



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série 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: 470 615.00	
	A 1.ª série Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série Kz: 145 500.00	
A 3.ª série Kz: 115 470.00		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 39/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Investigação Veterinária, abreviadamente designado por IIV. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 49/89, de 30 de Agosto.

Decreto Presidencial n.º 40/14:

Aprova o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 405/14:

Nomeia Carlos Eduardo Ferraz de Carvalho Pinto para o cargo de Consultor Jurídico do Ministro das Finanças.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Despacho n.º 406/14:

Cria um Grupo de Trabalho com competências para proceder a alteração do artigo 24.º do Decreto Executivo Conjunto n.º 20/05, de 9 de Fevereiro por forma a propiciar a promoção dos funcionários, tratar da questão da integração no quadro efectivo dos funcionários contratados e resolver questões com matéria conexa.

Ministério da Agricultura

Despacho n.º 407/14:

Desvincula José Neves, Chefe de Secção, do quadro de pessoal deste Ministério, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 408/14:

Desvincula Domingos Manuel, Escriturário-Dactilógrafo, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Florestal deste Ministério, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 409/14:

Desvincula Elias Buangumbangu, Escriturário-Dactilógrafo, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Florestal deste Ministério, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 410/14:

Desvincula Ernesto Elamba, Chefe de Divisão, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Florestal deste Ministério, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 411/14:

Desvincula Frederico Namuele, Encarregado Qualificado, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Florestal deste Ministério, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 412/14:

Desvincula José Chingui, Encarregado Qualificado, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Florestal deste Ministério, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 413/14:

Desvincula Joaquim Fernando Chisingui, Encarregado Qualificado, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Florestal deste Ministério, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 414/14:

Desvincula Miguel Capitango, Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Florestal deste Ministério, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 415/14:

Desvincula Vicente Damião Tchitangelaca, Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Florestal deste Ministério, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 416/14:

Exonera José Neves do cargo de Chefe de Secção de Topografia e Cadastro do Gabinete de Gestão de Terras Agrárias, deste Ministério.

Ministério do Comércio

Despacho n.º 417/14:

Concede a Ângela Maria Pedro Miguel, Assessora Principal, a Reforma por Tempo de Serviço.

Ministério da Juventude e Desportos

Despacho n.º 418/14:

Exonera Sérgio José dos Santos do cargo de Chefe de Departamento de Formação e Informação Especializada para a Juventude.

Despacho n.º 419/14:

Exonera Neusa Madalena Santana de Almeida Grilo do cargo de Consultora do Secretário de Estado para a Juventude.

Despacho n.º 420/14:

Nomeia João Xivi para o cargo de Director do Gabinete de Intercâmbio.

Despacho n.º 421/14:

Nomeia Sérgio José dos Santos para o cargo de Consultor do Secretário de Estado para a Juventude.

Decreto Presidencial n.º 40/14
de 20 de Fevereiro

O Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho, estabelece as regras e procedimentos a serem observados em matéria de classificação de serviço dos funcionários públicos;

Considerando as atribuições do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros do Ministério do Interior, cuja avaliação do seu efectivo exige ter em conta outros aspectos próprios da actividade, o que implica a existência de um diploma específico;

Atendendo que o disposto no artigo 21.º do referido Decreto permite a utilização de outros sistemas de classificação de serviço quando estejam em causa funções específicas;

O Presidente da República Decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 18 de Dezembro de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Fevereiro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DO EFECTIVO
DO SERVIÇO NACIONAL DE PROTECÇÃO CIVIL
E BOMBEIROS**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece os princípios, regras e os procedimentos a serem observados na avaliação individual do efectivo do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros, adiante designado por SNPCB.

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

O presente Regulamento é aplicável a todo o efectivo do regime de carreira específica do SNPCB no activo.

ARTIGO 3.º
(Definições)

Para efeito do presente Regulamento entende-se por:

- a) «*Avaliação*»: — a apreciação sistemática de desempenho individual do efectivo do SNPCB referente a um determinado período, feita por via de classificação;
- b) «*Avaliação ordinária*»: — a que se realiza anualmente, visando a apreciação global de desempenho do efectivo;
- c) «*Avaliação contínua*»: — a apreciação global do desempenho do efectivo no exercício das suas funções, execução de tarefas, cumprimento de missões e de actividades de instrução e treinamento de modo ininterrupto;
- d) «*Avaliação periódica*»: — a apreciação global do desempenho do efectivo no exercício das suas funções, execução de tarefas, cumprimento de missões e de actividades de instrução e treinamento durante determinado período;
- e) «*Avaliação extraordinária*»: — a que se realiza a qualquer momento e tem como objectivo um fim específico;
- f) «*Primeiro avaliador*»: — o superior hierárquico responsável pela avaliação de desempenho do avaliado;
- g) «*Segundo avaliador*»: — o titular do órgão que confirma ou infirma a avaliação feita pelo primeiro avaliador;
- h) «*Avaliado*»: — sujeito passivo da avaliação cujo desempenho é apreciado pelo superior hierárquico;
- i) «*Ficha de avaliação de desempenho (FAD)*»: — instrumento em que é anotada a classificação atribuída ao avaliado.

ARTIGO 4.º
(Objectivos da avaliação)

1. A avaliação de desempenho visa fundamentalmente:
 - a) A classificação do funcionário tendo por base conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;
 - b) A valorização individual, a melhoria da eficácia e a possibilidade dada a cada funcionário de conhecer os juízos que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
 - c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista ao estabelecimento de medidas tendentes à sua correcção e transformação;
 - d) Contribuir para a compatibilização das aptidões do efectivo ao interesse do SNPCB;
 - e) Contribuir para o conhecimento do potencial humano existente no Serviço.
2. Os dados obtidos no processo de avaliação servem de indicadores para:
 - a) Formação e aperfeiçoamento de conhecimentos;
 - b) Promoção;
 - c) Nomeação para cargos de direcção ou chefia;
 - d) Modificação da relação jurídica de emprego;
 - e) Atribuição e outorga de estímulos.
3. O processo de avaliação visa, igualmente:
 - a) Corrigir as assimetrias originadas por critérios de avaliação diferenciados;
 - b) Contribuir para a realização profissional do efectivo e a melhoria da efectividade.

4. A avaliação é feita pelo chefe directo do avaliado e é sancionada pelo titular do órgão.

ARTIGO 5.º
(Princípios)

A avaliação do efectivo obedece aos seguintes princípios:

- a) «Princípio da individualidade e da universalidade»: — a avaliação é individual, sendo aplicável a todo o efectivo do SNPCCB;
- b) «Princípio da hierarquia»: — a realização da avaliação individual do efectivo incumbe ao superior hierárquico;
- c) «Princípio da legalidade e da fundamentação»: — a avaliação deve estar subordinada à lei em vigor e ser fundamentada segundo critérios objectivos com expressa menção das razões que nortearam a emissão de determinado juízo de valor;
- d) «Princípio da igualdade e da imparcialidade»: — a avaliação deve ser feita de forma justa e imparcial não podendo privilegiar, beneficiar ou prejudicar qualquer avaliado em razão de factores subjectivos;
- e) «Princípio da impugnação»: — a avaliação está sujeita à impugnação graciosa nos termos dos artigos 25.º e seguintes do presente Regulamento;
- f) «Princípio da confidencialidade»: — a avaliação deve salvaguardar os factos cuja publicação prejudique o seu processamento sendo no entanto obrigatório o seu conhecimento pelo avaliado;
- g) «Princípio de sistematicidade e continuidade»: — a avaliação é levada a cabo de forma ordenada e deve congregiar um conjunto de dados com vista a produção de resultados concretos no avaliado e no próprio Serviço;
- h) «Princípio da substanciação»: — a avaliação concretiza-se no domínio de conhecimentos técnico-científicos e profissionais, capacidade profissional, experiência, modo de actuação, comportamento, verificados na execução das tarefas, cumprimento de missões, actividades de instrução e treinamento.

CAPÍTULO II
Da Avaliação

ARTIGO 6.º
(Formas de avaliação)

A avaliação assume as seguintes formas:

- a) Ordinária;
- b) Extraordinária;
- c) Contínua.

ARTIGO 7.º
(Avaliação ordinária)

A avaliação ordinária é de carácter periódico, sendo anual, formal e independente de avaliações anteriores.

ARTIGO 8.º
(Avaliação extraordinária)

1. A avaliação extraordinária realiza-se a qualquer momento e tem como objectivo um fim específico. A avaliação extraordinária pode ser:

- a) Escolar;
- b) Circunstancial.

2. A avaliação escolar obedece às normas próprias dos estabelecimentos de ensino do SNPCCB e é efectuada após a conclusão de cursos.

3. A avaliação circunstancial obedece aos princípios e normas do presente Regulamento e é efectuada sempre que:

- a) Se verificar a movimentação ou transferência do avaliado ou do primeiro avaliador das funções que originaram a última avaliação e que desde a data daquela tenha decorrido um período igual ou superior a seis meses;
- b) O avaliado terminar a comissão normal de serviço em outras instituições do Estado;
- c) O avaliado cessar a comissão especial de serviço;
- d) Findar o período de inactividade temporária;
- e) O avaliado terminar a missão no estrangeiro fora do âmbito das Representações Diplomáticas;
- f) Alterar-se a última avaliação efectuada por qualquer avaliador, decorridos seis meses, desde que devidamente justificado.

4. Nos casos previstos nas alíneas b), c) e e) do número anterior, ao avaliador incumbe solicitar à entidade a que se subordina o avaliado, as informações e os dados que repute necessários para a avaliação e que devem fazer parte desta.

ARTIGO 9.º
(Avaliação contínua)

1. A avaliação contínua permite que o valor do avaliado seja permanentemente observado e monitorizado pelo superior hierárquico com vista a possibilitar o seu melhoramento sucessivo e não é redutível a escrito, mas os actos notáveis devem ser objecto de anotação em modelo constante do Anexo I ao presente Regulamento.

2. A avaliação contínua serve de base às demais formas de avaliação.

ARTIGO 10.º
(Limites da avaliação)

A avaliação individual deve basear-se unicamente:

- a) Na apreciação das acções, comportamentos e resultados de trabalho, cumprimento de missões, execução de tarefas e actividades de instrução e treinamento de que foi o avaliado incumbido;
- b) Nas classificações obtidas nas acções de formação;
- c) Nas classificações obtidas nas actividades de instrução e treinamento;
- d) No registo disciplinar, nomeadamente, nos louvores, nas penas disciplinares aplicadas com exclusão das que tiverem sido anuladas como resultado de reclamação, recurso ou de amnistia.

ARTIGO 11.º
(Confidencialidade)

A avaliação é confidencial sem prejuízo de:

- a) Publicação de resultados de curso, concursos, testes, provas, estágios ou outros elementos que possam ser de conhecimento geral;
- b) Conhecimento pelo avaliado da avaliação que lhe foi feita;
- c) Esclarecimentos a serem prestados entre os avaliadores e o avaliado;
- d) Extracção de certificados de avaliação a requerimento do avaliado dirigido aos órgãos de Recursos Humanos;
- e) Conhecimento por parte do titular do órgão e do Conselho Superior de Quadros.

CAPÍTULO III

Dos Sujeitos

ARTIGO 12.º

(Sujeitos)

1. Os sujeitos da avaliação são:
 - a) Activos — o primeiro e o segundo avaliadores;
 - b) Passivos — os avaliados.
2. Pode intervir, de igual modo, como avaliador o Conselho Superior de Quadros.

ARTIGO 13.º

(Competência dos avaliadores)

1. Compete ao primeiro avaliador preencher todos os campos da ficha de avaliação de desempenho de acordo com as instruções nela constantes e o disposto neste Regulamento.
2. Ao segundo avaliador compete com fundamento na Ficha de Avaliação de Desempenho, sancionar os aspectos da avaliação feita pelo primeiro avaliador concordando ou discordando expressamente.

ARTIGO 14.º

(Obrigações dos avaliadores)

Os avaliadores, no acto de avaliação, são obrigados a:

- a) Ter firme convicção do valor da avaliação e conhecer bem os subordinados;
- b) Ser precisos e objectivos, fundamentando o seu juízo em factos ocorridos durante o período a que se refere a avaliação, nunca em opiniões ou julgamentos pré-concebidos, sejam eles favoráveis ou desfavoráveis;
- c) Ser isentos na certeza de que a benevolência ou o excessivo rigor afecta, inevitavelmente, os outros avaliados que não tenham sido julgados de igual modo;
- d) Considerar que o avaliado pode ser insuficiente num dos factores de avaliação, mas bom em outro pelo que deve ser rigorosamente observado o conteúdo de cada factor de avaliação;
- e) Evitar influência de um factor sobre os outros pelo que cada factor deve ser avaliado isoladamente;
- f) Evitar a tendência para centrar as avaliações no escalão médio dos factores.

ARTIGO 15.º

(Avaliado)

1. O avaliado enquanto sujeito de avaliação deve certificar-se de que a mesma é feita em conformidade com o preceituado nos artigos 5.º, 10.º e 14.º do presente Regulamento.
2. A inobservância do disposto nos artigos referidos no número anterior confere ao avaliado o direito de usar dos mecanismos previstos no artigo 25.º e seguintes.

CAPÍTULO IV

Do Período e Prazos

ARTIGO 16.º

(Período e prazos de avaliação)

1. A avaliação periódica refere-se ao ano civil imediatamente anterior, devendo ser realizada no primeiro trimestre, incidindo apenas sobre o efectivo que possua, pelo menos, 6 meses de efectividade.
2. A avaliação uma vez ordenada pela entidade competente ou solicitada pelo interessado deve obedecer aos seguintes prazos:

- a) 10 dias para o primeiro avaliador;
- b) 15 dias para o segundo avaliador;
- c) 15 dias para os procedimentos administrativos do responsável de Recursos Humanos.

3. Os prazos referidos no número anterior podem ser prorrogados quando houver motivo que o justifique.

4. A prorrogação dos prazos deve ser solicitada ao responsável do órgão a que pertence o avaliado.

ARTIGO 17.º

(Iniciativa da avaliação)

1. A iniciativa da avaliação cabe ao titular do órgão a que pertence o avaliado.

2. A avaliação extraordinária relativa aos casos previstos nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 3 do artigo 8.º é da iniciativa do responsável de Recursos Humanos, assumindo nestes casos as obrigações e competências do primeiro avaliador.

3. Para efeito do presente Regulamento a iniciativa da avaliação verifica-se com o preenchimento dos espaços da FAD reservados ao primeiro avaliador.

4. Compete ao responsável de Recursos Humanos, 30 dias antes do prazo previsto no n.º 1 do artigo anterior, publicar as listas de todo o pessoal a avaliar por órgão e posto, com a indicação explícita dos respectivos avaliadores.

5. Incumbe igualmente ao responsável de Recursos Humanos realizar officiosamente as diligências necessárias para que os avaliadores pratiquem os actos respectivos e que as FAD e outros documentos de suporte circulem entre os avaliadores.

CAPÍTULO V

Ficha de Avaliação de Desempenho

ARTIGO 18.º

(Arquivo e exemplares)

1. As FAD são preenchidas em dois exemplares de igual forma e teor, devendo uma ser arquivada no processo individual do avaliado e outra na área de Recursos Humanos do órgão de colocação.

2. Não havendo impugnação dos resultados de avaliação dentro do prazo estabelecido ou depois de publicadas as decisões sobre os recursos, as Fichas de Avaliação de Desempenho são remetidas no prazo máximo de 15 dias aos órgãos de Recursos Humanos.

ARTIGO 19.º

(Ficha de avaliação de desempenho)

1. O modelo da FAD é o mesmo para todo o efectivo, deve ser manuscrito com tinta preta ou azul e tratado de modo confidencial.

2. Qualquer rasura ou emenda na FAD individual deve ser objecto de observação no espaço reservado para o efeito.

3. O modelo da FAD é o constante do Anexo II do presente Regulamento.

ARTIGO 20.º

(Avaliação individual)

A avaliação individual dos Oficiais Comissários, Superiores, Subalternos, Subchefes e Agentes centra-se no desempenho das actividades e funções de que estão incumbidos.

ARTIGO 21.º

(Média final)

A média final é o resultado derivado do somatório dos factores de avaliação, dividido pelo número de factores de avaliação considerados.

ARTIGO 22.º

(Avaliação significativamente favorável)

1. A avaliação é considerada significativamente favorável quando a média final dos factores de avaliação da FAD for igual ou superior a 15.

2. O valor da média final é anotado na FAD seguido da classificação «SIG Favorável».

ARTIGO 23.º

(Avaliação favorável)

1. A avaliação é considerada favorável quando a média final for igual ou superior a 10.

2. O valor da média final é anotado na FAD seguido da classificação «Favorável».

ARTIGO 24.º

(Avaliação desfavorável)

1. A avaliação é considerada desfavorável quando a média final for inferior a 10.

2. Na FAD é anotada a classificação desfavorável sem necessidade de apresentação da média final.

CAPÍTULO VI

Impugnação

ARTIGO 25.º

(Reclamação e Recurso)

1. O resultado da avaliação pode ser objecto de impugnação por via de reclamação dirigida ao avaliador, cuja decisão é reclamada, mediante requerimento, conforme o modelo constante do Anexo III ao presente Regulamento.

2. Se a decisão do responsável do órgão for desfavorável, cabe recurso ao respectivo superior hierárquico a interpor em requerimento, conforme o modelo constante do Anexo IV ao presente Regulamento.

3. A decisão proferida nos termos do número anterior, resolve em definitivo a questão controvertida.

ARTIGO 26.º

(Fundamento da reclamação)

1. A reclamação só pode ter como fundamento uma avaliação desfavorável feita pelo último avaliador que determina a classificação final.

2. Não é possível reclamar de uma avaliação desfavorável que corrige ou modifica uma anterior que já foi objecto de reclamação ou recurso hierárquico.

3. A reclamação deve ser apresentada no prazo de 8 (oito) dias a contar da data de conhecimento oficial da avaliação produzida.

4. A reclamação suspende os resultados da avaliação desfavorável até à sua decisão, salvo se houver recurso hierárquico.

5. O avaliador cuja decisão for reclamada tem um prazo de 15 dias para decidir, podendo a decisão ser uma das seguintes:

- a) Julgar a reclamação total ou parcialmente procedente e neste caso providenciar a alteração total ou parcial da FAD;
- b) Julgar a reclamação improcedente e neste caso dá conhecimento ao reclamante do seu despacho fundamentado e anexa a FAD.

ARTIGO 27.º

(Recurso hierárquico)

1. O recurso é dirigido ao superior hierárquico imediato do avaliador, cuja decisão é reclamada e interposto por meio

de requerimento no prazo de 8 dias a contar da data em que o avaliado recorrente tomou conhecimento da decisão que recaiu sobre a sua reclamação.

2. O recurso hierárquico suspende a eficácia da avaliação recorrida até à sua decisão.

3. O recurso deve ser decidido no prazo de 15 dias contados da data da remessa do requerimento à entidade competente para dele conhecer.

4. O superior hierárquico competente para conhecer do recurso pode tomar uma das seguintes decisões:

- a) Manter a decisão tomada pelo avaliador recorrido;
- b) Revogar a decisão tomada pelo avaliador recorrido substituindo-a por outra;
- c) Rejeitar o recurso quando o mesmo tenha sido interposto fora do prazo.

5. Qualquer das decisões referidas no número anterior deve ser levada ao conhecimento do avaliado recorrente e do avaliador recorrido, devendo ser apensa à FAD.

ARTIGO 28.º

(Contagem do prazo)

1. Para efeito do disposto no n.º 3 do artigo 26.º e n.º 1 do artigo 27.º do presente Regulamento o prazo corre ininterruptamente.

2. O prazo que vença ao sábado, domingo ou feriado confere ao reclamante ou recorrente o direito de praticar o acto no primeiro dia útil imediato.

CAPÍTULO VII

Disposição Final

ARTIGO 29.º

(Órgãos de Recursos Humanos)

1. Aos órgãos de Recursos Humanos no processo de avaliação incumbe:

- a) Analisar e controlar os dados constantes da FAD;
- b) Diligenciar no sentido de esclarecer a existência de prováveis dados divergentes sobre a avaliação de um funcionário;
- c) Apoiar os avaliadores fornecendo-lhes os elementos necessários à realização dos trabalhos da sua competência;
- d) Centralizar, analisar e dar devido tratamento aos dados da ficha de avaliação de desempenho, tratando-se de áreas de Recursos Humanos de órgãos centrais;
- e) Explorar os resultados das avaliações individuais no domínio do aperfeiçoamento, formação, promoção e em caso de mobilidade;
- f) Propor medidas que visem melhorar o sistema de avaliação.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, incumbe ainda aos órgãos de Recursos Humanos propor a repetição da avaliação nos casos de:

- a) Verificação de erros de cálculo;
- b) Falta de legitimidade ou falta de intervenção do 1.º ou do 2.º avaliador;
- c) Falta de pronunciamento do avaliado em avaliação desfavorável;
- d) Rejeição de reclamação;
- e) Ininteligibilidade de dados considerados essenciais;
- f) Violação de qualquer norma respeitante à avaliação nos termos do presente Regulamento.

ANEXO I — a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º

FICHA DE AVALIAÇÃO DIÁRIA

Posto:

.....

Nome Completo:

.....

Órgão de Colocação:

.....

Função:

.....

Habilitações Literárias:

.....

Habilitações Profissionais:

.....

Data (a)	Constatação (b)	Apreciação (c)	Observação (d)

Assinatura do Avaliado

_____ (e)

Assinatura do Avaliador

_____ (f)

a) Data de observação*b)* Descrever a situação que ocorreu em termos de comportamento e seu impacto*c)* Dedução que se faz a respeito da situação que se constata*d)* Qualquer dado que se queira adicionar*e)* Posto do avaliado*f)* Posto do avaliador

ANEXO II — a que se refere o n.º 3 do artigo 19.º

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ÓRGÃO _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Período de avaliação de _____ à _____

NÚMEROS Ordem: _____ Matrícula: _____ Cartão: _____	NOME _____ _____ _____
---	--

PATENTE _____ Data de promoção ____/____/____	SALÁRIO _____
---	-------------------------

CARGO QUE OCUPA _____ _____ Tempo no cargo actual _____ _____ Despacho de Provimento _____ _____	COLOCAÇÃO Direcção: _____ Departamento/Repartição/Estabelecimento: _____ _____ Secção: _____ _____
--	--

Habilitações literárias _____ _____	Estudos em curso _____ _____
--	---

Data de Ingresso ____/____/____	Estado Civil _____	Data de Nascimento ____/____/____ Local _____ _____
---	------------------------------	--

Resultado da avaliação _____ _____

I - Atitude Perante o Trabalho

N.º	Aspecto da avaliação	
1	1.1 — PONTUALIDADE: <i>a)</i> Nunca se atrasa; sempre que precisa fazê-lo informa a chefia; <i>b)</i> Raramente se atrasa, preocupa-se em informar a chefia quando se atrasa; <i>c)</i> De vez em quando chega tarde. Algumas vezes dá a conhecer à chefia; <i>d)</i> Por muitas vezes chega tarde. Em raras ocasiões dá a conhecer à chefia; <i>e)</i> Atrasa-se sempre e por motivos extra-serviços, sem informar a chefia.	
2	1.2. — ASSIDUIDADE: <i>a)</i> Nunca falta. Sempre que precisa fazê-lo informa a chefia; <i>b)</i> Raramente falta, preocupa-se em informar a chefia quando pretende faltar; <i>c)</i> De vez em quando falta. Em algumas vezes dá a conhecer à chefia; <i>d)</i> Por muitas vezes chega tarde. Em raras ocasiões dá a conhecer a chefia; <i>e)</i> Ausenta-se sempre e por motivos extra-serviços, sem informar à chefia.	
3	1.3. — CONHECIMENTO DO TRABALHO: <i>a)</i> Conhece muito mais do que o necessário e aumenta sempre conhecimento; <i>b)</i> Conhece bem o trabalho e procura aprender mais; <i>c)</i> Conhece o suficiente para o cabal cumprimento das suas tarefas; <i>d)</i> Conhece parte do trabalho e precisa de superação; <i>e)</i> Tem pouco conhecimento do trabalho; superação é requerida.	
4	1.4. — PRODUTIVIDADE E PRODUÇÃO DE TRABALHO: <i>a)</i> Ultrapassa sempre as expectativas na execução dos trabalhos, com uma perfeição particular; <i>b)</i> Frequentemente ultrapassa as expectativas, tem agilidade na execução e às vezes apresenta qualidade superior; <i>c)</i> Corresponde às exigências do trabalho e apresenta qualidade aceitável; <i>d)</i> Momentaneamente satisfatória e às vezes fica abaixo das expectativas; <i>e)</i> Nunca satisfatória e sempre abaixo das exigências. Muito lento na execução dos trabalhos e apresenta muitos erros ou falhas.	
5	1.5. — CRIATIVIDADE E INICIATIVA: <i>a)</i> Tem sempre ótimas ideias. Está sempre a procurar novas soluções; <i>b)</i> Apresenta ideias novas com frequência; <i>c)</i> De vez em quando dá sugestões proveitosas; <i>d)</i> Tem poucas ideias próprias. Quase não dá sugestões; <i>e)</i> Conforma-se com a maneira como os trabalhos são feitos, sem se preocupar em melhorar a forma de os fazer. Só faz o que lhe mandam.	
6	1.6. — COOPERAÇÃO LABORAL: <i>a)</i> Presta sempre auxílio aos colegas e recorre aos outros quando necessário; <i>b)</i> Empenha-se a colaborar com colegas. Pugna pela ajuda mútua; <i>c)</i> Colabora normalmente com colegas; <i>d)</i> Não demonstra boa vontade de cooperar. Só o faz como última alternativa; <i>e)</i> Muito fechado. Não colabora com colegas.	
7	1.7. — GRAU DE RESPONSABILIDADE: <i>a)</i> Merece a máxima confiança e é muito cêlere na execução. Não precisa de ser fiscalizado; <i>b)</i> Executa bem os trabalhos, sobre cumprindo os prazos às vezes, bastando uma pequena orientação; <i>c)</i> Pode-se esperar resultados satisfatórios, dentro dos prazos, com uma ligeira fiscalização; <i>d)</i> Nem sempre se pode contar com resultados desejados, a menos que se exerça bastante fiscalização; <i>e)</i> É improvável contar com resultados desejados; é necessário constante e permanente fiscalização. Nunca respeita os prazos.	
8	1.8. — ESPÍRITO DE SACRIFÍCIO E ZELO: <i>a)</i> Faz sempre esforço para levar a cabo as s/tarefas, assumindo dos outros quando as necessidades o exigiam; <i>b)</i> Esforça-se muito para cumprir as suas tarefas, mesmo as mais difíceis; <i>c)</i> Cumpre as suas tarefas satisfatoriamente; <i>d)</i> Nota-se pouco empenho na execução das suas tarefas; <i>e)</i> Nunca executa cabalmente as s/tarefas. Procura deixar que os outros façam aquilo que ele deveria fazer.	

9	1.9. — FORMAÇÃO E SUPERAÇÃO: <i>a)</i> Sempre se empenha para a sua contínua superação académico-profissional; <i>b)</i> Esforça-se para a sua superação académica e/ou profissional; <i>c)</i> Tem tentado superar-se académica e/ou profissionalmente; <i>d)</i> É pouco notório o seu interesse em se superar académica e/ou profissionalmente; <i>e)</i> Não demonstra interesse algum p/ se superar académica e/ou profissionalmente.	
13	1.13. — APRESENTAÇÃO PESSOAL E APRUMO: <i>a)</i> A sua apresentação e aprumo são extremamente bem cuidados; <i>b)</i> É cuidadoso na sua maneira de se vestir e se apresentar; <i>c)</i> Veste-se normalmente bem e tem uma apresentação aceitável; <i>d)</i> Em certas alturas descuida-se da sua apresentação; <i>e)</i> É muito desleixado. Praticamente não cuida da sua apresentação.	
14	1.14 — PRESTÍGIO E AUTORIDADE: <i>a)</i> Goza de admirável consideração e respeito no seio dos colegas; <i>b)</i> É muito respeitado e goza de bom prestígio no seio dos colegas; <i>c)</i> Tem prestígio e autoridade razoável no seio dos colegas; <i>d)</i> Goza de um prestígio aquém do que seria de esperar; <i>e)</i> Não goza nenhum prestígio e autoridade por falta de postura/ competência.	
15	1.15. — CORTESIA MILITAR: <i>a)</i> Presta sempre cortesia aos seus similares ou superiores sem complexo algum; <i>b)</i> Em algumas ocasiões presta cortesia aos seus similares ou superiores denotando algum complexo (ou um estar à vontade); <i>c)</i> Poucas vezes presta cortesia aos seus similares ou superiores denotando grande complexo ou algum sentido de revolta; <i>d)</i> Nunca presta cortesia aos seus similares ou superiores como se de um favor se tratasse, evidenciando grande complexo ou espírito de revolta.	
16	1.16. — CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS OU MATERIAIS COM QUE TRABALHA: <i>a)</i> Está sempre preocupado com a conservação visando a longevidade do seu uso; <i>b)</i> É cuidadoso na sua conservação; <i>c)</i> Tem certo cuidado com alguns deslizes na sua conservação; <i>d)</i> Presta pouca atenção à conservação dos equipamentos e materiais de trabalho; <i>e)</i> Não tem cuidado nenhum com os equipamentos ou materiais com que trabalha.	
17	1.17. — CONSUMO DE ÁLCOOL: <i>a)</i> Não consome nem apresenta nenhum indício de consumo de álcool no local de serviço; <i>b)</i> Não consome álcool no local de serviço, mas apresenta algum indício do seu consumo; <i>c)</i> Apresenta alguns indícios de embriaguez com certa frequência no local de serviço; <i>d)</i> Apresenta fortes indícios de embriaguez e às vezes faz o seu consumo no local de serviço.	
18	1.18. — PERSPECTIVA DE ASCENSÃO: <i>a)</i> Apresenta excelentes perspectivas de ascender a cargos/postos superiores; <i>b)</i> Perspectivas de ascensão são boas, uma ligeira superação pode favorecer; <i>c)</i> Pode ocupar cargos superiores, mas é necessário uma superação adequada; <i>d)</i> São poucas perspectivas, mesmo uma superação pode não contribuir muito.	
Classificação Final		

Obs: A classificação final faz-se de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{\text{Somatório dos resultados da avaliação}}{\text{N.º total de condições de avaliações}}$$

- a)* O resultado da avaliação é a soma do Item a dividir pelo total das respectivas condições;
b) Marcar um (e apenas um) círculo no valor correspondente a cada Item.

II. — HISTORIAL DE SERVIÇO

1. Cargos ocupados no MININT e noutros Organismos _____

2. Cursos de especialidade, militar e outros frequentados _____

III. — SITUAÇÃO DISCIPLINAR

1. Auto disciplina _____

2. Punições registadas no decurso do período de avaliação _____

3. Louvores, recompensas ou condecorações recebidas _____

IV. — CULTURA GERAL E VIDA SOCIAL

1. Conhecimento sobre cultura geral _____

2. Interesse por questões da vida social _____

V. — CONHECIMENTO DO AVALIADO

Tomei conhecimento da avaliação que me foi feita.

Estou de acordo com (a) _____

Estou em desacordo com (b) _____

Por (c) _____

Local e data de de 20

O Avaliado

(a) Indicar quais os aspectos com que concorda, (caso concorda com tudo, indicar esse facto)
(b) Indicar quais os aspectos de que discorda.
(c) Indicar as razões da discordância.

CONFIDENCIAL

VI. — APRECIACÃO FINAL E CONCLUSIVA6.1. Conclusões tiradas da avaliação feita _____

6.2. Limitações, deficiências e dificuldades pessoais que enfrenta ou apresenta e que influem no desenvolvimento do seu trabalho resultam de:

- a)* Fraca ou baixa formação académica _____
- b)* Pouco conhecimento do trabalho _____
- c)* Falta de formação/superação na matéria _____
- d)* Outros factores (especifique) _____

VII. — RECOMENDAÇÕES RESULTANTES DA AVALIAÇÃO

- a)* Ascender de cargo _____
- b)* Confirmar no cargo _____
- c)* Ascender de posto _____
- d)* Baixar de posto _____
- e)* Superar profissionalmente _____
- f)* Superar culturalmente _____
- g)* Dispensar do serviço _____
- h)* Aposentar _____
- i)* Trocar de especialidade _____
- j)* Transitar de quadro _____

ANEXO III — a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º

(MODELO DE REQUERIMENTO DE RECLAMAÇÃO)

AO

EXMO. SR.

.....

..... (a)

O/A

..... (b), vem mui respeitosamente apresentar a sua reclamação em face da avaliação desfavorável feita sobre si no

período (c), manifestando o seu desacordo em relação ao(s)

aspecto(s) (d), constante(s) da ficha de avaliação do desempenho, pelas razões que se

seguem (e).

Assim nos termos do artigo 25.º do Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros, vem requerer à V. Ex^ª. se digne proceder a sua revogação ou substituição, pelo que,

Espera deferimento

..... (h)

(a) Indicar o cargo do superior hierárquico a quem se reclama.

(b) Indicar o posto, nome e cargo do avaliado reclamante.

(c) Indicar o período da avaliação em referência.

(d) Indicar os aspectos de avaliação de que discorda.

(e) Expor os fundamentos que sustentam a discórdia dos aspectos assinalados.

(f) Assinatura legível e posto do avaliado reclamante.

ANEXO IV — a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º

(MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO)

AO

EXMO. SR.

.....

..... (a)

O/A

(b), vem mui respeitosamente interpor recurso em face da decisão que julgou improcedente a sua reclamação apresentada

ao Exmo. Sr. (c), aos (d), referente à avaliação

desfavorável do período (e), onde manifesta o seu desacordo em relação

aos aspectos (f), já citados na alínea b) do Capítulo VI da ficha de avaliação,

pelas razões que se seguem (g).

Assim nos termos do artigo 25.º do Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros, vem requerer à V. Ex^ª. se digne proceder a sua revogação ou substituição, pelo que,

Espera deferimento

..... (h)

(a) Indicar o cargo do superior hierárquico a quem se recorre.

(b) Indicar o posto, nome e cargo do avaliado recorrente.

(c) Indicar o posto, nome e cargo do avaliador a quem se apresentou a reclamação.

(d) Indicar a data da reclamação.

(e) Indicar o período da avaliação em referência.

(f) Indicar os aspectos de avaliação de que discorda.

(g) Expor os fundamentos que sustentam a discórdia dos aspectos assinalados.

(h) Assinatura legível e posto do avaliado recorrente.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 405/14
de 20 de Fevereiro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto n.º 26/97, de 4 de Abril, com a nova redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto n.º 68/02, de 29 de Outubro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 235/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É Carlos Eduardo Ferraz de Carvalho Pinto nomeado para exercer, em comissão de serviço, o cargo de Consultor Jurídico do Ministro das Finanças.

2. Este Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Despacho n.º 406/14
de 20 de Fevereiro

Tendo em conta que o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos defronta-se com a reorganização e expansão dos seus serviços em todo o País, de tal modo que o pessoal, quer do quadro definitivo, quer do quadro eventual, é insuficiente para prosseguir com os fins preconizados por este Departamento Ministerial, situação agravada pelo facto de não se realizar concurso público nos dois últimos anos;

Considerando que existe um considerável número de funcionários contratados há mais de cinco anos em todas as unidades orgânicas deste Departamento Ministerial sem que tenham a sua situação laboral regularizada;

Verificando-se a necessidade de se fazer a alteração pontual do Decreto Executivo Conjunto n.º 20/05, de 9 de Fevereiro, para a promoção dos funcionários da Justiça e dos Direitos Humanos a nível nacional;

Havendo necessidade de se criar um grupo de trabalho para, em conjunto com o grupo de trabalho que vier a ser criado pelo Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, dar andamento aos trabalhos abaixo mencionados;

No uso da faculdade que me é conferida pelo artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro — Decreto Presidencial sobre Delegação de Poderes dos Ministros de Estado e Ministros, determino:

1. É criado um Grupo de Trabalho com a seguinte composição:

Maria Isabel Tormenta dos Santos — Secretária de Estado para a Justiça e Coordenadora;

Grisela Seabra Mota Lemos — Secretária Geral e Coordenadora-Adjunta;

José Alvarenga — Inspector Geral;

Carla Salvador — Directora do Gabinete de Recursos Humanos;

Gidião Catumbela — Assessor Principal de Identificação;

Luis Rangel — Director do Gabinete da Secretária de Estado para a Justiça.

2. O Grupo de Trabalho tem o apoio de uma Equipa Técnica com a seguinte composição:

Cláudia Almeida — Directora do Gabinete de Assuntos Técnico-Jurídicos e Coordenadora;

Adelaide Mbulika — Técnica do GRH e Coordenadora-Adjunta;

Edgar Cassanje — Chefe de Departamento do Gabinete de Auditoria Interna;

Maria Antónia Pereira de Lemos — Chefe de Departamento da Direcção Nacional de Administração de Justiça;

Seretse Marcelino — Chefe de Departamento da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado;

Francisco Brandão — Assessor de 1.ª Classe;

Jesse Lobão — Técnico da Direcção Nacional de Arquivo e Identificação Civil e Criminal;

Cláudio Jamba — Técnico do Gabinete de Recursos Humanos.

3. Compete ao Grupo de Trabalho:

a) Cooperar com o Grupo de Trabalho do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, para proceder à alteração do artigo 24.º do Decreto Executivo Conjunto n.º 20/05, de 9 de Fevereiro, por forma a propiciar a promoção dos funcionários;

b) Tratar da questão da integração no quadro efectivo dos funcionários contratados;

c) Resolver questões com matéria conexa.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguieira*.