mínimo de duração de três anos, excepto no caso dos agentes administrativos e nas situações em que se verifique urgente conveniência de serviço.

3. Na decisão de transferência, deve ser ponderada a situação dos trabalhadores com filhos em idade escolar e dos trabalhadores estudantes, embora tal situação não obste ao decretamento da transferência.

ARTIGO 18.º
(Destacamento de pessoal)

1. Sempre que as necessidades do Serviço Nacional das Alfândegas ou a realização de tarefas que requeiram formação e experiência em domínios especializados o exija, pode o Director geral do Serviço Nacional das Alfândegas solicitar o destacamento de pessoal a outros organismos e serviços da Administração Pública.

2. O destacamento depende do prévio acordo do funcionário ou agente a destacar e da anuência do membro do Executivo de que aquele dependa.

3. O período de destacamento não pode exceder um ano, sem prejuízo da possibilidade da sua prorrogação por uma única vez e por igual período.

4. O destacamento não depende da existência de vaga no quadro de pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas.

5. Os encargos com o pessoal destacado são suportados por verbas inscritas no orçamento do Serviço Nacional das Alfândegas para o referido efeito.

6. A transferência de funcionários de outros organismos da função pública para o Serviço Nacional das Alfândegas, a requerimento do mesmo ou por conveniência de serviço, faz-se

mediante a nomeação do referido funcionário para o quadro do pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), em conformidade com as regras definidas no Capítulo VIII do presente diploma sobre o regime de carreira.

7. O pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas pode, igualmente, nas condições previstas nos números anteriores e em harmonia com a legislação aplicável, ser destacado para outros serviços e organismos da Administração Pública.

ARTIGO 19.º
(Pessoal do SNA em comissão de serviço noutros organismos)

Os lugares dos funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas que forem nomeados em comissão de serviço para quaisquer cargos ou funções públicas podem ser providos interinamente.

ARTIGO 20.º
(Posse)

1. A qualidade de funcionário aduaneiro adquire-se com o provimento e tomada de posse, após concurso público ou concurso interno.

2. O acto de tomada de posse deve ter lugar nos Serviços Centrais ou nos Serviços Regionais das Alfândegas onde o funcionário for colocado, salvo quando o Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas, em casos justificados, autorizar outro procedimento.

3. A posse é conferida pelo Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas e, excepcionalmente, quando este o autorizar, pelos Directores Regionais relativamente aos funcionários colocados nos respectivos Serviços Regionais das Alfândegas.

ARTIGO 21.º
(Desistência de nomeação)

1. Os candidatos aprovados em cursos de formação ou provas selectivas podem desistir da nomeação, passando, neste caso, para o último lugar das listas de classificação.

2. O pedido de desistência só pode ser considerado uma vez para a mesma categoria ou cargo e se for apresentado antes de proferido o despacho de nomeação.

ARTIGO 22.º
(Processo individual)

1. Por cada funcionário admitido, o serviço competente do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) deve abrir um processo individual devidamente numerado de acordo com o código de registo pessoal, do qual devem constar todos os documentos relativos à sua admissão, os dados biográficos com indicação da idade, estado civil, agregado familiar,

naturalidade, domicílio voluntário, habilitações literárias, experiência profissional, cargo que exerce, cargos que tenha exercido, datas das nomeações ou contratos, posses, licenças, faltas, promoções, transferências, exonerações, louvores, distinções, penas disciplinares, avaliação do desempenho e das provas ou cursos realizados, livros e artigos publicados, aposentação e tudo o que possa interessar à carreira profissional.

2. Do cadastro do funcionário devem ainda fazer parte outras informações pertinentes.

3. Os responsáveis dos serviços são obrigados a comunicar, no prazo de oito dias, a data da posse dos respectivos funcionários e todos os demais elementos que devem constar do processo individual e da folha de serviço, cumprindo aos próprios funcionários participar as alterações do estado civil e as mudanças de domicílio voluntário.

ARTIGO 23.º
(Período de funcionamento, horário de trabalho
e período de atendimento ao público)

1. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas estão sujeitos ao horário de trabalho fixado nos termos da legislação aplicável aos demais funcionários públicos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes e em legislação especial aprovada pelo órgão de tutela do Serviço Nacional das Alfândegas.

2. Com vista à satisfação do interesse público, o horário a fixar nos termos do n.º 1 pode ser organizado por turnos, em função das especificidades de cada estância aduaneira.

3. Compete ao Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas emitir instruções de natureza prática e pontual para regular as questões de pormenor, necessárias à plena execução da legislação especial referida no n.º 1 do presente artigo.

ARTIGO 24.º
(Serviço permanente)

Não obstante o disposto no artigo 23.º, considera-se que, para efeitos de aplicação da legislação aduaneira, nomeadamente das normas sancionatórias das infracções fiscais aduaneiras, o Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas, o Director geral-adjunto, os Directores Regionais das Alfândegas, os chefes de departamentos, de repartições, de secções, de delegações e de estâncias aduaneiras, os funcionários dos quadros técnico e administrativo das alfândegas e os funcionários encarregados da fiscalização aduaneira e quaisquer funcionários aduaneiros com funções de inspecção e fiscalização, pela natureza especial das suas funções, estão em serviço permanente.

ARTIGO 25.º
(Serviços extraordinários)

1. Consideram-se serviços extraordinários os trabalhos realizados dentro e fora das estâncias aduaneiras, além do horário normal de trabalho.

2. A realização de serviços extraordinários de que trata o presente artigo, não dispensa os funcionários da execução dos serviços ordinários que lhes estejam atribuídos normalmente.

3. A remuneração dos serviços extraordinários efectivamente prestados pelos funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas está incluída na remuneração acessória a que se refere o artigo 129.º

4. Os funcionários não podem recusar-se a realizar serviços extraordinários, excepto se invocarem e demonstrarem a existência de motivos justificados, nomeadamente deficiência de que sejam portadores, gravidez, realização de exames escolares e guarda de filhos menores de 5 anos.

5. As situações ditadas pela especificidade da actividade das Alfândegas nunca podem resultar numa obrigatoriedade de prestação, por parte do funcionário ou agente, de uma média semanal de horas de trabalho superior a 48 horas.

ARTIGO 26.º
(Deveres de assiduidade, pontualidade e presença efectiva)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço do Serviço Nacional das Alfândegas devem comparecer assiduamente ao serviço, cumprindo rigorosamente os horários que lhes forem estabelecidos e aí permanecer continuamente, devendo ausentar-se apenas com a autorização expressa do seu superior hierárquico.

2. Nenhum funcionário ou pessoal ao serviço do Serviço Nacional das Alfândegas, pode abandonar o serviço, se desse abandono resultar perdas irreparáveis para as Alfândegas e para os seus utentes, que possam razoavelmente ser evitadas.

3. O controlo do cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade dos funcionários e agentes e a verificação da duração do trabalho são realizados por sistemas de registo automático e manual, nos termos a definir pelo Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas.

ARTIGO 27.º
(Controlo do cumprimento do horário de trabalho)

Compete ao superior hierárquico velar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para cada estância aduaneira.

CAPÍTULO II
Princípios Gerais de Boa Administração
e Normas de Conduta

SECÇÃO I
Princípios Gerais de Boa Administração

ARTIGO 28.º
(Regra geral)

1. No exercício das suas funções e prerrogativas, especialmente nas suas relações com os utentes dos serviços aduaneiros, devem os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas observar as normas de boa conduta administrativa enunciadas na Lei da Probidade Pública, na Pauta Deontológica do Serviço Público e no presente capítulo, e orientar-se por elas no seu trabalho quotidiano, de forma a atingir os mais elevados padrões éticos, a manter o prestígio e a boa reputação institucional dos serviços aduaneiros e a inspirar confiança e respeito por parte do Estado, dos utentes desses serviços e do público em geral.

2. As normas de conduta são vinculativas para todos os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas, incluindo os que exercem funções de direcção e chefia, designadamente para os que prestam serviço nos Serviços Centrais, nos Serviços Regionais das Alfândegas, nas delegações aduaneiras ou nos postos aduaneiros dependentes, independentemente do seu cargo, categoria, antiguidade ou local de actividade.

ARTIGO 29.º
(Princípio da legalidade)

Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas devem, no exercício das suas funções, actuar em conformidade com o Direito e aplicar as normas e processos previstos no direito nacional e nos tratados e convenções internacionais que hajam sido aprovados ou ratificados pelo Estado.

ARTIGO 30.º
(Princípio da não discriminação e da igualdade de tratamento)

1. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas devem, nomeadamente no que toca ao atendimento, encaminhamento e resolução das pretensões ou interesses legítimos dos utentes das Alfândegas, respeitar o princípio da não discriminação e garantir a igualdade de tratamento dos cidadãos, independentemente da sua nacionalidade, origem, raça, etnia, sexo, orientação sexual, religião, crença, convicções políticas ou filosóficas, deficiência, idade ou outras considerações de ordem pessoal.

2. Quaisquer diferenças de tratamento em casos análogos devem ser expressamente justificadas pela natureza específica do caso em apreço.

ARTIGO 31.º
(Princípio da proporcionalidade)

1. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas devem certificar-se de que as medidas por si adoptadas são proporcionais e adequadas aos objectivos que pretendem atingir.

2. Da aplicação daquelas medidas nunca pode resultar a imposição de encargos desproporcionados em relação aos objectivos esperados.

ARTIGO 32.º
(Princípio da coerência)

1. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas devem ser coerentes na sua conduta administrativa e proceder em conformidade com as suas práticas habituais e com a lei.

2. Qualquer excepção a este princípio deve ser devidamente justificada.

ARTIGO 33.º
(Princípio da objectividade e imparcialidade)

1. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas devem actuar de forma objectiva e imparcial em todas as circunstâncias, em prol do interesse nacional e do bem comum.

2. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas devem agir com independência, no âmbito da política aduaneira estabelecida pelo Poder Executivo, e a sua conduta nunca deve ser determinada por interesses pessoais.

SECÇÃO II
Normas de Conduta

SUBSECÇÃO I
Deveres dos Funcionários Aduaneiros em Geral

ARTIGO 34.º
(Regra geral)

Constituem deveres dos funcionários aduaneiros:

- a) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, as leis e regulamentos, em especial a legislação aduaneira;
- b) Conhecer e estudar as leis e regulamentos aduaneiros em vigor;
- c) Contribuir para a ampla divulgação e conhecimento destas leis e regulamentos;
- d) Cumprir, pontual e escrupulosamente, os deveres estabelecidos no presente Estatuto e todos aqueles que a lei lhes imponha;

- e) Desempenhar com o maior escrupúlo, correcção e diligência os serviços de que estiverem encarregados;
- f) Não usar meios ou expedientes ilegais nem abusar dos seus poderes;
- g) Não promover diligências reconhecidamente dilatórias, inúteis ou prejudiciais para a correcta aplicação da lei ou para a descoberta da verdade;
- h) Exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público;
- i) Actuar de forma justa, objectiva e imparcial no tratamento e resolução das questões sob sua responsabilidade;
- j) Manter a maior isenção, não se servindo dos seus cargos e do exercício das suas funções para prosseguir objectivos e interesses particulares;
- k) Participar, na forma legalmente prevista, à entidade competente os actos ou omissões de que tenham conhecimento e que possam prejudicar os direitos e legítimos interesses das Alfândegas, em especial as infracções fiscais aduaneiras;
- l) Prestar um serviço de qualidade, desempenhando as suas tarefas profissionais com zelo e profissionalismo, diligência, assiduidade, pontualidade e eficácia;
- m) Desenvolver um esforço permanente e sistemático de actualização dos seus conhecimentos;
- n) Preencher, de forma rigorosa e precisa, os documentos e registos oficiais;
- o) Não prestar declarações falsas nem fornecer informações inexactas;
- p) Não alterar nem destruir registos oficiais, salvo se tais actos forem permitidos por lei;
- q) Contribuir, por meio de acções ou sugestões, para o aperfeiçoamento do serviço prestado pelo Serviço Nacional das Alfândegas;
- r) Pugnar pelo prestígio e boa reputação institucional do Serviço Nacional das Alfândegas;
- s) Contribuir para o aumento da confiança dos cidadãos no Serviço Nacional das Alfândegas;
- t) Manter sigilo profissional;
- u) Cumprir imediata, exacta e lealmente as ordens de serviço escritas ou verbais dos seus superiores hierárquicos;
- v) Respeitar os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados, tratando-os em todas as circunstâncias com urbanidade;
- w) Desenvolver entre si um espírito de equipa e entrega, de colaboração e de entreaajuda;
- x) Comparecer nas solenidades e actos oficiais para que tenham sido convocados pela entidade competente;

- y) Respeitar o direito à privacidade dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços aduaneiros;
- z) Lidar com o público com cortesia, correcção e urbanidade;
- aa) Usar todos os meios razoáveis à sua disposição para ajudar os utentes dos serviços aduaneiros no cumprimento das suas obrigações e no reconhecimento dos seus direitos;
- bb) No exercício das funções que lhes forem confiadas, usar sempre o uniforme de funcionário aduaneiro, bem como o cartão de identificação profissional, de modelo aprovado nos termos da legislação vigente, designadamente nos casos em que alguém solicite a sua identificação.
- cc) Participar nas acções de formação levadas a cabo pela instituição.

SUBSECÇÃO II
Relações com o Público

DIVISÃO I
Deveres dos Funcionários Aduaneiros para com o Público

ARTIGO 35.º
(Dever de informar)

1. No exercício das suas funções, devem os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas, a pedido dos interessados, prestar informações sobre:

- a) O andamento dos processos em que estes estejam directamente interessados e as decisões definitivas que sobre eles forem tomadas;
- b) A aplicação geral ou específica da legislação aduaneira, nomeadamente, do Código Aduaneiro, dos regulamentos aduaneiros, das instruções, das resoluções definitivas e das decisões da Organização Mundial das Alfândegas (O. M. A.).

2. As informações referidas na alínea a), do número anterior, abrangem, nomeadamente, a indicação do serviço onde o processo se encontra, os actos e diligências praticados e as deficiências a suprir pelos interessados.

3. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) devem fornecer aos interessados todas as informações necessárias nos prazos fixados na legislação aplicável.

ARTIGO 36.º
(Audiência dos interessados)

Sempre que a legislação aduaneira preveja que os interessados possam ou devam ser ouvidos, os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas devem tomar as

medidas necessárias para que lhes seja dada a oportunidade de expor os seus pontos de vista.

ARTIGO 37.º
(Dever de fundamentar as decisões)

1. Qualquer decisão do Serviço Nacional das Alfândegas deve indicar claramente as razões em que se funda e ser comunicada aos interessados no prazo de 15 dias.

2. Apesar da fundamentação das decisões a que se refere o número anterior dever constituir a regra geral, podem, porém, ser fornecidas respostas-tipo se, devido ao elevado número de pessoas abrangidas por decisões idênticas, por exemplo, for impossível comunicar pormenorizadamente os motivos de cada decisão.

3. As respostas-tipo, a que se refere o n.º 2, devem incluir as principais razões subjacentes à decisão proferida.

4. Não obstante o disposto no n.º 2, deve ser fornecida uma justificação pormenorizada a qualquer interessado que a solicite expressamente.

ARTIGO 38.º
(Obrigação de indicar as vias de recurso)

Sempre que a legislação aduaneira o preveja, as decisões notificadas ao interessado devem indicar claramente as vias de recurso previstas, a forma como deve ser apresentado, a entidade competente para conhecer do recurso e o prazo para a sua interposição.

ARTIGO 39.º
(Tratamento dos pedidos)

Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas devem responder aos pedidos dos utentes dos serviços das Alfândegas da forma mais adequada e com a brevidade possível.

ARTIGO 40.º
(Pedidos de documentos)

1. O acesso dos utentes a documentos que lhes digam respeito é objecto de disciplina própria incluída em legislação específica.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, se o documento solicitado já estiver publicado, o autor do pedido deve ser encaminhado, consoante os casos, para os pontos de venda da Imprensa Nacional ou para os centros de documentação ou de informação que permitem o acesso aos documentos.

ARTIGO 41.º
(Correspondência)

1. A resposta a uma carta dirigida ao Serviço Nacional das Alfândegas deve ser enviada no prazo de 15 dias úteis a contar da data de recepção pelo serviço competente.

2. A resposta deve identificar a pessoa responsável pelo assunto e indicar a forma como pode ser contactada.

3. Se a resposta não puder ser enviada no prazo referido no n.º 1, e sempre que a sua redacção exija um trabalho suplementar, como, por exemplo, uma consulta interdepartamental, o funcionário responsável deve enviar uma primeira resposta com a indicação do prazo em que o destinatário pode esperar obter uma resposta, tendo em conta esse trabalho adicional, bem como a urgência e a complexidade do assunto.

4. Se a resposta tiver de ser elaborada por outro departamento, gabinete ou serviço que não aquele ao qual foi dirigida a correspondência inicial, o autor do pedido deve ser informado do nome e endereço da pessoa a quem a carta tiver sido transmitida.

5. As disposições contidas nos números anteriores não são aplicáveis à correspondência considerada abusiva por apresentar, nomeadamente, um carácter ofensivo, repetitivo ou ininteligível.

6. No caso referido no n.º 5, o Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) tem o direito de cessar qualquer troca de correspondência.

ARTIGO 42.º
(Comunicações telefónicas)

1. O funcionário ou agente do Serviço Nacional das Alfândegas que atenda o telefone deve identificar-se ou identificar o respectivo departamento, gabinete, divisão, secção ou serviço.

2. O funcionário que atender os pedidos de informação deve:

- a) Fornecer informações, apenas sobre assuntos que são da sua competência directa;
- b) Remeter o seu interlocutor para a fonte de informação mais adequada, se o assunto extravasar a sua competência directa;
- c) Remeter o seu interlocutor para o seu superior hierárquico ou consultar este último antes de fornecer as informações em causa, se o assunto extravasar a sua competência directa.

3. No caso a que se refere a alínea *a*) do n.º 2, o funcionário em questão deve:

- a*) Identificar o seu interlocutor;
- b*) Verificar, antes de fornecer a informação solicitada, se esta já foi divulgada.

4. Se a informação solicitada ainda não tiver sido divulgada, pode o funcionário considerar que não é do interesse do Serviço Nacional das Alfândegas divulgá-la, devendo, nesse caso, explicar as razões pelas quais não pode divulgar a informação.

5. Se a informação solicitada já tiver sido divulgada, o funcionário deve exigir uma confirmação por escrito dos pedidos formulados por telefone.

ARTIGO 43.º
(Correio electrónico)

1. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas devem responder às mensagens enviadas por correio electrónico de acordo com as orientações definidas no artigo 42.º a respeito das comunicações telefónicas.

2. Quando, porém, o conteúdo de uma mensagem electrónica for equiparável a uma carta, deve ser tratada de acordo com as orientações aplicáveis, nos termos do artigo 41.º.

ARTIGO 44.º
(Pedidos provenientes dos meios de Comunicação Social)

1. O Gabinete do Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas é responsável pelos contactos com os meios de comunicação social.

2. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas podem, porém, responder aos pedidos de informação que incidam sobre assuntos de carácter técnico abrangidos nas suas áreas específicas de competência, mediante autorização superior.

ARTIGO 45.º
(Protecção de dados pessoais e informações confidenciais)

1. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) devem respeitar, em especial:

- a*) As normas relativas à protecção da vida privada e dos dados pessoais;
- b*) As normas relativas à protecção do segredo profissional;
- c*) As normas relativas à protecção do segredo de justiça.

DIVISÃO II
Reclamações do Público e sua Tramitação

ARTIGO 46.º
(Reclamações)

1. Os utentes dos serviços aduaneiros podem apresentar reclamações contra eventuais violações dos princípios e das normas do presente Estatuto junto do Departamento de Integridade Institucional ou do Departamento de Recursos Humanos do Serviço Nacional A ou junto dos Departamentos de Administração dos Serviços Regionais das Alfândegas, consoante os casos.

2. O Chefe do Departamento competente deve responder, por escrito, ao autor da reclamação no prazo legalmente previsto, ou, se a lei for omissa, no prazo de dois meses a contar da data da apresentação da reclamação.

3. O Chefe do Departamento competente deve dar a conhecer ao seu superior hierárquico, para os devidos efeitos, o teor da reclamação apresentada sempre que a mesma contenha aspectos essenciais relativos ao funcionamento do Serviço Nacional das Alfândegas.

SUBSECÇÃO III
Deveres dos Funcionários Aduaneiros para com as Alfândegas

ARTIGO 47.º
(Recursos materiais e financeiros das Alfândegas)

1. A administração dos recursos materiais e financeiros afectados às Alfândegas é objecto de disciplina própria, incluída em legislação específica.

2. A legislação específica, mencionada no número anterior, enumera os funcionários aduaneiros habilitados para a percepção e custódia daqueles recursos.

3. Em circunstâncias normais, nenhum outro funcionário deve receber dinheiro devido às Alfândegas, a menos que autorizado especificamente para o efeito.

4. A autorização a que se refere o número anterior deve ser dada por escrito.

5. Quando um funcionário aceita um pagamento que não depende de boa cobrança, deve emitir, em duplicado, o correspondente recibo comprovativo, entregando o original à pessoa que tenha realizado o pagamento e arquivando a cópia.

6. Se o recibo não puder ser emitido imediatamente, deve o funcionário emitir, em duplicado, um recibo temporário, entregando o original à pessoa que tenha realizado o pagamento e arquivando a cópia.

7. As cópias dos recibos definitivos e dos recibos temporários devem ser assinadas pela pessoa que tenha realizado o pagamento como confirmação do valor pago.

8. Logo que possível, deve ser enviado à pessoa que tenha realizado o pagamento o recibo definitivo com a expressa menção do número do recibo temporário substituído.

9. Devem ser imediatamente contabilizadas, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, todas as quantias pagas às Alfândegas.

10. Os funcionários aduaneiros, de acordo com a natureza das suas funções e com a estrutura orgânica do Serviço Nacional das Alfândegas, definida em diploma específico, devem:

- a) Proceder ao registo, controlo, arrecadação e contabilização dos direitos aduaneiros e de quaisquer impostos ou taxas cuja cobrança tenha sido cometida às Alfândegas;
- b) Contabilizar correctamente as transacções que envolvam dinheiros públicos;
- c) Utilizar os recursos materiais e financeiros das Alfândegas nos termos da legislação aplicável e para a exclusiva prossecução dos fins a que legalmente se destinam;
- d) Gerir os dinheiros públicos de forma legal, diligente e transparente;
- e) Abster-se de praticar quaisquer actos em matéria de administração e dispêndio de dinheiros públicos, quando essa prática não lhes seja legalmente permitida;
- f) Abster-se de usar o exercício das suas funções para prosseguir interesses pessoais ou de outrem;

ARTIGO 48.º

(Utilização de bens ou serviços das Alfândegas)

1. Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) devem usar de forma criteriosa os bens e serviços que as Alfândegas lhes tenham facultado.

2. Os funcionários aduaneiros não podem obrigar os seus subordinados a executar tarefas que não se enquadrem no âmbito das actividades da instituição.

3. Salvo disposição legal em contrário, os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas não podem fazer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de bens ou serviços das Alfândegas, que lhes tenham sido facultados, em razão das suas funções.

4. Estão designadamente incluídos na proibição de que trata o número anterior:

- a) Os prédios rústicos e urbanos das Alfândegas;
- b) Os veículos, barcos, máquinas e equipamentos;
- c) Os telefones;
- d) As fotocopiadoras;
- e) Os computadores e programas informáticos;
- f) Os códigos de segurança;
- g) Os selos e serviços postais;
- h) Os impressos oficiais, papel de carta, envelopes e quaisquer outros bens ou equipamentos de escritório ou do economato.

5. A proibição do uso indevido de computadores e de programas informáticos, a que se refere a alínea e) do n.º 4, abrange nomeadamente:

- a) A proibição de acesso à informação e ou a sistemas informáticos em violação dos procedimentos estabelecidos sobre o acesso e segurança;
- b) A proibição de acesso ilegal ou não autorizado à informação e ou a sistemas informáticos;
- c) A proibição de distribuição não autorizada de informação, nomeadamente por correio electrónico;
- d) A proibição de instalação e ou transferência não autorizadas de material e ou de programas informáticos.

6. Os funcionários aduaneiros que conduzam veículos oficiais devem:

- a) Possuir a correspondente carta de condução;
- b) Ser titular de credencial válida e em vigor, emitida pelo Serviço Nacional das Alfândegas, pela qual hajam sido, nos termos da lei, autorizados a conduzir os referidos veículos;
- c) Abster-se de transportar passageiros não autorizados;
- d) Abster-se de conduzir sob a influência do álcool ou de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas;
- e) Comunicar aos seus superiores hierárquicos quaisquer ocorrências relevantes, nomeadamente, acidentes ou autuações e observar, nessas situações, os procedimentos previstos na lei.

ARTIGO 49.º

(Aquisição por funcionários de bens ou serviços do Estado)

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, os funcionários aduaneiros podem adquirir bens ou serviços do Estado, nomeadamente, publicações e artigos excedentes, contanto que:

- a) Os bens ou serviços estejam à venda ao público, nomeadamente, porque chegaram ao fim da sua vida útil ou porque já não é possível assegurar uma utilização rentável dos mesmos ou ainda porque o fim para o qual foram adquiridos já se extinguiu;
- b) Os funcionários não tenham obtido, em virtude do exercício das suas funções, informações especiais acerca dos bens ou serviços a serem vendidos;
- c) Os funcionários não tenham sido oficialmente destacados para participar na referida venda;
- d) Os funcionários não adquiram os referidos bens ou serviços com descontos não disponíveis para o público em geral.

2. Os funcionários aduaneiros não podem usufruir, na venda de bens ou serviços do Estado, de vantagens ou benefícios especiais em relação ao público em geral.

3. Os funcionários aduaneiros não podem adquirir, por si ou por interposta pessoa, nenhuma das mercadorias a arrematar nas vendas em hasta pública realizadas pela instituição.

ARTIGO 50.º

(Pagamentos, doações, presentes, ofertas e hospitalidade)

1. Salvo disposição em contrário, os funcionários aduaneiros não devem solicitar, aceitar ou receber, directa ou indirectamente, quaisquer pagamentos, doações, presentes, ofertas ou outras vantagens que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e o prestígio e boa reputação institucional das Alfândegas ou que constituam contrapartida do cumprimento ou incumprimento das suas funções e obrigações.

2. Não obstante o disposto no número anterior, os funcionários aduaneiros podem:

- a) Aceitar ofertas de valor pouco significativo, tais como gravatas, canetas, calendários ou agendas oferecidas no espírito de uma relação institucional harmoniosa;
- b) Aceitar ofertas, nos casos em que a sua rejeição possa constituir uma ofensa, em virtude de diferenças culturais existentes;
- c) Aceitar ofertas realizadas durante uma cerimónia ou actividade pública, quando a rejeição possa causar humilhação;
- d) Aceitar ofertas associadas a necessidades do trabalho, como refeições, no âmbito do exercício de funções representativas ou no quadro da discussão de assuntos de trabalho.

3. As ofertas de valor significativo, aceites por razões culturais ou protocolares, a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 2, são propriedade do Estado, devendo o funcionário que as tenha recebido entregá-las às Alfândegas.

4. Independentemente do valor das ofertas recebidas, os funcionários aduaneiros devem informar aos seus superiores hierárquicos, por escrito, acerca de quaisquer ofertas aceites ou prometidas.

5. As ofertas devem ser registadas em livro próprio, devendo o registo mencionar o nome do funcionário contemplado com a oferta, o nome do oferente, a descrição da oferta e o seu valor aproximado.

6. O disposto no presente artigo é aplicável a quaisquer recompensas, prémios, direitos, descontos, vantagens ou quaisquer outros benefícios.

ARTIGO 51.º

(Incompatibilidades e conflitos de interesses)

1. Os funcionários aduaneiros não devem assumir nenhum cargo ou função, participar em negócios ou transacções, nem ter quaisquer interesses financeiros, comerciais ou materiais que sejam incompatíveis com as suas funções, responsabilidades ou deveres.

2. Sem prejuízo do disposto na lei quanto às incompatibilidades, os funcionários aduaneiros podem ser representantes, agentes ou titulares de órgãos de pessoas colectivas, membros de corpos gerentes ou sócios de sociedades comerciais, de sociedades civis sob forma comercial ou de sociedades civis, não devendo, porém, utilizar qualquer informação obtida no exercício das suas funções nas Alfândegas para seu próprio benefício ou para benefício de outrem.

3. Os funcionários aduaneiros devem, na medida exigida pelo desempenho das suas funções, informar o seu superior hierárquico da existência e extensão dos seus interesses comerciais ou financeiros e das actividades extra-profissionais em que estejam envolvidos, por si ou por intermédio dos seus parentes ou afins, se tais interesses ou actividades forem susceptíveis de criar conflitos de interesses.

4. Os funcionários aduaneiros não devem criar situações de favorecimento nem tomar decisões que afectem pessoas com quem partilhem interesses como sócios, sociedades ou quaisquer outras pessoas colectivas de que façam parte, parentes ou afins em linha recta ou parentes em linha colateral.

5. O funcionário aduaneiro que tenha conhecimento da existência de um conflito de interesses em que estejam ou possam vir a estar envolvidos outros funcionários aduaneiros

deve comunicar, por escrito, esse facto ao Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas.

6. Os funcionários aduaneiros e as pessoas colectivas mencionadas nos n.ºs 3 e 4 não podem outorgar ou de qualquer forma beneficiar em actos ou contratos com o Estado.

7. Não se aplica o disposto no n.º 6, se os funcionários aduaneiros tiverem declarado por completo a extensão dos seus interesses relativos àqueles actos ou contratos, e o Director geral do Serviço Nacional das Alfândegas se certifique de que nenhum conflito de interesses, real ou potencial, pode ocorrer.

8. O funcionário aduaneiro que tenha exercido cargo de responsabilidade e de confiança não deve, depois de cessar funções, aproveitar-se de forma indevida do cargo, anteriormente desempenhado, nem exercer fora das Alfândegas, actividades que estejam relacionadas com as suas funções anteriores.

9. É vedado aos funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas do exercício de funções estranhas ao serviço aduaneiro, designadamente advocacia ou outras profissões liberais, bem como de participar em comissões de serviço público, salvo mediante prévia autorização escrita do titular do órgão de tutela do Serviço Nacional das Alfândegas.

10. A autorização a que se refere o n.º 9 só pode ser concedida se o exercício daquelas funções:

- a) Não prejudicar o rendimento nem a produtividade do funcionário no Serviço Nacional das Alfândegas;
- b) Não der origem a qualquer situação de conflito de interesses;
- c) Tiver lugar fora das Alfândegas e do respectivo horário de trabalho.

ARTIGO 52.º
(Actividades políticas)

1. Os funcionários aduaneiros podem participar em actividades políticas, não devendo, porém, usar o seu cargo, função ou responsabilidades para prosseguir fins políticos ou partidários que possam ser prejudiciais aos interesses das Alfândegas.

2. O funcionário aduaneiro não deve, com base na sua filiação partidária ou nas suas convicções políticas ou ideológicas, influenciar ou alterar as decisões ou as acções que as Alfândegas tenham adoptado ou pretendam implementar.

ARTIGO 53.º
(Declarações e comentários públicos)

1. Os funcionários aduaneiros devem abster-se de fazer declarações ou comentários inadequados, em público, sobre assuntos relativos a políticas e programas governamentais ou aos serviços aduaneiros.

2. Para os efeitos do disposto no número anterior, consideram-se, entre outros, inadequados:

- a) Os comentários relativos a políticas e programas governamentais em cujo desenvolvimento ou implementação o funcionário, directa ou indirectamente, tenha participado;
- b) Os ataques a políticas e programas governamentais feitos por funcionários que estejam, oficialmente, representando o Executivo;
- c) As afirmações ou opiniões pessoais que possam ser considerados comentários oficiais;
- d) Os comentários capazes de prejudicar a organização, o funcionamento, o prestígio e a boa reputação institucional das Alfândegas;
- e) Os comentários ofensivos, ataques pessoais ou alusões depreciativas feitas a superiores hierárquicos, colegas e ou subordinados;
- f) As declarações feitas à imprensa sem a devida autorização.

ARTIGO 54.º
(Situação financeira pessoal)

1. Os funcionários aduaneiros devem comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico:

- a) A declaração da sua insolvência ou falência;
- b) A previsão da iminência da sua insolvência ou falência;
- c) A instauração contra si, de quaisquer processos de liquidação patrimonial, designadamente em benefício de credores;
- d) A incapacidade de solver as suas dívidas actuais num futuro próximo, determinada por dificuldades financeiras significativas.

2. Os funcionários aduaneiros não são, porém, obrigados a comunicar ao seu superior hierárquico as suas dificuldades financeiras temporárias.

3. Os funcionários aduaneiros devem abster-se de realizar, entre si, quaisquer transacções financeiras, nomeadamente, empréstimos ou prestação de fianças, avales ou de quaisquer outras garantias especiais das obrigações.

ARTIGO 55.º
(Segredo profissional)

1. Os funcionários aduaneiros são obrigados a manter sigilo profissional relativamente a factos, informações, registos e documentos de natureza confidencial, ou que tenham sido fornecidos a título confidencial, e de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

2. Estão abrangidos pelo dever de segredo profissional, a que se refere o presente artigo, qualquer palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso atribuídos a um funcionário aduaneiro, para lhe permitir o acesso a ficheiros ou bases de dados do Estado, devendo esse funcionário:

- a) Manter sempre a confidencialidade da palavra-chave e de todos os outros meios especiais de acesso;
- b) Restituir às Alfândegas a palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso que lhe tenham sido atribuídos, quando cesse o exercício das funções que estiveram na origem da sua atribuição.

3. É especialmente censurável, em termos disciplinares, o comportamento do funcionário aduaneiro que divulgue, ou permita a outrem que divulgue, informações confidenciais com a intenção de obter para si ou para terceiros, benefícios ou vantagens patrimoniais.

4. O dever de sigilo profissional a que se refere o presente artigo recai sobre todos os funcionários aduaneiros, mesmo que tenham cessado o exercício das suas funções.

5. A lei, a autoridade legítima ou o interesse da justiça podem determinar a cessação do dever de segredo profissional.

ARTIGO 56.º
(Direito à privacidade)

Os funcionários aduaneiros devem respeitar a vida privada e os dados pessoais dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços aduaneiros.

ARTIGO 57.º
(Ambiente de trabalho)

1. Os funcionários aduaneiros têm direito a trabalhar em local seguro, saudável e livre de discriminação e assédio, no qual existam as condições necessárias para que os objectivos individuais e organizacionais possam ser atingidos.

2. O uso de telemóveis pelos funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) no local de trabalho deve ser reduzido ao estritamente necessário, sendo-lhes vedado o uso de quaisquer outros dispositivos não relacionados com o exercício da sua actividade.

ARTIGO 58.º
(Substâncias estupefacientes ou psicotrópicas)

1. As Alfândegas devem prevenir, combater e reprimir o tráfico ilícito de mercadorias proibidas ou sujeitas a restrições, nomeadamente substâncias estupefacientes ou psicotrópicas.

2. Os funcionários aduaneiros não podem importar, exportar, possuir, deter, comprar, vender ou usar substâncias estupefacientes ou psicotrópicas proibidas.

3. A violação do disposto no número anterior faz incorrer o infractor em responsabilidade criminal e disciplinar.

4. É proibido o consumo de quaisquer substâncias estupefacientes ou psicotrópicas no local de trabalho ou no exercício de funções.

5. O funcionário que, por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, necessite de medicação que contenha quaisquer substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, deve informar imediatamente ao seu superior hierárquico.

ARTIGO 59.º
(Bebidas alcoólicas)

1. Os funcionários aduaneiros não devem:

- a) Ter na sua posse ou consumir quaisquer bebidas alcoólicas no local de trabalho ou no exercício das suas funções;
- b) Apresentar-se no local de trabalho ou exercer funções, depois de ter ingerido bebidas alcoólicas.

2. Os funcionários que estejam envolvidos em operações de carga, descarga, aceitação, manuseamento, armazenagem ou expedição de quaisquer mercadorias ou que operem veículos motorizados ou máquinas, não podem consumir bebidas alcoólicas no período de 24 horas anterior ao início das suas funções.

3. A violação do disposto nos n.ºs 1 e 2 faz incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar.

4. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, o funcionário que comprometa o normal desempenho das suas funções, devido à ingestão de bebidas alcoólicas, deve ser retirado o mais

depressa possível do local de trabalho, até que esteja totalmente recuperado.

ARTIGO 60.º
(**Tabaco**)

Os funcionários aduaneiros não devem fumar nas instalações dos serviços aduaneiros, nas demais repartições públicas e em quaisquer áreas em que a proibição de fumar esteja devidamente assinalada.

ARTIGO 61.º
(**Jogos de fortuna ou azar**)

Os funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas não devem frequentar estabelecimentos de jogos de fortuna ou azar, ainda que lícitos.

ARTIGO 62.º
(**Uniforme**)

1. De modo a reflectir uma imagem profissional e a evitar quaisquer alusões depreciativas, devem os funcionários aduaneiros, no local de trabalho ou no exercício das suas funções:

- a) Usar o uniforme que lhes tenha sido superiormente distribuído, de modelo igual ao constante do estatuto orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA);
- b) Apresentarem-se de modo composto, limpo e apurado.

2. Em especial, os funcionários a quem foi distribuído uniforme devem:

- a) Apresentar uma imagem profissional;
- b) Respeitar as normas relativas à sua utilização;
- c) Assegurar a sua manutenção, mantendo-o e apresentando-o limpo e apurado;
- d) Realizar o mais depressa possível as reparações que se tornem necessárias.

CAPÍTULO III
Pessoal Dirigente e Outro Pessoal em Cargos
de Direcção e Chefia

SECÇÃO I
Cargos a Nível Central e Local

ARTIGO 63.º
(**Enumeração dos cargos**)

1. O Serviço Nacional das Alfândegas dispõe, a nível central, dos seguintes cargos de direcção e chefia:

- a) Director Geral.
- b) Director Geral-Adjunto;

- c) Chefes de Gabinete;
- d) Chefes de Departamento;
- e) Chefes de Divisão;
- f) Chefes de Secção.

2. A nível local, o Serviço Nacional das Alfândegas dispõe dos seguintes cargos de direcção e chefia:

- a) Director Regional;
- b) Chefes de Gabinete;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Delegação Aduaneira;
- e) Chefes de Secção;
- f) Chefes de Posto Aduaneiro.

SECÇÃO II
Princípios de Actuação

ARTIGO 64.º
(**Missão**)

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições legais cometidas ao Serviço Nacional das Alfândegas e assegurar o seu bom desempenho através da optimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, de acordo com a lei, as orientações contidas no Programa do Poder Executivo e as determinações recebidas do titular do órgão de tutela do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA).

ARTIGO 65.º
(**Princípios gerais de ética**)

Os titulares dos cargos dirigentes estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição da República de Angola e na lei geral, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé, de forma a assegurar o respeito e confiança dos funcionários e da sociedade na administração pública.

ARTIGO 66.º
(**Princípios de gestão**)

1. O pessoal dirigente do Serviço Nacional das Alfândegas deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2. A actuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3. Na sua actuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do Serviço Nacional das Alfândegas.

4. Os titulares dos cargos dirigentes devem adoptar uma política de formação e qualificação profissional que contribua para a valorização profissional dos funcionários e agentes do Serviço Nacional das Alfândegas e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

SECÇÃO III

Competências dos Titulares dos Cargos de Chefia

ARTIGO 67.º (Director Geral)

As competências do Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas são as que constam do estatuto orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA).

ARTIGO 68.º (Director Geral-Adjunto)

1. As competências do Director Geral-Adjunto são as previstas no Estatuto Orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas, no âmbito da delegação de competências do Director Geral.

2. São aplicáveis à delegação de poderes pelo Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas no Director Geral-Adjunto o disposto na legislação geral aplicável, nomeadamente os artigos 12.º a 18.º do Diploma sobre Normas do Procedimento e da Actividade Administrativa, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro.

ARTIGO 69.º (Directores Regionais)

As competências dos Directores Regionais são as que constam do estatuto orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas.

ARTIGO 70.º (Chefes de Gabinete e Chefes de Departamento)

Compete aos chefes de Gabinete e aos chefes de Departamento:

- a) Colaborar, conforme o caso, com o Director Geral, Director Geral-Adjunto e Director Regional, em todos os aspectos relacionados com a organização e funcionamento dos serviços;
- b) Orientar, coordenar e controlar a actividade das respectivas áreas, de acordo com as disposições

legais e regulamentares e com as directrizes superiores;

- c) Exercer a adequada acção formativa relativamente aos funcionários na sua dependência e colaborar com os serviços competentes na definição e desenvolvimento de uma eficiente política de gestão de recursos humanos;
- d) Elaborar os planos de actividades anuais das respectivas áreas, de harmonia com os objectivos superiormente fixados, acompanhando e avaliando a sua execução, e superintender na elaboração de relatórios trimestrais e anuais que sintetizem a actividade desenvolvida pelos serviços a seu cargo;
- e) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que caibam na esfera da competência dos respectivos gabinetes ou departamentos e despachar aqueles que, pela sua natureza, disposição da lei ou delegação, não devam ser submetidos a despacho superior;
- f) Colaborar na articulação funcional das diferentes áreas, nos termos superiormente definidos;
- g) Desempenhar outras funções que por lei ou determinação superior lhes sejam cometidas.

ARTIGO 71.º (Chefes de Divisão e de Delegação)

Compete aos chefes de Divisão e de Delegação:

- a) Assegurar e coordenar o funcionamento dos respectivos serviços, mediante a prática de todos os actos da sua competência, em obediência às linhas gerais superiormente estabelecidas;
- b) Emitir parecer em processos que devam ser submetidos à apreciação superior;
- c) Superintender na direcção do pessoal sob sua responsabilidade;
- d) Efectuar quaisquer trabalhos que, na esfera da sua competência, lhes sejam determinados.

ARTIGO 72.º (Chefes de Secção e de Postos Aduaneiros)

Aos chefes de Secção e Postos Aduaneiros cabe, em geral:

- a) Assegurar o bom funcionamento das respectivas secções;
- b) Executar os trabalhos de que forem incumbidos, em obediência às orientações superiormente definidas;
- c) Distribuir os trabalhos pelo pessoal da respectiva secção, tendo em vista a eficiência dos serviços;

- d) Efectuar quaisquer outros trabalhos que, na esfera da sua competência, lhes sejam determinados.

ARTIGO 73.º

(Delegação de competências no substituto)

O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados no substituído, salvo se o despacho de delegação ou de subdelegação, ou o que determina a substituição, expressamente dispuser em sentido diverso.

SECÇÃO IV

Provimento do Pessoal Dirigente do SNA

ARTIGO 74.º

(Director Geral)

O cargo de Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas é provido mediante despacho do titular do órgão de tutela do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), de entre técnicos nacionais com conhecimentos de gestão e habilitados com licenciatura, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respectivas funções.

ARTIGO 75.º

(Director Geral-Adjunto e Director Regional)

O cargo de Director Geral-Adjunto e Director Regional são providos mediante despacho do titular do órgão de tutela do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), sob proposta do Director Geral, de entre indivíduos licenciados, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respectivas funções.

ARTIGO 76.º

(Chefe de Gabinete e de Departamento)

Os cargos de chefe de Gabinete e de chefe de Departamento são providos mediante despacho do titular do órgão de tutela do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), sob proposta do Director Geral, de entre técnicos superiores aduaneiros, licenciados, com reconhecido mérito para o exercício da função.

ARTIGO 77.º

(Chefe de Divisão, de Delegação Aduaneira, de Secção e Posto Aduaneiro)

1. O cargo de chefe de Delegação Aduaneira é provido mediante despacho do titular do órgão de tutela do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), sob proposta do Director Geral, de entre indivíduos licenciados ou com grau académico inferior a licenciatura, com reconhecido mérito para o exercício da função.

2. Os cargos de chefe de Divisão, de Secção e de Posto Aduaneiro são providos mediante despacho do Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), de entre indivíduos licenciados ou com grau académico inferior à licenciatura, com reconhecido mérito para o exercício da função.

ARTIGO 78.º

(Condições de exercício de cargos de direcção e chefia)

1. As nomeações para os cargos de direcção e chefia de que trata a presente secção são feitas em comissão de serviço com a duração de três anos, considerando-se automaticamente renovada por iguais e sucessivos períodos de tempo, se, até 30 dias antes do seu termo, a administração ou o interessado não tiverem manifestado, expressamente, a intenção de a fazer cessar.

2. A comissão de serviço pode ser dada por finda por despacho fundamentado do órgão que nomeia.

CAPÍTULO IV

Formação e Superação Profissional

ARTIGO 79.º

(Princípios gerais)

1. O Serviço Nacional das Alfândegas promove a aplicação de um sistema de formação permanente, visando dotar os seus funcionários e agentes com as competências adequadas às exigências técnico-profissionais, éticas e humanas relacionadas com os cargos e funções que desempenham ou venham a assumir no âmbito do desenvolvimento da respectiva carreira.

2. Para a consecução daqueles objectivos são organizados os seguintes cursos, cuja frequência pode ser obrigatória:

- a) Cursos de formação para acesso, com os quais se pretende ministrar aos funcionários os conhecimentos adequados com vista à sua admissão e ou promoção;
- b) Cursos de formação inicial;
- c) Cursos de formação complementar;
- d) Cursos de aperfeiçoamento profissional.

3. Podem ainda ser organizados estágios, cursos e visitas de estudo realizados por entidades nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no âmbito da cooperação internacional ao abrigo de acordos e convenções de que o País seja parte ou no âmbito de organizações internacionais de que Angola seja membro.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, devem igualmente ser ministradas acções formativas que visem a reciclagem e a especialização dos funcionários.

CAPÍTULO V Transferências e Deslocações

ARTIGO 80.º (Regime)

1. Os funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas podem ser transferidos dos Serviços Centrais para os Serviços Regionais, destes para aqueles ou de uma para outra Alfândega, por despacho do Director Geral, ouvidos os respectivos Directores Regionais das Alfândegas.

2. A transferência dos funcionários, a que alude o número anterior, pode ser feita a seu pedido, por conveniência de serviço ou por permuta.

3. Nas transferências a pedido do interessado deve observar-se a ordem de entrada dos respectivos requerimentos, preferindo, em caso de igualdade, pela ordem indicada, os funcionários mais antigos na categoria e os de melhor avaliação de serviço reportada ao ano anterior.

4. Não obstante o disposto no número anterior, quando o interessado prove que o seu cônjuge exerce há mais de um ano funções públicas de carácter permanente no município ou municípios limítrofes onde se dê a vaga, tem preferência absoluta.

5. A transferência por conveniência de serviço apenas tem lugar quando devidamente fundamentada e pelo período máximo de seis anos.

6. Os funcionários podem requerer a permuta quando sejam da mesma categoria, que só será concedida se não houver inconveniência para os serviços e que deverá ser sempre devidamente fundamentada.

7. Os condicionalismos referidos no n.º 5 não se aplicam nos casos em que a transferência se dê por motivos disciplinares.

8. As deslocações dos funcionários em regime de colocação temporária dentro de cada Alfândega não se consideram transferências para efeitos dos números anteriores.

9. Não obstante o disposto no número anterior, às colocações temporárias em estâncias aduaneiras que distem mais de 30km da sede da respectiva Alfândega, será aplicado o estabelecido nos n.ºs 2, 3, 5 e 6 do presente artigo.

10. As colocações a que se refere o número anterior devem ainda obedecer a critérios objectivos a fixar por despacho do respectivo Director Regional da Alfândega, nas seguintes condições:

- a) Os referidos critérios devem ser elaborados com base em princípios gerais a definir pelo Departamento dos Recursos Humanos dos serviços centrais;
- b) As escalas de deslocação para cada ano devem ser elaboradas e publicadas, com a necessária antecedência, no ano anterior.

CAPÍTULO VI Direitos e Prerrogativas dos Funcionários

ARTIGO 81.º (Prerrogativas)

Para o eficaz cumprimento das suas funções, respeitantes à administração do sistema aduaneiro e à aplicação da legislação aduaneira nas zonas primária e secundária, os funcionários das Alfândegas, de acordo com a natureza das suas funções e com a estrutura orgânica das Alfândegas, gozam das prerrogativas previstas na legislação aplicável, designadamente no Código Aduaneiro e Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças.

ARTIGO 82.º (Direitos)

No exercício das suas funções, os funcionários aduaneiros gozam dos seguintes direitos, para além de outros previstos na legislação aplicável:

- a) Transporte;
- b) Abonos devidos por transferências e deslocações temporárias;
- c) Subsídio de fronteira;
- d) Subsídio de residência;
- e) Seguro contra acidentes de trabalho e doenças profissionais.

ARTIGO 83.º (Transporte dos funcionários)

1. Os funcionários do SNA, no exercício das suas funções no interior do País, têm direito a transporte colectivo por conta dos serviços.

2. Para efeitos do número anterior, consideram-se também em exercício de funções os funcionários que se deslocam para frequência de cursos de formação, aperfeiçoamento ou promoção, estágio ou prestação de provas de selecção.

3. Sempre que julgue conveniente, o funcionário pode utilizar transporte próprio, sem que disto resulte qualquer responsabilidade para o Serviço Nacional das Alfândegas (SNA).

ARTIGO 84.º
(Transporte dos familiares do funcionário)

Sempre que o funcionário que haja sido transferido por conveniência de serviço e por período superior a um ano pretender fazer-se acompanhar da sua família, nomeadamente cônjuge e parentes até ao 1.º grau da linha recta que consigo coabitem, o Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) suporta, a requerimento do funcionário interessado, as despesas inerentes à primeira deslocação dos referidos familiares.

ARTIGO 85.º
(Abonos devidos em caso de transferência e deslocações temporárias)

1. Os funcionários transferidos por conveniência de serviço, de uma estância aduaneira para outra, têm direito à percepção dos subsídios previstos na legislação geral aplicável.

2. Os funcionários que se desloquem temporariamente em missão de serviço têm direito à percepção de ajudas de custo, nos termos da legislação geral aplicável.

ARTIGO 86.º
(Seguros contra acidentes)

Nos termos da legislação aplicável, os funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) têm direito a seguro contra acidentes de trabalho e doenças profissionais.

CAPÍTULO VII
Associação e Responsabilidade Disciplinar dos Funcionários Aduaneiros

ARTIGO 87.º
(Responsabilidade disciplinar)

Independentemente da aplicação de quaisquer penas legalmente previstas, se a elas houver lugar, incorrem em responsabilidade disciplinar, segundo a gravidade da infracção, os funcionários aduaneiros que tenham praticado quaisquer factos ilícitos, em particular, fraude, corrupção, falsificação de moeda, contrabando, importação e ou exportação ilegal de mercadorias ou tráfico ilícito de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, armas, objectos de arte, antiguidades e outras mercadorias proibidas ou sujeitas a restrições, sem prejuízo da competente participação criminal nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 88.º
(Remissão)

Sem prejuízo de outras formas de responsabilidade que ao caso couber, os funcionários que violem o disposto no presente estatuto incorrem em responsabilidade disciplinar, nos termos do regime disciplinar aplicável aos funcionários públicos.

ARTIGO 89.º
(Circunstância agravante e agravamento das penas)

1. Nos termos da legislação aplicável, constitui circunstância agravante da respectiva responsabilidade criminal e disciplinar o facto de o infractor, ou o seu cúmplice, ser funcionário ou representante das Alfândegas.

2. Verificando-se a circunstância agravante a que se refere o número anterior, os limites da pena aplicável ao infractor, ou ao seu cúmplice, podem ser agravados, nos seus limites mínimos e máximos, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 90.º
(Associação Mutualista — CPA)

1. O pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas encontra-se organizado em associação mutualista designada por Caixa de Previdência e Aposentação dos Trabalhadores das Alfândegas, abreviadamente Caixa de Previdência e Aposentação.

2. A Caixa de Previdência e Aposentação — CPA tem personalidade e capacidade jurídica, possui autonomia administrativa e financeira e é regida por normas que constam de estatuto próprio.

3. Constituem receitas próprias da Caixa de Previdência e Aposentação, entre outras:

- a) A comparticipação de 5% sobre o montante total das multas abonadas aos sócios;
- b) A comparticipação de 10% sobre o montante total dos emolumentos gerais abonados aos sócios.

CAPÍTULO VIII
Regime Especial de Carreiras Aduaneiras

SECÇÃO I
Objecto e Âmbito de Aplicação

SUBSECÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 91.º
(Objecto)

O presente capítulo define o regime especial das carreiras aduaneiras.

ARTIGO 92.º
(Âmbito de aplicação)

O âmbito de aplicação do presente capítulo é o definido no artigo 2.º do presente estatuto.

ARTIGO 93.º
(Carreiras)

A carreira é o conjunto hierarquizado de categorias, às quais correspondem funções da mesma natureza, a que os funcionários têm acesso de acordo com a antiguidade, avaliação de desempenho, competência técnica demonstrada em provas de avaliação de conhecimentos ou evidenciada no desenvolvimento profissional.

ARTIGO 94.º
(Categoria)

A categoria é a posição que os funcionários ocupam, no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções referidas à tabela salarial da função pública.

ARTIGO 95.º
(Estrutura da carreira)

As carreiras aduaneiras são estruturadas de forma vertical e integram categorias com o mesmo conteúdo funcional, diferenciadas em exigências, complexidades e responsabilidades.

SUBSECÇÃO II
Quadro de Pessoal, Formas de Ingresso e Acesso

ARTIGO 96.º
(Carreiras do quadro de pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA))

São as seguintes as carreiras que integram o quadro de pessoal do SNA:

- a) Carreira técnica superior;
- b) Carreira técnica;
- c) Carreira técnica média;
- d) Carreira administrativa.

ARTIGO 97.º
(Ingresso e forma de acesso)

1. O ingresso em qualquer carreira aduaneira efectua-se na categoria mais baixa, observando-se os requisitos gerais e especiais estabelecidos em matéria de recrutamento e selecção.

2. O ingresso através de transferência para o Serviço Nacional das Alfândegas de funcionários de outros organismos da função pública, a requerimento do mesmo ou por

conveniência dos serviços, dá-se na categoria correspondente em que se encontrava no organismo de origem.

3. O acesso nas diferentes categorias faz-se por promoção, ficando sujeito a atribuição de classificação de serviço graduada em Bom, durante o tempo de permanência na categoria em que se encontra e a classificação obtida em testes de selecção.

4. Para efeitos do disposto no n.º 3, os testes de selecção podem consistir em provas de conhecimentos teóricos e práticos, em cursos de formação, bem como na apresentação de trabalhos nos termos das disposições aplicáveis a provas de dissertação.

ARTIGO 98.º
(Determinação do mérito para efeitos de promoção)

1. Em caso de igualdade de resultados nos testes de selecção, o recrutamento para as categorias de acesso pode ser feito com recurso à avaliação por mérito.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a avaliação por mérito dos candidatos, tendo em vista a respectiva graduação, faz-se com base nos seguintes factores:

- a) Avaliação de serviço, qualificada como muito bom ou bom, referente à média dos 3 ou 5 últimos anos, respectivamente;
- b) Antiguidade na categoria.

ARTIGO 99.º
(Requisitos para o ingresso nas carreiras aduaneiras)

São os seguintes os requisitos para ingresso nas carreiras aduaneiras:

- a) Carreira Técnica Superior – licenciatura;
- b) Carreira Técnica – bacharelato;
- c) Carreira Técnica Média – curso médio ou pré-universitário;
- d) Carreira administrativa – 10.ª classe.

SUBSECÇÃO III
Composição, Condições de Recrutamento e Conteúdo Funcional das Carreiras Aduaneiras

DIVISÃO I
Carreira Técnica Superior

ARTIGO 100.º
(Composição)

A Carreira Técnica Superior integra as seguintes categorias:

- a) Assessor Aduaneiro Principal;
- b) Primeiro Assessor Aduaneiro;
- c) Assessor Aduaneiro;
- d) Técnico Superior Aduaneiro Principal;
- e) Técnico Superior Aduaneiro de 1.ª classe;
- f) Técnico Superior Aduaneiro de 2.ª classe.

ARTIGO 101.º

(Recrutamento para a carreira técnica superior)

O recrutamento para as diferentes categorias da carreira técnica superior obedece às seguintes regras:

- a) Os Assessores Aduaneiros Principais são recrutados de entre os Primeiros Assessores Aduaneiros, que tenham cinco anos de efectivo serviço na categoria e obtido a avaliação de Muito Bom ou seis anos de serviço e obtido a avaliação de Bom, mediante aprovação em concurso de acesso;
- b) Os Primeiros Assessores Aduaneiros são recrutados de entre os Assessores Aduaneiros, que tenham cinco anos de efectivo serviço na categoria e obtido a avaliação de Muito Bom ou seis anos de serviço e obtido a avaliação de Bom, mediante aprovação em concurso de acesso, que consiste na apresentação de uma dissertação de natureza científica e aduaneira;
- c) Os Assessores Aduaneiros são recrutados de entre os Técnicos Superiores Aduaneiros Principais, com cinco anos na categoria, com a avaliação de Bom e mediante aprovação em concurso de acesso, que consiste na apresentação de uma dissertação de natureza económica e aduaneira;
- d) Os Técnicos Superiores Aduaneiros Principais são recrutados de entre os Técnicos Superiores Aduaneiros de 1.ª classe, com cinco anos na categoria, com a avaliação de Bom e mediante aprovação em concurso de acesso, que consiste na apresentação de uma dissertação de natureza económica e aduaneira;
- e) Os Técnicos Superiores Aduaneiros de 1.ª classe são recrutados de entre os Técnicos Superiores Aduaneiros de 2.ª classe com três anos na categoria, e com a avaliação de Bom, mediante aprovação em concurso de acesso;
- f) Os Técnicos Superiores Aduaneiros de 2.ª classe são recrutados de entre os indivíduos habilitados com o grau de licenciatura e mediante aprovação em concurso de ingresso.

ARTIGO 102.º

(Conteúdo funcional do pessoal técnico superior)

1. O pessoal das categorias previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 101.º desempenha funções de natureza consultiva, técnico-científica e de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos aduaneiros de âmbito geral, que exijam um elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia, um domínio total na área da respectiva especialização, bem como uma visão global e interdisciplinar tendo em vista a preparação de tomada de decisões.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, entre outras tarefas estabelecidas em demais legislação aplicável, ao pessoal da carreira técnica superior das categorias a), b) e c) do artigo anterior compete:

- a) Participar na elaboração da proposta da política aduaneira do País;
- b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e ordens superiores, em especial a política aduaneira aprovada, vigiando a forma como ela é executada pelas estâncias aduaneiras dependentes;
- c) Participar na elaboração de normas sobre matéria aduaneira;
- d) Propor a criação, alteração ou extinção das regiões e estâncias aduaneiras e a delimitação das correspondentes áreas de jurisdição;
- e) Participar, com os órgãos competentes e sempre que solicitado, na elaboração da previsão das receitas aduaneiras e colaborar na elaboração do Orçamento Geral do Estado;
- f) Participar e propor, em colaboração com os organismos competentes, a política aduaneira do País e executar o que for superiormente aprovado;
- g) Apresentar propostas para a elaboração de procedimentos de fiscalização dos estabelecimentos industriais com regime tributário especial;
- h) Assegurar a correcta interpretação das pautas aduaneiras e a resolução de dúvidas suscitadas pelas áreas operativas;
- i) Estudar e apresentar propostas de fiscalização aduaneira, bem como medidas tendentes a prevenir, investigar e reprimir as infracções fiscais aduaneiras;
- j) Emitir parecer e juntar os documentos que julgue necessário para a defesa dos interesses dos serviços;

- k) Dar instruções ao pessoal que lhe esteja subordinado sobre o desempenho dos serviços a seu cargo;
- l) Fazer a distribuição do pessoal que esteja a seu cargo;
- m) Manter a necessária disciplina nos serviços e nos locais onde estes são desempenhados;
- n) Propor superiormente a adopção de quaisquer providências que julgarem necessárias para melhorar e simplificar os serviços;
- o) Emitir pareceres sobre os assuntos de natureza aduaneira;
- p) Apresentar relatórios periódicos sobre os trabalhos sob sua responsabilidade;

3. O pessoal das categorias previstas nas alíneas *d)* e *e)* do artigo 101.º desempenha funções de investigação e adaptação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e aduaneiro, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aduaneiros;
- b) Assegurar a correcta interpretação das pautas aduaneiras, desde que não se trate de processo de contencioso técnico, a resolver pelo Conselho Superior Técnico Aduaneiro;
- c) Estudar e informar os assuntos relacionados com a fiscalização aduaneira, bem como com as medidas tendentes a prevenir, investigar e reprimir as infracções fiscais aduaneiras;
- d) Supervisionar o movimento de veículos automóveis que atravessam a fronteira e dos que circulam no interior do País, enquanto sujeitos ao controlo aduaneiro;
- e) Supervisionar a fiscalização permanente sobre as zonas fiscais;
- f) Providenciar sobre a defesa dos interesses do Estado, em caso de naufrágios, sinistros aéreos, arrojados e achados;
- g) Intervir nos processos de contencioso aduaneiro;
- h) Emitir pareceres sobre dúvidas que se suscitem nas diversas estâncias aduaneiras e publicar instruções de serviço;
- i) Propor o modo de funcionamento do serviço de conferência final;
- j) Propor as alterações cuja efectivação não seja da sua competência;
- k) Informar superiormente sobre o modo como funcionam os serviços;
- l) Propor normas de fiscalização e da cobrança das receitas que estejam atribuídas às Alfandegas;

- m) Apresentar procedimentos de fiscalização dos estabelecimentos industriais com regime tributário especial;
- n) Propor a alteração, extinção ou criação de regiões e estâncias aduaneiras, delimitando-lhes as respectivas áreas de jurisdição;
- o) Participar, nos acordos e contratos comerciais da navegação e outros que contenham cláusulas aduaneiras.

4. O pessoal da categoria prevista na alínea *f)* do artigo 101.º desempenha as seguintes funções:

- a) Estudar os assuntos de natureza técnica e económica com incidência aduaneira;
- b) Estudar e propor alterações das listas de mercadorias sujeitas a regimes aduaneiros especiais;
- c) Recolher, compilar e analisar os elementos necessários em importação e exportação;
- d) Superintender nos serviços de fiscalização, tráfego e armazenagem;
- e) Resolver as dúvidas relativas a manifestos, conhecimentos e outros documentos de bordo, as faltas e divergências entre as marcas e a natureza dos volumes, os respectivos manifestos e conhecimentos;
- f) Superintender na fiscalização dos depósitos sob regime aduaneiro;
- g) Autorizar o desalfandegamento de mercadorias objecto de processo de contencioso técnico, mediante as cautelas e garantias regulamentares;
- h) Ordenar a reentrada de mercadorias;
- i) Autorizar a realização de exames prévios e a recolha de amostras, assim como a inutilização de mercadorias deterioradas, nos termos legais e regulamentares;
- j) Efectuar a tramitação de despachos aduaneiros.

DIVISÃO II

Carreira Técnica Aduaneira

ARTIGO 103.º (Composição)

A Carreira Técnica Aduaneira integra as seguintes categorias:

- a) Técnico Reverificador Aduaneiro Principal;
- b) Técnico Reverificador Aduaneiro de 1.ª classe;
- c) Técnico Reverificador Aduaneiro de 2.ª classe;
- d) Técnico Reverificador Aduaneiro de 3.ª classe.

ARTIGO 104.º

(Recrutamento para a Carreira Técnica Aduaneira)

1. O recrutamento para as diferentes categorias da Carreira Técnica obedece às seguintes regras:

- a) Os Técnicos Reverificadores Aduaneiros Principais são recrutados de entre os Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 1.ª classe com três anos na categoria, que tenham obtido a avaliação de muito bom ou cinco anos e a avaliação de bom, mediante aprovação em concurso de acesso;
- b) Os Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 1.ª classe são recrutados de entre os Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 2.ª classe, com três anos na categoria e com a avaliação de bom, mediante aprovação em concurso de acesso;
- c) Os Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 2.ª classe são recrutados de entre os Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 3.ª classe, com três anos na categoria e com a avaliação de bom, mediante aprovação em concurso de acesso;
- d) Os Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 3.ª classe são recrutados de entre os indivíduos habilitados com o grau de bacharel e mediante aprovação em concurso de ingresso.

2. Para efeitos da alínea *d*) do número anterior os candidatos a recrutar devem fazer prova de que concluíram com aproveitamento todas as disciplinas curriculares que determinam a habilitação ao grau de bacharel.

ARTIGO 105.º

(Conteúdo Funcional do Pessoal Técnico)

1. O pessoal das categorias previstas nas alíneas *a*), *b*) *c*) e *d*) do artigo anterior desempenha funções de âmbito aduaneiro, de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados numa planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais.

2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, dentre outras tarefas atribuídas ao pessoal das categorias previstas nas alíneas *c*) e *d*) do artigo anterior competem:

- a) Exercer funções de supervisão de mercadorias e meios de transportes e quaisquer outras de natureza técnica;
- b) Propor instruções e normas de serviço relativas à fiscalização aduaneira em geral;
- c) Propor medidas tendentes a prevenir, investigar e reprimir as infracções fiscais aduaneiras;

- d) Propor normas de fiscalização do movimento de veículos através da fronteira e da sua circulação interna, enquanto sob controlo aduaneiro;
- e) Orientar o serviço de selagem e desselagem de especialidades farmacêuticas, bebidas alcoólicas, tabacos, mostruários de meios de transporte;
- f) Orientar a fiscalização do movimento de cargas, descargas, transbordo e circulação de mercadorias nos portos, aeroportos, gares marítimas e ferroviárias e outros recintos sob controlo aduaneiro;
- g) Orientar a recolha de dados estatísticos sobre o movimento de entrada e saída de mercadorias, veículos, navios e aeronaves;
- h) Efectuar a tramitação de despachos aduaneiros.

DIVISÃO III

Carreira Técnica Média

ARTIGO 106.º

(Composição)

A Carreira Técnica Média integra as seguintes categorias:

- a) Técnico Verificador Aduaneiro Principal;
- b) Técnico Verificador Aduaneiro de 1.ª classe;
- c) Técnico Verificador Aduaneiro de 2.ª classe;
- d) Técnico Verificador Aduaneiro de 3.ª classe.

ARTIGO 107.º

(Recrutamento para a Carreira Técnica Média)

O recrutamento para as diferentes categorias da Carreira Técnica Média obedece às seguintes regras:

- a) Os Técnicos Verificadores Aduaneiros Principais são recrutados de entre os Técnicos Verificadores Aduaneiros de 1.ª classe, com três anos de serviço na categoria, com a avaliação de Muito Bom ou quatro anos e avaliação de Bom, mediante aprovação em concurso de acesso;
- b) Os Técnicos Verificadores Aduaneiros de 1.ª classe são recrutados de entre os Técnicos Verificadores Aduaneiros de 2.ª Classe, com três anos de serviço na categoria, com a avaliação de Muito Bom ou quatro anos e avaliação de Bom, mediante aprovação em concurso de acesso;
- c) Os Técnicos Verificadores Aduaneiros de 2.ª classe são recrutados de entre Técnicos Verificadores Aduaneiros de 3.ª classe, com três anos de serviço na categoria e avaliação de Bom;
- d) Os Técnicos Verificadores Aduaneiros de 3.ª classe são recrutados de entre os indivíduos habilitados com o curso médio de escolaridade ou pré-uni-

versitário, mediante aprovação em concurso de ingresso.

ARTIGO 108.º

(Conteúdo funcional do Pessoal Técnico Médio)

O pessoal das categorias previstas nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo anterior desempenha funções de âmbito aduaneiro, de natureza executiva e de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados numa planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais.

Sem prejuízo de outras funções de carácter técnico que, por força da orgânica e funcionamento do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), lhes sejam acometidas, os Técnicos Médios Aduaneiros desempenham as seguintes funções:

- a)* Exercer funções de verificação de mercadorias e meios de transporte;
- b)* Exercer outras funções técnicas;
- c)* Executar os serviços de natureza técnica relativos ao desembaraço aduaneiro de mercadorias, meios de transporte e bagagens;
- d)* Apresentar, para decisão superior, os documentos únicos em que haja a aplicação de sanções;
- e)* Proceder à legalização dos títulos de propriedade e efectuar à conferência de entrada dos respectivos documentos únicos;
- f)* Proceder à conferência de manifestos;
- g)* Efectuar a visita fiscal a navios, aeronaves e outros meios de transporte utilizados no tráfego internacional de passageiros e mercadorias e dar-lhes livre prática;
- h)* Participar nos serviços de conferência de carga e descarga de mercadoria;
- i)* Participar em equipas de fiscalização da competência dos serviços aduaneiros;
- j)* Orientar directamente a movimentação, abertura, manipulação e fecho de volumes;
- k)* Proceder, quando circunstâncias excepcionais de serviço a isso obrigarem, às operações previstas na alínea anterior;
- l)* Proceder à marcação e selagem de volumes e à selagem dos meios de transporte;
- m)* Efectuar a pesagem e medição de mercadorias;
- n)* Conferir e controlar a entrada e saída dos volumes nas estâncias aduaneiras;
- o)* Velar pela conservação e guarda do material afecto às operações de verificação e reverificação de mercadorias;
- p)* Controlar a entrada, saída e permanência de volumes nos armazéns aduaneiros, nomeadamente a

sua conferência, registo, arrumação, guarda e marcação, e assistir à abertura e fecho desses armazéns.

- q)* Executar o serviço de revisão pessoal, de bagagem e de meios de transporte, nos termos definidos na lei e nos regulamentos;
- r)* Substituir os seus superiores hierárquicos nas suas ausências e impedimentos;
- s)* Desempenhar outras tarefas que, na esfera da sua competência, lhes sejam superiormente determinadas.

DIVISÃO IV

Carreira Administrativa

ARTIGO 109.º

(Composição)

A Carreira Administrativa integra as seguintes categorias:

- a)* Oficial Administrativo Aduaneiro de 1.ª Classe;
- b)* Oficial Administrativo Aduaneiro de 2.ª Classe;
- c)* Oficial Administrativo Aduaneiro de 3.ª Classe.

ARTIGO 110.º

(Recrutamento para a Carreira Administrativa)

O recrutamento para as diferentes categorias da Carreira Administrativa obedece às seguintes regras:

- a)* Oficial Administrativo Aduaneiro de 1.ª classe de entre os oficiais administrativos aduaneiros de 2.ª classe, com três anos de serviço na categoria, classificados de bom e mediante aprovação em concurso de acesso;
- b)* Oficial Administrativo Aduaneiro de 2.ª classe de entre os oficiais administrativos aduaneiros de 3.ª classe, com três anos de efectivo serviço na categoria, classificação de bom mediante aprovação em concurso de acesso;
- c)* Oficial Administrativo Aduaneiro de 3.ª classe de entre indivíduos habilitados com a 10.ª classe de escolaridade e mediante aprovação em concurso de ingresso.

ARTIGO 111.º

(Conteúdo funcional da Carreira Administrativa)

Sem prejuízo de outras funções que, por força da orgânica e funcionamento do Serviço Nacional das Alfândegas (SNA), lhes sejam cometidas, os Oficiais Administrativos Aduaneiros desempenham as seguintes funções:

- a)* Tratar do expediente de carácter fiscal e administrativo nas estâncias em que se encontrar;

- b) Tratar da escrituração dos livros de receita e dos livros de registo do movimento de despachos;
- c) Dactilografar;
- d) Assistência a exames prévios, à abertura ou fecho de armazéns alfandegários ou de outros em que se torne necessária a presença de funcionários aduaneiros e de conferência de volumes em trânsito ou reexportação;
- e) Exercer as funções de natureza administrativa compreendidas na área da competência do respectivo serviço e coadjuvar os técnicos verificadores e reverificadores aduaneiros nas suas funções de verificação e reverificação, bem como em outras de natureza técnica;
- d) Retirar amostras a exames prévios e à selagem de especialidades farmacêuticas, bebidas alcoólicas, características de máquinas, aparelhos, instrumentos, veículos e outros artefactos;
- e) Organizar processos de navegação, de contencioso aduaneiro e de veículos automóveis na fronteira.

ARTIGO 112.º
(Impedimento no acesso)

Aos funcionários já integrados, à data da entrada em vigor do presente Estatuto, em carreiras e, conseqüentemente, em categorias para as quais não possuam as habilitações exigidas, é vedada a promoção para a categoria superior da respectiva carreira.

SECÇÃO II
Regras de Transição Para a Carreira Aduaneira

ARTIGO 113.º
(Disposição geral)

A transição a que se refere a presente secção está condicionada à prévia realização de concurso interno, que só pode ser aberto em função do número de vagas disponíveis que venha a ser fixado pelas entidades competentes.

ARTIGO 114.º
(Carreira Técnica Superior Aduaneira)

1. Transitam para a Carreira Técnica Superior todos os funcionários com o grau de licenciatura.

2. Os assessores de contabilidade aduaneira principal e os primeiros assessores de contabilidade aduaneira transitam para as correspondentes categorias da Carreira Técnica Superior Aduaneira.

3. A transição para as demais categorias da Carreira Técnica Superior dá-se nos termos que se seguem:

- a) Para a categoria de Técnico Superior Aduaneiro Principal, transitam os Técnicos Superiores Aduaneiros de 1.ª classe e os Técnicos Superiores de Contabilidade Aduaneira de 1.ª classe com, pelo menos, sete anos de efectivo serviço na categoria e que hajam obtido, pelo menos, a classificação de Bom, nos três últimos anos;
- b) Para a categoria de Técnico Superior Aduaneiro de 1.ª classe, transitam os Técnicos Superiores Aduaneiros de 2.ª classe e os Técnicos Superiores de Contabilidade Aduaneira de 2.ª classe com seis anos de efectivo serviço na categoria e que hajam obtido, pelo menos, a classificação de Bom, nos três últimos anos;
- c) Para a categoria de Técnico Superior Aduaneiro de 2.ª classe, transitam os técnicos com o grau de licenciatura.

4. Os técnicos Superiores de Contabilidade Aduaneira que não reúnam os requisitos mencionados nas alíneas a), b) e c) do número anterior, bem como aqueles que encontrando-se em outras carreiras de contabilidade aduaneira possuam o grau de licenciatura, transitam para a categoria correspondente ao índice salarial da carreira técnica superior aduaneira, conforme a respectiva tabela salarial de enquadramento.

ARTIGO 115.º
(Carreira Técnica)

1. Transitam para a Carreira Técnica Aduaneira todos os funcionários com o grau académico de bacharel.

2. A transição para as diferentes categorias da Carreira Técnica Aduaneira dá-se nos termos que se seguem:

- a) Para a categoria de Técnico Reverificador Aduaneiro Principal, transitam os Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 1.ª Classe e os Especialistas de Contabilidade Aduaneira com seis anos de efectivo serviço na categoria e que hajam obtido, pelo menos, a classificação de Bom, nos três últimos anos;
- b) Para a categoria de Técnico Reverificador Aduaneiro de 1.ª Classe, transitam os Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 2.ª Classe e os Especialistas de Contabilidade Aduaneira de 2.ª Classe com cinco anos de efectivo serviço na categoria e que hajam obtido, pelo menos, a classificação de Bom, nos três últimos anos;
- c) Para a categoria de Técnico Reverificador Aduaneiro de 2.ª Classe, transitam os Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 3.ª Classe e os Especialistas de Contabilidade Aduaneira de 3.ª Classe, com

quatro anos de efectivo serviço na categoria e que hajam obtido, pelo menos, a classificação de Bom, nos três últimos anos;

- d) Para a categoria de Técnico Reverificador Aduaneiro de 3.ª Classe transitam os técnicos com o grau de bacharel.

3. Os técnicos de contabilidade aduaneira que não reúnam os requisitos mencionados nas alíneas a), b) e c) do número anterior, bem como aqueles que encontrando-se na carreira Técnica Média de Contabilidade Aduaneira possuam o grau de Bacharel, transitam para a categoria correspondente ao índice salarial da carreira técnica aduaneira, conforme a respectiva tabela salarial de enquadramento.

ARTIGO 116.º

(Carreira Técnica Média)

1. Transitam para a Carreira Técnica Média todos os funcionários habilitados com o curso médio ou pré-universitário.

2. A transição para as diferentes categorias da Carreira Técnica Média dá-se nos termos que se seguem:

- a) Para a categoria de Técnico Verificador Aduaneiro Principal, transitam os Técnicos Verificadores Aduaneiros 1.ª Classe e os Técnicos Médios de Contabilidade de 1.ª Classe, com seis anos de efectivo serviço na categoria e que hajam obtido, pelo menos, a classificação de Bom, nos três últimos anos;
- b) Para a categoria de Técnico Verificador Aduaneiro de 1.ª Classe, transitam os Técnicos Verificadores Aduaneiros 2.ª Classe e os Técnicos Médios de Contabilidade de 2.ª Classe, com cinco anos de efectivo serviço na categoria e que hajam obtido, pelo menos, a classificação de Bom, nos três últimos anos;
- c) Para a categoria de Técnico Verificador Aduaneiro de 2.ª Classe, transitam os Técnicos Verificadores Aduaneiros 3.ª Classe e os Técnicos Médios de Contabilidade de 3.ª Classe, com quatro anos de efectivo serviço na categoria e que hajam obtido, pelo menos, a classificação de Bom, nos três últimos anos;
- d) Para a categoria de Técnico Verificador Aduaneiro de 3.ª Classe, transitam os Técnicos e pessoal afecto a carreira administrativa e auxiliar do regime geral habilitados, no mínimo, com o curso médio ou pré universitário, bem como os verificadores auxiliares principais.

ARTIGO 117.º
(Carreira Administrativa)

Passam a integrar a Carreira Administrativa os funcionários da Carreira Auxiliar afectos às categorias de Verificadores Auxiliares de 1.ª, 2.ª e 3.ª Classe, bem como todos os funcionários afectos às actuais carreiras administrativas do regime geral, que não possuem como escolaridade mínima a 12.ª Classe ou o pré-universitário, nos termos que se seguem:

- a) Os Verificadores Auxiliares de 1.ª Classe, os oficiais e os tesoureiros principais passam para a categoria de Oficial Administrativo de 1.ª Classe;
- b) Os Verificadores Auxiliares de 2.ª Classe, os segundos e terceiros oficiais, os tesoureiros de 2.ª Classe, os aspirantes, os motoristas de pesado principais e de 1.ª Classe, os motoristas de ligeiro principais, os encarregados e os operários qualificados de 1.ª Classe passam para a categoria de Oficial Administrativo de 2.ª Classe;
- c) Os verificadores Auxiliares de 3.ª Classe, os escriturários-dactilógrafos, os motoristas de pesado de 2.ª Classe, os motoristas de ligeiro de 1.ª e 2.ª Classes, os auxiliares administrativos principais, de 1.ª e 2.ª Classes, os auxiliares de limpeza principais, de 1.ª e 2.ª Classes e os operários qualificados de 2.ª Classe passam para a categoria de Oficial Administrativo de 3.ª Classe.

ARTIGO 118.º
(Âmbito da transição)

1. O disposto nos artigos anteriores em matéria de transição para as diferentes carreiras aplica-se a todo o pessoal efectivo, independentemente do cargo ou função que desempenhe.

2. Para efeito do disposto no número anterior, o processo de transição não abrange as categorias de Assessor Aduaneiro Principal e Primeiro Assessor Aduaneiro.

ARTIGO 119.º
(Salvaguarda de situações especiais)

O pessoal que actualmente presta serviço no Serviço Nacional das Alfândegas deve ser integrado nos Serviços Centrais ou Regionais criados ao abrigo do estatuto orgânico do SNA, especificamente nas carreiras correspondentes ao seu grau académico, qualquer que seja a forma de provimento ou quadro de origem, mantendo os direitos adquiridos, nomeadamente os inerentes ao tempo de serviço prestado ao Estado.

SECÇÃO III

Quadro Descritivo das Carreiras Aduaneiras e Respectivas Equivalências ao Regime Geral da Função Pública**ARTIGO 120.º
(Equivalências)**

1. As carreiras que compõem o quadro de pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas, nas diferentes categorias, correspondem às carreiras do regime geral da função pública, nos termos que constam do Quadro I – A, B, C, D e E, que faz parte integrante do presente estatuto.

2. O vencimento-base dos funcionários aduaneiros corresponde ao vencimento-base do correspondente cargo ou categoria do regime geral da função pública, ficando sujeito aos reajustamentos na tabela indiciária e salarial-base aprovados.

**ARTIGO 121.º
(Extinção)**

Consideram-se extintas do regime especial de carreiras aduaneiras as diferentes Carreiras de Contabilidade Aduaneira, bem como a Carreira Auxiliar.

**CAPÍTULO IX
Estatuto Remuneratório****ARTIGO 122.º
(Objecto)**

O presente capítulo estabelece o estatuto remuneratório do pessoal das carreiras aduaneiras.

**ARTIGO 123.º
(Regras gerais)**

A remuneração dos funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas é determinada por efeito da sua integração numa das categorias ou cargos constantes do quadro de pessoal.

**ARTIGO 124.º
(Índice salarial)**

A remuneração de base dos funcionários das diferentes categorias, que integram as carreiras aduaneiras, é determinada pelo índice correspondente ao estabelecido no regime geral da função pública.

**ARTIGO 125.º
(Integração nas escalas salariais dos cargos de direcção e chefia)**

1. Os funcionários aduaneiros nomeados para cargos de direcção e chefia integram-se na escala indiciária própria dos referidos cargos, constante na tabela indiciária aprovada para os funcionários públicos.

2. Sempre que da promoção para o exercício de cargo de direcção e chefia resulte a aplicação de um escalão salarial inferior ao correspondente à categoria em que o funcionário se encontrava antes da promoção, devem as suas remunerações ser processadas de acordo com o escalão que lhe for mais favorável.

**ARTIGO 126.º
(Salário-base)**

Os funcionários aduaneiros são funcionários públicos e, como tal, têm direito ao salário-base nos termos da legislação vigente.

**ARTIGO 127.º
(Actualizações salariais)**

O salário-base do pessoal abrangido no âmbito de aplicação deste diploma está sujeito a actualização, de acordo com os critérios estabelecidos para a função pública.

**ARTIGO 128.º
(Abono de natal)**

O abono de natal é um complemento remuneratório atribuído no mês de Dezembro, em montante único e fixo para todo o pessoal em serviço no Serviço Nacional das Alfândegas.

**ARTIGO 129.º
(Remuneração salarial acessória)**

1. O funcionário do Serviço Nacional das Alfândegas, em efectivo serviço, tem direito à percepção de uma remuneração salarial acessória e a participação nas multas cobradas, nos termos previstos na legislação aplicável.

2. Para efeitos do disposto no presente diploma, considera-se em efectivo serviço o funcionário que se faz presente no seu local de trabalho ou em serviço fora da instituição.

**ARTIGO 130.º
(Ausência por doença ou acidente comum)**

1. Aos funcionários aduaneiros ausentes do local de serviço por motivo de doença ou acidente comum, com a devida justificação, é atribuído um percentual mensal, a título de remuneração salarial acessória, pelo período de duração da ausência, nos seguintes termos:

- a) Se a ausência durar até oito dias num mês, seguidos ou interpolados, é paga a totalidade do montante mensal devido, a título de remuneração salarial acessória;

- b) Se a ausência durar mais de oito e menos de 30 dias num mês, seguidos ou interpolados, é pago 75% do montante mensal devido, a título de remuneração salarial acessória;
- c) Se a ausência durar mais de 30 dias num ano, seguidos ou interpolados, é pago 50% do montante mensal devido, a título de remuneração salarial acessória.

2. O remanescente dos valores percentuais que, nos termos das diversas alíneas do número anterior, não seja atribuído aos funcionários aduaneiros, reverte a favor da Caixa de Previdência e Aposentação dos Funcionários das Alfândegas.

3. Durante o período de ausência do local de serviço por doença ou acidente comum, os funcionários perdem o direito de participação nas multas, na proporção do número de dias de ausência.

ARTIGO 131.º
(Sanção disciplinar e faltas injustificadas)

1. Os funcionários que forem sancionados com pena de multa ou despromoção sofrem descontos na remuneração salarial acessória, na exacta proporção da medida que lhes for aplicada, revertendo o valor descontado para a Caixa de Previdência e Aposentação dos Funcionários das Alfândegas.

2. Revertem igualmente a favor da Caixa de Previdência e Aposentação dos Funcionários das Alfândegas os valores descontados na remuneração salarial acessória aos funcionários do SNA com fundamento em faltas injustificadas.

CAPÍTULO X
Sistema de Avaliação do Desempenho
dos Funcionários do SNA

SECÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 132.º
(Objecto)

O presente capítulo estabelece as regras e procedimentos a observar em matéria de avaliação do desempenho dos funcionários em exercício de funções no Serviço Nacional das Alfândegas.

ARTIGO 133.º
(Âmbito de aplicação)

O disposto no presente capítulo aplica-se:

- a) A todos os funcionários das Alfândegas inseridos nas diferentes categorias, incluindo o pessoal em exercício de cargos de direcção e chefia;

- b) Aos agentes administrativos do Serviço Nacional das Alfândegas;
- c) Ao pessoal estranho ao quadro das Alfândegas, que se encontre ao serviço do Serviço Nacional das Alfândegas, nomeado em comissão de serviço;
- d) Ao pessoal contratado a termo certo.

ARTIGO 134.º
(Definições)

Para os efeitos do disposto no presente capítulo, entende-se por:

- a) «*Apelação*»: reclamação por escrito apresentada pelo interessado relativamente à classificação que lhe foi atribuída, sempre que esta não seja por ele aceite ou lhe pareça infundada;
- b) «*Avaliação de gestão*»: medição do grau de satisfação dos funcionários dos serviços que integram o SNA, em relação ao desempenho do gestor no desenvolvimento do seu trabalho;
- c) «*Avaliação do desempenho*»: processo de medição, balanço e cálculo do nível de execução ou cumprimento dos objectivos durante o período de avaliação;
- d) «*Avaliações parcelares*»: avaliações quadrimestrais de acompanhamento regular ao funcionário avaliado, que servem como suporte para a avaliação anual;
- e) «*Avaliado*»: funcionário cujo desempenho é avaliado segundo as normas definidas no âmbito do SADFA;
- f) «*Avaliador*»: funcionário competente para avaliar, que pode ser o chefe directo do avaliado ou o superior hierárquico imediatamente superior ao chefe directo;
- g) «*Classificação*»: grau de valoração atribuído ao avaliado, expresso pela pontuação compreendida entre o mínimo de 1 e o máximo de 4, correspondendo a Mau (1), Razoável (2), Bom (3) e Muito Bom (4);
- h) «*Deveres*»: conjunto de obrigações e responsabilidades funcionais do funcionário, cujo cumprimento serve de base à avaliação do seu desempenho;
- i) «*Diálogo sobre a Avaliação do Desempenho (Diálogo AD)*»: conversa mantida entre o avaliador e o avaliado sobre o desempenho deste último;
- j) «*Direitos*»: conjunto de benefícios legais adquiridos e reconhecidos ao funcionário avaliado;
- k) «*DRH*»: designação abreviada de Departamento dos Recursos Humanos;

- l) «*Factores ou indicadores de avaliação*»: conjunto de objectivos e competências definidas como critério de avaliação;
- m) «*Formulários*»: fichas em que se registam as informações relativas à avaliação do desempenho dos funcionários;
- n) «*Gestores intermédios*»: chefes de gabinete e de departamento das Direcções Regionais, chefes de Delegação Aduaneira, chefes de divisão, chefes de secção, chefes de Posto Aduaneiro e supervisores;
- o) «*Gestores seniores*»: directores regionais, chefes de departamento e de gabinete dos serviços centrais do SNA;
- p) «*Nota definitiva/vinculativa*»: pontuação final atribuída ao avaliado, após o Diálogo AD;
- q) «*Objectivos*»: são as metas fixadas para o desempenho profissional dos funcionários do SNA;
- r) «*Periodicidade*»: intervalo de tempo definido para avaliar o desempenho dos funcionários durante o ano;
- s) «*Peso*»: ponderação ou valor relativo expresso em percentagem, atribuído a cada objectivo e competência, em função da sua importância no cumprimento do plano anual do SNA;
- t) «*Pontuação provisória*»: nota atribuída ao avaliado, antes do Diálogo AD, também designada por classificação preliminar;
- u) «*Pontuação ponderada*»: cálculo que resulta do peso que é atribuído à pontuação provisória;
- v) «*Responsável pela aprovação*»: superior hierárquico responsável pela aprovação das avaliações efectuadas pelo avaliador;
- w) «*SADFA*»: designação abreviada de Sistema de Avaliação do Desempenho dos Funcionários Aduaneiros;
- x) «*Sistema de Avaliação do Desempenho dos Funcionários Aduaneiros*»: conjunto de regras e de critérios de avaliação do desempenho dos funcionários do SNA.

ARTIGO 135.º
(Princípios)

O Sistema de Avaliação do Desempenho dos Funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas fundamenta-se nos seguintes princípios:

- a) Orientação para resultados, valorando-se a excelência e a qualidade do serviço prestado;
- b) Universalidade, aplicando-se de modo uniforme a todos os funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas;
- c) Responsabilização, constituindo um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos gestores e funcionários, com vista a assegurar a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;
- d) Reconhecimento e motivação, garantindo a diferenciação do desempenho e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;
- e) Transparência, assentando em critérios objectivos e em regras claras e amplamente divulgadas;
- f) Coerência e integração, sustentando uma gestão integrada dos recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

ARTIGO 136.º
(Objectivo da avaliação)

A Avaliação do Desempenho dos Funcionários do Serviço Nacional das Alfândegas visa:

- a) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo SNA e seus funcionários;
- b) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo SNA aos cidadãos e à comunidade;
- c) Responsabilizar e reconhecer o mérito dos gestores, funcionários, agentes e demais colaboradores do SNA, em função da produtividade e resultados obtidos ao nível da concretização dos objectivos, das competências e atitudes pessoais demonstradas;
- d) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- e) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre dirigentes e funcionários;
- f) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços e dos funcionários do SNA;
- g) Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional, de acordo com a competência e o mérito demonstrados;
- h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e de qualidade dos serviços;
- i) Despertar nos funcionários a necessidade de conhecerem as suas próprias capacidades e a vontade de superação constante, capacitando-os, científica e tecnicamente, para as suas tarefas quotidianas;

- j) Incentivar os funcionários para a disciplina pessoal no cumprimento de todas as tarefas diárias ou periódicas que concorram para a execução da actividade laboral;
- k) Contribuir para o aumento do prestígio e motivação profissional dos funcionários;
- l) Permitir o alinhamento dos objectivos individuais com os objectivos estratégicos do SNA.

ARTIGO 137.º
(Carácter da avaliação)

1. A Avaliação do Desempenho dos Funcionários do SNA tem carácter contínuo e sistemático, efectuando-se em quatro momentos distintos:

- a) Os três primeiros momentos reportam-se às avaliações parcelares que se realizam no final de cada quadrimestre;
- b) O último momento corresponde à avaliação anual e deve ser concluída até 31 de Janeiro do ano seguinte ao que se reporta a avaliação.

2. A avaliação final ocorre no momento da realização da avaliação do III quadrimestre e corresponde à média aritmética das avaliações parcelares.

3. Os funcionários que não tenham sido avaliados dentro dos períodos a que se reportam as avaliações parcelares e/ou anual, podem em qualquer momento exigir que lhes seja feita a referida avaliação.

4. Há lugar a avaliação do desempenho extraordinário sempre que não se verifique a avaliação do funcionário dentro do período normal da avaliação.

ARTIGO 138.º
(Obrigatoriedade da avaliação)

1. A avaliação do desempenho é obrigatória para todos os funcionários.

2. É indispensável a avaliação do desempenho para efeitos de promoção na carreira, revalidação do contrato, nomeação e recondução a cargo de direcção e de chefia.

3. A não realização das avaliações quadrimestrais ou anual, por duas ou mais vezes consecutivas, implica responsabilidade disciplinar do avaliador encarregado de avaliar o funcionário no momento próprio.

4. Para efeitos do disposto no n.º 3, a avaliação considera-se como não realizada se, decorrido o prazo legal estabelecido para a sua conclusão e remessa ao Departamento dos Recursos Humanos do SNA, a mesma não tiver sido concluída ou, apesar de ter sido concluída, não tiver sido remetida a este departamento.

5. Ainda que efectuada tardiamente, a avaliação é sempre devida e obrigatória.

ARTIGO 139.º
(Competência para avaliação)

1. Compete aos superiores hierárquicos do avaliado proceder à avaliação do seu desempenho.

2. De acordo com o disposto no número anterior:

- a) A avaliação dos gestores seniores compete ao Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas;
- b) A avaliação dos gestores intermédios compete aos gestores seniores;
- c) A avaliação dos funcionários que se encontram hierarquicamente sob a dependência dos gestores intermédios compete a estes últimos;
- d) A avaliação dos chefes de departamento regional, dos chefes de Delegação Aduaneira e dos chefes de Posto Aduaneiro compete aos Directores Regionais;
- e) A avaliação dos funcionários que se encontram hierarquicamente sob a dependência dos chefes de departamento regional compete a estes últimos;
- f) A avaliação dos funcionários que se encontram hierarquicamente sob a dependência dos chefes de delegação aduaneira compete a estes últimos;
- g) A avaliação dos funcionários que se encontram hierarquicamente sob a dependência dos chefes de posto aduaneiro compete a estes últimos.

ARTIGO 140.º
(Incidência)

A avaliação do desempenho incide sobre a actividade aduaneira, a gestão das actividades, a disciplina profissional e as tarefas complementares, de conformidade com o disposto no Regime de Carreiras dos Funcionários Aduaneiros.

ARTIGO 141.º
(Etapas da avaliação)

1. A avaliação do desempenho materializa-se nos seguintes momentos:

- a) Definição e fixação prévia dos objectivos da avaliação do desempenho;
- b) Monitorização, mediante o acompanhamento regular do desempenho do avaliado;
- c) Anotação na ficha de avaliação de cada avaliado, concretizando-se deste modo a avaliação preliminar;
- d) Diálogo AD, que se concretiza através da entrevista do avaliado pelo avaliador, com o objectivo

de prestar esclarecimentos sobre a avaliação efectuada, a classificação atribuída e as razões objectivas subjacentes, tendo lugar em três momentos distintos:

- i.* Durante a avaliação de cada quadrimestre;
- ii.* No momento da avaliação anual.

e) Apelação, que o avaliado pode deduzir sempre que pretenda reclamar da classificação que lhe foi atribuída e/ou dos termos que determinarem essa classificação.

2. Para efeito do disposto na alínea *c)* do número anterior as fichas de avaliação constam do Quadro III – A, B e C.

ARTIGO 142.º

(Intervenientes no processo de avaliação)

1. O processo de avaliação envolve as seguintes entidades intervenientes:

- a)* O avaliado;
- b)* O avaliador;
- c)* O responsável pela aprovação;
- d)* O órgão competente para homologar;
- e)* O DRH do SNA.

2. A ficha de avaliação do desempenho deve ser assinada pelos intervenientes no processo.

ARTIGO 143.º

(Tipos de avaliação)

Ao abrigo do SADFA, a avaliação é tipificada do seguinte modo:

- a)* A avaliação por objectivos, para os gestores seniores;
- b)* A avaliação por objectivos e por competências, para os gestores intermédios;
- c)* A avaliação por competências, para os funcionários;
- d)* Avaliação da gestão feita pelos funcionários, através de um questionário anónimo.

ARTIGO 144.º

(Periodicidade da avaliação)

1. Durante o ano realizam-se três avaliações parcelares e a avaliação anual, de acordo com os seguintes prazos:

- a)* Da primeira avaliação parcelar, que se reporta ao período compreendido entre 1 de Janeiro e 30 de Abril, deve ser entregue ao DRH do SNA um mapa resumo até ao dia 15 de Maio;
- b)* Da segunda avaliação parcelar, que se reporta ao período compreendido entre 1 de Maio a 31 de

Agosto, deve ser entregue ao DRH do SNA um mapa resumo até ao dia 15 de Setembro;

- c)* Da terceira avaliação parcelar, que se reporta ao período compreendido entre 1 de Setembro a 31 de Dezembro, coincidindo com a avaliação anual, deve ser remetido ao DRH do SNA as fichas de avaliação anual até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte;

2. A avaliação anual reflecte o desempenho do avaliado expresso nas avaliações parcelares, registadas nas fichas de avaliação e é obtida pelo cálculo da média aritmética das avaliações parcelares.

ARTIGO 145.º

(Atribuição da classificação)

1. A classificação é atribuída pelo desempenho observado ao longo do período de avaliação.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, o avaliador deve fazer anotações objectivas e exactas sobre o comportamento do avaliado e o grau de execução das tarefas que lhe hajam sido distribuídas relativamente aos objectivos que se visava atingir com tais tarefas.

ARTIGO 146.º

(Escala de classificação)

1. No contexto da avaliação, a cada objectivo ou factor avaliável é atribuída uma classificação do nível do desempenho na escala de 1 à 4, com a seguinte correspondência:

- a)* 4 – *Muito Bom*: significa que o desempenho do avaliado satisfaz plenamente o nível esperado de cumprimento de todos os objectivos e/ou factores avaliáveis e que, para alguns deles, o grau de cumprimento esperado está acima do nível que lhe era exigido;
- b)* 3 – *Bom*: significa que o desempenho do avaliado satisfaz plenamente o nível esperado de cumprimento de todos os objectivos e/ou factores avaliáveis;
- c)* 2 – *Razoável*: significa que o grau de cumprimento não alcançou o nível de desempenho recomendado. Contudo, para alguns dos principais objectivos e/ou factores avaliáveis deixa bons indicadores sobre o potencial profissional do avaliado;
- d)* 1 – *Mau*: significa um nível de realização abaixo das expectativas no cumprimento dos objectivos e/ou factores avaliáveis durante o período da avaliação.

2. A pontuação obtida deve ser arredondada por excesso ou por defeito, conforme os casos, de maneira a que se obtenham valores absolutos de classificação.

ARTIGO 147.º
(Comunicação dos resultados da avaliação)

A comunicação do resultado da avaliação é feita através do Diálogo AD, embora este não deva substituir o contacto regular entre avaliador e avaliado.

ARTIGO 148.º
(Organização do Diálogo AD)

1. O avaliador deve comunicar ao avaliado com uma semana de antecedência, a data para a realização do Diálogo AD e fornecer-lhe a ficha de avaliação preliminar.

2. A sessão de Diálogo AD deve permitir ao avaliador e ao avaliado abordarem todos os aspectos ligados ao desempenho verificado.

3. Após o diálogo, caso hajam evidências que o justifiquem, o avaliador pode alterar a classificação preliminar atribuída.

4. Obtido o consenso sobre a avaliação final, os intervenientes devem assinar a ficha da avaliação.

ARTIGO 149.º
(Efeitos da classificação)

1. Se o desempenho do avaliado se situar abaixo da média, este facto deve merecer especial atenção durante o Diálogo AD, devendo o avaliador acordar com o avaliado as acções futuras de formação e aprendizagem, que visem melhorar o seu desempenho.

2. A atribuição consecutiva de duas classificações anuais negativas, fundamentadas na falta de zelo e de interesse do avaliado pelo trabalho, é condição bastante para a instauração de processo disciplinar nos termos do regime disciplinar aplicável aos funcionários públicos e agentes administrativos.

3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o avaliador deve reportar expressamente os fundamentos da avaliação negativa ao DRH do SNA, que toma as devidas providências.

ARTIGO 150.º
(Homologação)

1. As avaliações anuais são homologadas pelo Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas até 30 dias após a sua recepção.

2. O Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas pode delegar nos Directores Regionais a competência para homologar as avaliações dos funcionários das respectivas Direcções Regionais.

3. As avaliações dos Directores Regionais e dos chefes de departamento do SNA são realizadas e homologadas pelo Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas.

ARTIGO 151.º
(Transferência do funcionário no decurso da avaliação)

1. Na eventualidade de ser transferido, o avaliador deve entregar ao seu sucessor toda a informação necessária à prossecução e conclusão da avaliação anual dos funcionários da área.

2. Se vier a ser transferido, o funcionário deve ser portador de cópia das avaliações realizadas até a data da transferência, anexas à guia de marcha, para ser entregue ao responsável da sua nova área de colocação.

ARTIGO 152.º
(Apelação)

1. Da homologação cabe recurso a interpor perante o órgão competente, no prazo de cinco dias a contar da data em que o avaliado tomou conhecimento do resultado da avaliação.

2. O avaliado pode recorrer:

- a) Da natureza, qualidade e alcance dos objectivos estabelecidos no início do ano;
- b) Da qualidade da avaliação feita sobre as competências;
- c) Do resultado da avaliação anual;
- d) Da isenção e transparência da avaliação.

3. Os procedimentos e prazos para a remessa e tratamento das apelações interpostas encontram-se descritos no Quadro II, que faz parte integrante do presente estatuto.

ARTIGO 153.º
(Administração do SADFA)

1. É da responsabilidade do DRH a administração do Sistema de Avaliação do Desempenho dos Funcionários Aduaneiros (SADFA), nomeadamente a distribuição dos formulários de avaliação, a garantia do correcto preenchimento dos formulários, a confidencialidade, a retenção e boa conservação dos mesmos.

2. É também responsabilidade do DRH a prestação de assistência aos gestores em matéria de avaliação, o registo e fornecimento de dados estatísticos, a revisão periódica do sistema e a administração do processo de avaliação da gestão.

ARTIGO 154.º
(Avaliação da gestão)

1. A avaliação da gestão visa medir o nível de desempenho dos gestores.

2. A avaliação da gestão é feita pelos funcionários, através de um questionário anónimo, baseado nas competências demonstradas pelo gestor durante o período em análise.

3. A avaliação da gestão é realizada semestralmente.

4. Compete ao DRH do SNA distribuir os questionários a todos os funcionários, nos meses de Junho e Dezembro de cada ano.

5. A avaliação da gestão tem carácter indicativo, funcionando como um instrumento de gestão de apoio ao Director Geral SNA, a quem compete aprovar os questionários.

ARTIGO 155.º
(Confidencialidade)

1. A avaliação é estritamente confidencial.

2. Os diferentes intervenientes no processo de avaliação ou aqueles que, por inerência de funções, tomem contacto com as avaliações efectuadas devem manter a confidencialidade de forma a salvaguardar a privacidade dos funcionários avaliados.

3. Somente o avaliado pode abordar os termos da sua avaliação com quem achar conveniente.

SECÇÃO II
Direitos e Obrigações do Avaliado, do Avaliador e Garantias

SUBSECÇÃO I
Direitos e Obrigações dos Avaliados

ARTIGO 156.º
(Direitos)

O avaliado tem os seguintes direitos:

- a) Proceder à análise exaustiva dos termos da sua avaliação, durante o Diálogo AD;
- b) Ser auxiliado, em caso de baixo desempenho;
- c) Interpor apelação da avaliação, caso não concorde com o seu resultado, nos termos definidos neste estatuto;
- d) Ser seleccionado para acções de formação e desenvolvimento;
- e) Ser informado e ser provido de uma cópia da avaliação do seu desempenho;

f) Ser distinguido com certificado de louvor, sempre que obtenha a classificação anual de Muito Bom.

ARTIGO 157.º
(Obrigações)

O avaliado é obrigado a:

- a) Colaborar com o avaliador no momento da avaliação, assumindo uma atitude de respeito, garantindo deste modo que o processo decorra com normalidade;
- b) Proceder à respectiva auto-avaliação, como garantia de envolvimento activo e responsabilização no processo;
- c) Cumprir as normas definidas no presente diploma e demais legislação aplicável;
- d) Solicitar ao gestor imediato a realização da sua avaliação, em caso da falta desta, nos prazos definidos.

SUBSECÇÃO II
Direitos e Obrigações dos Avaliadores

ARTIGO 158.º
(Direitos)

Os funcionários responsáveis pela realização das avaliações, no uso das suas atribuições, têm os seguintes direitos:

- a) Ser reconhecidos como zeladores do SADFA;
- b) Contribuir em matérias relativas à avaliação do desempenho.

ARTIGO 159.º
(Obrigações)

Os avaliadores têm as seguintes obrigações:

- a) Proceder à análise exaustiva dos termos das avaliações que realizam, e promover o Diálogo AD;
- b) Observar o desempenho de cada funcionário, durante o período a que se refere a avaliação;
- c) Cumprir os prazos regulamentados para o Diálogo AD;
- d) Acompanhar directamente os funcionários com baixo desempenho;
- e) Manter um diálogo aberto e permanente com os funcionários avaliados;
- f) Realizar a avaliação do desempenho dentro dos prazos estabelecidos;
- g) Manter o sigilo sobre os resultados da avaliação.

SUBSECÇÃO III

ARTIGO 160.º
(Garantias)

Constitui garantia dos avaliados, no âmbito do processo de avaliação do desempenho:

- a) A divulgação dos objectivos, fundamentos, conteúdo, Sistema de Funcionamento e de Classificação da Avaliação;
- b) O direito de reclamação e recurso, em conformidade com o disposto no presente diploma e na legislação geral.

SECÇÃO III

Avaliação do Desempenho dos Gestores Seniores

ARTIGO 161.º
(Competência)

Compete ao Director Geral do Serviço Nacional das Alfândegas proceder à avaliação dos gestores seniores e, igualmente, aprovar e homologar os resultados da classificação dos mesmos.

ARTIGO 162.º
(Avaliação pelos objectivos)

Os gestores seniores do Serviço Nacional das Alfândegas são avaliados pelos resultados alcançados na execução do plano anual de actividades, aprovado no princípio de cada ano.

ARTIGO 163.º
(Definição dos objectivos)

1. Os objectivos considerados para a avaliação dos gestores seniores são definidos e aprovados pelo Director Geral do SNA, sob proposta do seu gabinete.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Gabinete do director geral deve organizar, até 15 de Janeiro do ano a que se reporta a avaliação, um encontro de concertação com cada um dos gestores seniores, para definir de forma coerente e em conformidade com as atribuições de cada área de trabalho, os objectivos sobre os quais incide a avaliação.

3. Para além dos objectivos mencionados no plano anual de actividades, podem ser definidos, para avaliação, outros objectivos extraídos do perfil de função do gestor.

4. A cada objectivo é atribuída uma ponderação de acordo com o grau de prioridade e importância, no conjunto dos objectivos fixados para a avaliação.

ARTIGO 164.º

(Formulação dos objectivos)

1. A definição dos objectivos obedece aos seguintes critérios:

- a) Específico, significa que deve ser definido de forma clara e precisa;
- b) Mensurável, significa que deve permitir a sua medição em termos de resultados;
- c) Atingível, significa a concretização do objectivo em resultados, dentro do prazo estabelecido;
- d) Realista, significa ter em conta as competências e recursos postos à disposição dos gestores;
- e) Periódico, significa a definição de prazos para a realização dos objectivos.

2. O prazo para a realização dos objectivos pode ser prorrogado, caso se verifique que o período inicialmente proposto para a sua conclusão é insuficiente.

ARTIGO 165.º
(Atribuição da classificação)

Na atribuição da classificação aos objectivos deve atender-se ao seguinte:

- a) Caso a realização dos objectivos esteja a progredir de acordo com o plano, deve atribuir-se a classificação de acordo com a qualidade do trabalho já realizado;
- b) Caso a realização dos objectivos no plano anual não tenha sido iniciada no momento da avaliação, não é atribuída qualquer classificação;
- c) Caso a realização do objectivo se encontre atrasada em relação ao plano estabelecido no momento da avaliação, a classificação é atribuída de acordo com a qualidade do trabalho feito até aquela data.

SECÇÃO II

Avaliação dos Gestores Intermédios e dos Funcionários

ARTIGO 166.º
(Gestores intermédios)

1. Os gestores intermédios são avaliados pelos resultados alcançados na realização de objectivos definidos ao nível da respectiva área de trabalho e/ou de objectivos extraídos do plano anual delegados pelos gestores seniores.

2. Os gestores intermédios são ainda avaliados pelas seguintes competências:

- a) Gestão do desempenho do pessoal;

- b) Qualidade e eficiência do trabalho;
- c) Dinamismo e iniciativa;
- d) Qualidades interpessoais;
- e) Pontualidade e assiduidade.

ARTIGO 167.º
(Funcionários)

Na avaliação do desempenho dos funcionários são tidos em consideração 10 factores, abaixo dispostos, de acordo com o grau de relevância, nomeadamente:

- a) Cumprimento das tarefas e prazos;
- b) Qualidade e eficiência do trabalho;
- c) Integridade e conduta;
- d) Conhecimento técnico;
- e) Dinamismo e iniciativa;
- f) Comunicação oral e escrita;
- g) Qualidades interpessoais;
- h) Disciplina;
- i) Pontualidade e assiduidade;
- j) Organização pessoal e compostura.

ARTIGO 168.º
(Atribuição de tarefas)

Para efeitos da avaliação dos gestores intermédios e funcionários, os objectivos a atribuir devem ser, previamente, definidos nos termos do disposto no Capítulo III e dos critérios sobre a atribuição de tarefas, que seguidamente se indicam:

- a) As tarefas a atribuir devem atender à capacidade técnica de cada funcionário e habilidades demonstradas;
- b) A atribuição de tarefas pode efectuar-se hierarquicamente a vários níveis, nomeadamente do Director Geral para os gestores seniores, destes para os gestores intermédios e demais funcionários;
- c) O acompanhamento das tarefas distribuídas é da responsabilidade do gestor da área, assim como os resultados alcançados;
- d) Para efeitos da alínea c), o gestor da área deve estabelecer um plano com a menção das tarefas distribuídas, os indicadores de desempenho e os prazos para a sua realização.

QUADRO I-A)
Pessoal de Direcção e Chefia

Designação	Estrutura e cargo		
	Regime especial aduaneiro	Regime geral da função pública	Vencimento-base
<i>Direcção</i>	Serviços Centrais Director geral Director geral-adjunto	Central Director nacional Director geral-adjunto de instituição pública	Conforme a legislação em vigor para a função pública
	Serviços Regionais Director regional	Provincial Director provincial	
<i>Chefia</i>	Serviços Centrais Chefe de gabinete do director geral Chefe de gabinete de apoio técnico Chefe de departamento Chefe de divisão Chefe de secção	Central Chefe de departamento a nível central Chefe de departamento a nível central Chefe de departamento a nível central Chefe de repartição Chefe de secção a nível central	Conforme a legislação em vigor para a função pública
	Serviços Regionais Chefe de gabinete regional Chefe de departamento regional Chefe de secção regional Chefe de delegação aduaneira Chefe de posto aduaneiro	Provincial Chefe de departamento a nível provincial Chefe de departamento a nível provincial Chefe de secção a nível provincial Chefe de secção de nível provincial Chefe de secção a nível municipal	

QUADRO I-B)
Pessoal Técnico Superior

Grupo de pessoal	Designação carreira	Cargo/Categoria nas alfândegas	Cargo/Categoria geral da função pública	Vencimento-base
<i>Técnico superior</i>	<i>Carreira técnica superior</i>	Assessor aduaneiro principal	Assessor principal	Vertical
		Primeiro assessor aduaneiro	Primeiro assessor	Vertical
		Assessor aduaneiro	Assessor	Vertical
		Técnico superior aduaneiro principal	Técnico superior principal	Vertical
		Técnico superior aduaneiro de 1.ª classe	Técnico superior de 1.ª classe	Vertical
		Técnico superior aduaneiro de 2.ª classe	Técnico superior de 2.ª classe	Vertical

QUADRO I-C)
Pessoal Técnico

Grupo de pessoal	Designação carreira	Cargo/Categoria nas alfândegas	Cargo/Categoria geral da função pública	Vencimento-base
<i>Técnico</i>	<i>Carreira técnica</i>	Técnico reverificador aduaneiro principal	Técnico especialista principal	Vertical
		Técnico reverificador aduaneiro de 1.ª classe	Técnico especialista principal de 1.ª classe	Vertical
		Técnico reverificador aduaneiro de 2.ª classe	Técnico especialista de 2.ª classe	Vertical
		Técnico reverificador aduaneiro de 3.ª classe	Técnico de 1.ª classe	Vertical

QUADRO I-D)
Pessoal Técnico Médio

Grupo de pessoal	Designação carreira	Cargo/Categoria nas alfândegas	Cargo/Categoria geral da função pública	Vencimento-base
<i>Técnico médio</i>	<i>Carreira técnica média</i>	Técnico verificador aduaneiro principal	Técnico médio principal de 1.ª classe	Vertical
		Técnico verificador aduaneiro de 1.ª classe	Técnico médio principal de 2.ª classe	Vertical
		Técnico verificador aduaneiro de 2.ª classe	Técnico médio principal de 3.ª classe	Vertical
		Técnico verificador aduaneiro de 3.ª classe	Técnico médio de 1.ª classe	Vertical

QUADRO I-D)
Pessoal Técnico Médio

Grupo de pessoal	Designação carreira	Cargo/Categoria nas alfândegas	Cargo/Categoria geral da função pública	Vencimento-base
<i>Administrativo</i>	<i>Carreira administrativa</i>	Oficial administrativo aduaneiro de 1.ª classe	Oficial administrativo aduaneiro de 1.ª classe	Vertical
		Oficial administrativo aduaneiro de 2.ª classe	Segundo oficial	Vertical
		Oficial administrativo aduaneiro de 3.ª classe	Escriturário dactilógrafo	Vertical

QUADRO II
Procedimentos para Apelação

Procedimentos	Prazos
<p>Apelação é a reclamação por escrito apresentada pelo avaliado relativamente à classificação que lhe foi atribuída, sempre que esta não seja por ele aceite ou lhe pareça infundada.</p> <p>A apelação deve ter lugar após a entrevista da avaliação, devendo o avaliado expor todos os aspectos discordantes, mediante carta dirigida ao avaliador.</p> <p>O avaliado deve assegurar-se que efectivamente tem argumentos baseados nas suas próprias anotações, os quais foram apresentados na entrevista da avaliação e que não mereceram o acolhimento do avaliador.</p>	5 dias
<p>O avaliador tem a obrigação de responder por escrito ao avaliado dentro do prazo fixado, a contar da data de recepção da apelação.</p> <p>O avaliador deve remeter uma cópia da resposta ao responsável pela aprovação (em anexo cópia do formulário de avaliação do desempenho e da apelação).</p> <p>O avaliador tem a responsabilidade máxima de, no prazo fixado, solucionar o problema, aplicando os métodos mais justos e ponderados baseados no bom senso. Para o efeito, deverá este responsável convocar uma reunião formal com o apelante para se debruçar novamente sobre a avaliação em questão.</p> <p>Esta reunião constitui uma oportunidade para o avaliador responsável pela gestão do desempenho, demonstrar as suas habilidades quanto à gestão de conflitos.</p>	8 dias
<p>Caso não haja consenso a este nível, deve o avaliador ou o avaliado solicitar a intervenção do responsável pela aprovação, que deverá proceder da seguinte maneira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os fundamentos da apelação; • Marcar uma audiência com o avaliador para debater o assunto e analisar os métodos aplicados na avaliação contestada; • Marcar uma outra audiência com o avaliado para analisar e debater os fundamentos da apelação deduzida; • Marcar uma reunião com a presença conjunta de avaliador e avaliado para habilmente se encontrar uma solução a contento. • Fazer recomendações concretas e documentadas sobre o processo de avaliação. • O responsável pela aprovação pode também recorrer ao DRH do SNA para obter algum auxílio, na eventualidade de ser necessário. <p>O avaliado deve ser provido de uma cópia das recomendações relativas ao seu processo de apelação.</p>	8 dias
<p>Caso não haja nenhuma diligência por parte quer do avaliador quer do responsável pela aprovação, deverá o avaliado formalizar nos mesmos termos, carta dirigida ao responsável pela aprovação, com cópia ao seu chefe directo (avaliador). Isto deve acontecer decorrido o prazo para as devidas diligências.</p>	8 dias
<p>Recomenda-se que as questões ligadas às apelações sejam tratadas e dirimidas a nível local (área de trabalho).</p> <p>Excepcionalmente, os casos que ultrapassem as competências e diligências dos responsáveis de área, devem ser submetidos ao DRH do SNA, que, por sua vez, deve tomar as devidas providências, recorrendo a reuniões de auscultação com as pessoas implicadas no processo.</p> <p>O DRH do SNA decide sobre o mérito da apelação, devendo a decisão ser comunicada por escrito ao avaliado com cópia aos demais intervenientes.</p>	16 dias
<p>O apelante não deve encaminhar a sua apelação directamente ao DRH do SNA.</p> <p>O avaliado é livre de decidir se continua ou não com o processo de apelação.</p> <p>A decisão deve ser tomada no prazo de 8 dias a contar da recepção das recomendações do funcionário que se pronuncia sobre a reclamação.</p>	8 dias

QUADRO III –A, FICHA DE AVALIAÇÃO DOS GESTORES SENIORES



REPÚBLICA DE ANGOLA
 Ministério das Finanças
 Serviço Nacional das Alfândegas

Ficha de Avaliação N.º. 01

GESTORES SENIORES

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS
 FUNCIONÁRIOS ADUANEIROS (SADFA)**
AVALIAÇÃO PELOS OBJECTIVOS

NOME COMPLETO:	
CATEGORIA:	
FUNÇÃO:	
ÁREA DE TRABALHO:	

A. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO FINAL DO ANO ECONÓMICO DE

PONTUAÇÃO FINAL OBTIDA.....Pontos
CLASSIFICAÇÃO FINAL OBTIDA:.....	

B. DESPACHO

Homologação:

.....

.....

Assinatura: Data: / /

AValiação DO DESEMPENHO REFERENTE AO SEGUNDO QUADRIMESTRE 01 MAIO À 31 AGOSTO

C. OBJECTIVOS E COMPETÊNCIAS DEFINIDOS PARA O QUADRIMESTRE

REF:	Descrição dos Objectivos	Peso	Pontuação Provisória	Pontuação Ponderada
	CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS SOMATÓRIO DO PESO ATÉ 60%	=	SUBTOTAL	
	GESTÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL	15%		
	QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO TRABALHO	10%		
	DINAMISMO E INICIATIVA	5%		
	QUALIDADES INTERPESSOAIS	5%		
	PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	5%		

D. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO QUADRIMESTRE

PONTUAÇÃO OBTIDA.....Pontos
CLASSIFICAÇÃO OBTIDA:	
Muito Bom <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>
Razoável <input type="checkbox"/>	Mau <input type="checkbox"/>

E. APRECIÇÃO GERAL E ASSINATURAS

Avaliação Concluída Em:		Assinatura do Avaliador:
...../...../.....		X

Tomei Conhecimento Em:		Assinatura do Avaliado:
...../...../.....		X
Concordo <input type="checkbox"/>	Discordo <input type="checkbox"/>	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO REFERENTE AO TERCEIRO QUADRIMESTRE 01 SETEMBRO À 31 DEZEMBRO				
C. OBJECTIVOS E COMPETÊNCIAS DEFINIDOS PARA O QUADRIMESTRE				
REF:	Descrição dos Objectivos	Peso	Pontuação Provisória	Pontuação Ponderada
	CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS = SOMATÓRIO DO PESO ATÉ 60%	SUBTOTAL		
	GESTÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL	15%		
	QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO TRABALHO	10%		
	DINAMISMO E INICIATIVA	5%		
	QUALIDADES INTERPESSOAIS	5%		
	PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	5%		
D. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO QUADRIMESTRE				
PONTUAÇÃO OBTIDA.....			Pontos
CLASSIFICAÇÃO OBTIDA:				
Muito Bom	Bom	Razoável	Mau	
E. APRECIÇÃO GERAL E ASSINATURAS				
Avaliação Concluída Em:/...../.....		Assinatura do Avaliador: X		
Tomei Conhecimento Em:/...../.....		Assinatura do Avaliado: X		
Concordo	Discordo			

QUADRO III -B, FICHA DE AVALIAÇÃO DOS GESTORES INTERMÉDIOS



REPÚBLICA DE ANGOLA
Ministério das Finanças
Serviço Nacional das Alfândegas

Ficha de Avaliação N.º. 02

GESTORES INTERMÉDIOS

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS
FUNCIONÁRIOS ADUANEIROS (SADFA)
AVALIAÇÃO PELOS OBJECTIVOS E COMPETÊNCIAS**

NOME COMPLETO:	
CATEGORIA:	
FUNÇÃO:	
ÁREA DE TRABALHO:	

B. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO FINAL DO ANO ECONÓMICO DE.....

PONTUAÇÃO FINAL OBTIDA.....Pontos
CLASSIFICAÇÃO FINAL OBTIDA:.....	

B. DESPACHO

Homologação:.....
.....
.....

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO REFERENTE AO PRIMEIRO QUADRIMESTRE 01 JANEIRO À 30 ABRIL

C. OBJECTIVOS E COMPETÊNCIAS DEFINIDOS PARA O QUADRIMESTRE

REF:	Descrição dos Objectivos	Peso	Pontuação Provisória	Pontuação Ponderada
	CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS SOMATÓRIO DO PESO ATÉ 60%	=	SUBTOTAL	
	GESTÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL	15%		
	QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO TRABALHO	10%		
	DINAMISMO E INICIATIVA	5%		
	QUALIDADES INTERPESSOAIS	5%		
	PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	5%		

D. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO QUADRIMESTRE

PONTUAÇÃO OBTIDA..... Pontos

CLASSIFICAÇÃO OBTIDA:

Muito Bom Bom Razoável Mau

E. APRECIACÃO GERAL E ASSINATURAS

Avaliação Concluída Em:/...../.....

Assinatura do Avaliador: X

Tomei Conhecimento Em:/...../.....

Assinatura do Avaliado: X

Concordo Discordo

AValiação DO DESEMPENHO REFERENTE AO SEGUNDO QUADRIMESTRE 01 MAIO À 31 AGOSTO

C. OBJECTIVOS E COMPETÊNCIAS DEFINIDOS PARA O QUADRIMESTRE

REF:	Descrição dos Objectivos	Peso	Pontuação Provisória	Pontuação Ponderada
	CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS SOMATÓRIO DO PESO ATÉ 60%	=	SUBTOTAL	
	GESTÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL	15%		
	QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO TRABALHO	10%		
	DINAMISMO E INICIATIVA	5%		
	QUALIDADES INTERPESSOAIS	5%		
	PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	5%		

D. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO QUADRIMESTRE

PONTUAÇÃO OBTIDA.....Pontos
CLASSIFICAÇÃO OBTIDA:	
Muito Bom <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>
Razoável <input type="checkbox"/>	Mau <input type="checkbox"/>

E. APRECIACÃO GERAL E ASSINATURAS

Avaliação Concluída Em:		Assinatura do Avaliador:
...../...../.....		X

Tomei Conhecimento Em:		Assinatura do Avaliado:
...../...../.....		X
Concordo <input type="checkbox"/>	Discordo <input type="checkbox"/>	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO REFERENTE AO TERCEIRO QUADRIMESTRE 01 SETEMBRO À 31 DEZEMBRO

C. OBJECTIVOS E COMPETÊNCIAS DEFINIDOS PARA O QUADRIMESTRE

REF:	Descrição dos Objectivos	Peso	Pontuação Provisória	Pontuação Ponderada
	CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS SOMATÓRIO DO PESO ATÉ 60%	=	SUBTOTAL	
	GESTÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL	15%		
	QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO TRABALHO	10%		
	DINAMISMO E INICIATIVA	5%		
	QUALIDADES INTERPESSOAIS	5%		
	PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	5%		

D. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO QUADRIMESTRE

PONTUAÇÃO OBTIDA.....Pontos

CLASSIFICAÇÃO OBTIDA:

Muito Bom Bom Razoável Mau

E. APRECIÇÃO GERAL E ASSINATURAS

Avaliação Concluída Em:/...../.....

Assinatura do Avaliador: X

Tomei Conhecimento Em:/...../.....

Assinatura do Avaliado: X

Concordo Discordo

QUADRO III – C, FICHA DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS



REPÚBLICA DE ANGOLA
 Ministério das Finanças
 Serviço Nacional das Alfândegas

Ficha de Avaliação N.º 03

FUNCIONÁRIOS

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS
 FUNCIONÁRIOS ADUANEIROS (SADFA)**
AVALIAÇÃO PELAS COMPETÊNCIAS

NOME COMPLETO:	
CATEGORIA:	
FUNÇÃO:	
ÁREA DE TRABALHO:	

C. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO FINAL DO ANO ECONÓMICO DE

PONTUAÇÃO FINAL OBTIDA.....Pontos
CLASSIFICAÇÃO FINAL OBTIDA:.....	

B. DESPACHO

Homologação:

VALIAÇÃO DO DESEMPENHO REFERENTE AO PRIMEIRO QUADRIMESTRE 01 JANEIRO À 30 ABRIL				
C. COMPETÊNCIAS DEFINIDAS PARA O QUADRIMESTRE				
REF:	Descrição das Competências	Peso	Pontuação Provisória	Pontuação Ponderada
1	CUMPRIMENTO DAS TAREFAS E PRAZOS	20%		
2	QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO TRABALHO	15%		
3	INTEGRIDADE E CONDUTA	15%		
4	CONHECIMENTOS TÉCNICOS	10%		
5	DINAMISMO E INICIATIVA	8%		
6	COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	8%		
7	QUALIDADES INTERPESSOAIS	7%		
8	DISCIPLINA	7%		
9	PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	5%		
10	ORGANIZAÇÃO PESSOAL E COMPOSTURA	5%		
D. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO QUADRIMESTRE				
PONTUAÇÃO OBTIDA.....		Pontos	
CLASSIFICAÇÃO OBTIDA:				
Muito Bom	Bom	Razoável	Mau	

E. APRECIÇÃO GERAL E ASSINATURAS	
Avaliação Concluída Em:/...../.....	Assinatura do Avaliador: X
Tomei Conhecimento Em:/...../.....	Assinatura do Avaliado: X
Concordo	Discordo

VALIAÇÃO DO DESEMPENHO REFERENTE AO SEGUNDO QUADRIMESTRE 01 MAIO À 31 AGOSTO				
C. COMPETÊNCIAS DEFINIDAS PARA O QUADRIMESTRE				
REF:	Descrição das Competências	Peso	Pontuação Provisória	Pontuação Ponderada
1	CUMPRIMENTO DAS TAREFAS E PRAZOS	20%		
2	QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO TRABALHO	15%		
3	INTEGRIDADE E CONDUTA	15%		
4	CONHECIMENTOS TÉCNICOS	10%		
5	DINAMISMO E INICIATIVA	8%		
6	COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	8%		
7	QUALIDADES INTERPESSOAIS	7%		
8	DISCIPLINA	7%		
9	PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	5%		
10	ORGANIZAÇÃO PESSOAL E COMPOSTURA	5%		
D. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO QUADRIMESTRE				
PONTUAÇÃO OBTIDA.....		Pontos	
CLASSIFICAÇÃO OBTIDA:				
Muito Bom	Bom	Razoável	Mau	

E. APRECIÇÃO GERAL E ASSINATURAS	
Avaliação Concluída Em:/...../.....	Assinatura do Avaliador: x
Tomei Conhecimento Em:/...../.....	Assinatura do Avaliado: X
Concordo Discordo	

VALIAÇÃO DO DESEMPENHO REFERENTE AO TERCEIRO QUADRIMESTRE 01 SETEMBRO À 31 DEZEMBRO				
C. COMPETÊNCIAS DEFINIDAS PARA O QUADRIMESTRE				
REF:	Descrição das Competências	Peso	Pontuação Provisória	Pontuação Ponderada
1	CUMPRIMENTO DAS TAREFAS E PRAZOS	20%		
2	QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO TRABALHO	15%		
3	INTEGRIDADE E CONDUTA	15%		
4	CONHECIMENTOS TÉCNICOS	10%		
5	DINAMISMO E INICIATIVA	8%		
6	COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	8%		
7	QUALIDADES INTERPESSOAIS	7%		
8	DISCIPLINA	7%		
9	PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	5%		
10	ORGANIZAÇÃO PESSOAL E COMPOSTURA	5%		
D. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OBTIDA NO QUADRIMESTRE				
PONTUAÇÃO OBTIDA.....		Pontos	
CLASSIFICAÇÃO OBTIDA:				
Muito Bom	Bom	Razoável	Mau	
E. APRECIACÃO GERAL E ASSINATURAS				
Avaliação Concluída Em:/...../.....		Assinatura do Avaliador: X		
Tomei Conhecimento Em:/...../.....		Assinatura do Avaliado: X		
Concordo	Discordo			

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.