



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministérios das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos e da Economia e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 38/2019:

Cria a Comissão de Implementação com vista a condução dos processos pendentes, em resultado da extinção da Empresa de Desenvolvimento de Maputo Sul, EP.

Procuradoria-Geral da República:

Despacho:

Aprova Critérios de Avaliação de Desempenho Profissional dos Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça do Ministério Público.

MINISTÉRIOS DAS OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS E DA ECONOMIA E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 38/2019

de 24 de Abril

Havendo necessidade de estabelecer normas de implementação com vista a condução dos processos pendentes, em resultado da extinção da Empresa de Desenvolvimento de Maputo Sul, EP, ao abrigo do disposto no artigo 3 do Decreto n.º 14/2019, de 28 de Fevereiro, os Ministros da Economia e Finanças e das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos determinam:

Artigo 1. É criada a Comissão de Implementação com a seguinte composição:

1. Ângelo António Macuácuca – Chefe da Comissão
2. Aurora Justino Uamusse Mussá Matlaba
3. Ezequiel Gonçalves Manjate
4. Gilda Francisco de Araújo Guita
5. Miguel Taembera Coanai
6. Jacinto Uqueio

Art. 2. Compete a Comissão de Implementação:

- a) Praticar todos os actos de gestão corrente que vinham sendo exercidos pela Administração da extinta empresa;
- b) Movimentar as contas em quaisquer instituições bancárias em nome da extinta Empresa de Desenvolvimento de Maputo Sul, EP e promover a regularização e actualização dos assinantes face à nova conjuntura resultante da extinção;
- c) Efectuar o pagamento de todas as dívidas e encargos que não sejam transferíveis ao abrigo do Decreto de extinção da Empresa de Desenvolvimento de Maputo Sul, EP;
- d) Representar os interesses da Empresa de Desenvolvimento de Maputo Sul, EP e desencadear acções necessárias para a resolução de todos os assuntos pendentes;
- e) Propor as entidades responsáveis pela continuidade das actividades em curso;
- f) Fazer o levantamento do património e propor o seu destino;
- g) Fazer o levantamento da situação jurídica do pessoal e propor a sua orientação e/ou compensação;
- h) Fazer o levantamento dos direitos e obrigações da extinta Empresa e indicar as entidades para as quais devem ser transferidos, tendo em conta a sua natureza;
- i) Assegurar a gestão dos contratos em curso e dos serviços conexos;
- j) Propor a entidade responsável pela implementação e acompanhamento das responsabilidades assumidas pela extinta Empresa de Desenvolvimento de Maputo Sul, EP no âmbito do processo de reassentamento das famílias abrangidas pelas obras de construção da Ponte Maputo-KaTembe e respectivas Estradas de Ligação, bem como da Estrada Circular de Maputo;
- k) Propor a entidade responsável por assegurar a intervenção da CRBC na reparação dos danos causados a terceiros no âmbito da construção da Ponte Maputo-KaTembe e Estradas de Ligação;
- l) Dar seguimento às acções judiciais em curso;
- m) Elaborar e submeter à aprovação dos Ministros que superintendem as áreas da Economia e Finanças e das Obras Públicas, o relatório e contas referente ao período de gestão.

Art. 3. Compete ao Chefe da Comissão de Implementação:

- a) Dirigir as actividades da Comissão de Implementação e assegurar o seu funcionamento regular;
- b) Executar e fazer cumprir as decisões e orientações emanadas dos Ministros que superintendem as áreas das Obras Públicas e da Economia e Finanças;
- c) Reportar, semanalmente, ao Ministro que superintende a área das Obras Públicas o ponto de situação das actividades da Comissão de Implementação;

- d) Representar, transitoriamente, em juízo e fora dele, activa e passivamente, os interesses titulados pela extinta Empresa de Desenvolvimento de Maputo Sul, EP,;
- e) Exercer quaisquer outras funções que lhe sejam cometidas.

Art. 4. A Comissão de Implementação é vinculada:

- a) Pela assinatura do Chefe da Comissão, ou;
- b) Pela assinatura de dois membros.

Art. 5. A Comissão de Implementação deve concluir o processo de transferência dos direitos e obrigações então titulados pela extinta Empresa de Desenvolvimento de Maputo Sul, E.P. no prazo de noventa dias.

Art. 6. Os Ministros da Economia e Finanças e das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, definem por despacho conjunto as condições de remuneração da Comissão de Implementação.

Art. 7. O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Maputo, aos 3 de Abril de 2019. — O Ministro das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, *João Osvaldo Moisés Machatine*. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

PROCURADORIA – GERAL DA REPÚBLICA

Despacho

Havendo necessidade de garantir a avaliação de desempenho profissional dos Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça do Ministério Público, prevista nos artigos 22 e 24 do Estatuto dos Oficiais de Justiça e Assistentes dos Oficiais de Justiça, aprovado pela Lei n.º 9/2017, de 21 de Julho, ao abrigo do disposto na alínea b), do artigo 16 e alínea e), do artigo 76 da Lei n.º 4/2017, de 18 de Janeiro, determino:

Artigo 1. Aprovação dos Critérios de Avaliação de Desempenho Profissional dos Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça do Ministério Público, em anexo ao despacho, dele fazendo parte integrante.

Art. 2. O presente despacho entra em vigor, na data da sua publicação.

Maputo, 9 de Novembro de 2018. — A Procuradora-Geral da República, *Beatriz da Consolação Mateus Buchili*.

Critérios de Avaliação de Desempenho Profissional dos Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça

ARTIGO 1

(Objecto)

Os presentes critérios têm como objecto estabelecer procedimentos de avaliação de desempenho profissional dos Oficiais de Justiça e dos Assistentes de Oficiais de Justiça do Ministério Público.

ARTIGO 2

(Âmbito)

Os critérios aplicam-se aos Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça, em exercício de funções na área processual do Ministério Público.

ARTIGO 3

(Da avaliação do desempenho)

1. A avaliação do desempenho dos Oficiais de Justiça e Assistentes dos Oficiais de Justiça rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Legalidade;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Isenção;
- e) Boa-fé;
- f) Integridade;
- g) Responsabilização;
- h) Contraditório;
- i) Justiça.

2. A avaliação dos oficiais de justiça e assistentes de oficiais de justiça é trimestral, conforme dispõe o artigo 24 do respectivo Estatuto.

3. A avaliação é feita pelo superior hierárquico a que o avaliado imediatamente se subordina.

4. Feita a avaliação é notificado o avaliado podendo no prazo de dez (10) dias reclamar, findo o qual o processo de avaliação é remetido para homologação, nos termos a definir pela Procuradoria-Geral da República.

ARTIGO 4

(Elementos de avaliação de desempenho)

1. Elementos técnicos:

- a) Organização e cumprimento dos actos processuais;
- b) Organização e escrituração de livros de carácter obrigatória;
- c) Organização de arquivos;
- d) Organização de arquivos e conservação dos objectos de crime;
- e) Cumprimento dos prazos;
- f) Desempenho;
- g) Capacidade de orientação e de organização de serviços.

2. Elementos comportamentais

a) Parte I

- a) Responsabilidade;
- b) Comunicação;
- c) Espírito de iniciativa e colaboração;
- d) Capacidade de trabalho em equipa;
- e) Uso e conservação de meios de trabalho.

b) Parte II

- a) Assiduidade;
- b) Pontualidade;
- c) Apresentação;
- d) Urbanidade.

ARTIGO 5

(Modelos de avaliação de desempenho)

1. A avaliação do desempenho é feita mediante os seguintes modelos:

- a) Modelo – I: Avaliação do desempenho individual dos Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça;
- b) Modelo - II: Avaliação do desempenho individual dos Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça, em exercícios de funções de direcção e chefia.

2. Os Modelos referidos no número um do presente artigo, constituem anexos I e II da presente Resolução e dela fazendo parte integrante.

ARTIGO 6

(Prazos)

Para efeitos de apreciação do mérito profissional dos Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça, pelo Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, os processos de avaliação devem ser remetidos a este órgão, até 31 de Março de cada ano.

ARTIGO 7

(Direitos do avaliado)

Constituem direitos do avaliado:

- a) Participar nos actos e processos da avaliação do seu desempenho;
- b) Ter acesso à informação, em qualquer fase de avaliação, sobre o seu desempenho;
- c) Manter-se informado dos actos e processos que digam respeito à sua avaliação;
- d) Ser notificado dos resultados da avaliação atribuída, devendo assinar a respectiva folha;
- e) Reclamar ou recorrer da avaliação atribuída quando dela não concorde, nos prazos estabelecidos pela lei.

ARTIGO 8

(Deveres do avaliado)

Constituem deveres do avaliado:

- a) Conhecer os objectivos, políticas, estratégias e planos do Ministério Público;
- b) Conhecer e cumprir as normas, procedimentos, elementos e indicadores de avaliação.

ARTIGO 9

(Deveres do Avaliador)

Constituem deveres do avaliador:

- a) Fazer o acompanhamento e orientação do avaliado durante a execução das actividades;
- b) Informar ao avaliado de qualquer fase de avaliação, sobre o seu desempenho;
- c) Manter informado ao avaliado dos actos e processos que digam respeito à sua avaliação;
- d) Notificar o avaliado os resultados da avaliação atribuída, devendo assinar a respectiva folha.

ARTIGO 10

(Fases da avaliação)

A avaliação do desempenho obedece as seguintes fases:

- a) Preenchimento da ficha de avaliação do desempenho individual, precedido de entrevista com o avaliado;
- b) Acompanhamento trimestral do desempenho do avaliado pelo avaliador, seguido de um relatório onde conste os aspectos relevantes;
- c) Reclamação e recurso;
- d) Homologação;
- e) Remessa ao CSMMP, para apreciação do mérito profissional.

ARTIGO 11

(Avaliação final)


A avaliação final é feita pelo CSMMP, mediante a apreciação do mérito profissional

ARTIGO 12

(Casos omissos)

1. É aplicável subsidiariamente aos casos omissos que se verificarem no presente Regulamento com as devidas adaptações, o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação, desde que não contrarie o Estatuto dos Oficiais de Justiça e Assistente de Oficiais de Justiça do Ministério Público.

2. Mostrando-se insuficientes os mecanismos apontados no número anterior, as dúvidas e omissões surgidas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Procurador-Geral da República.

 REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE MINISTÉRIO PÚBLICO CrITÉRIOS de Avaliação de Desempenho Profissional dos Oficiais e Assistentes de Oficiais de Justiça					
MODELO I					
Período de Avaliação de ___ / ___ a ___ / ___					
Identificação do Avaliado					
Órgão da Ministério Pública _____					
Nome _____					
Categoria _____					
Função _____					
CrITÉRIOS	Descrição do Desempenho			pontuação	pontos atribuídos
Grupo I (50%)					
a) Organização e cumprimento dos actos processuais	1	Organiza o processo e cumpre com todos os actos processuais, de forma simplificada e sequenciada, com excelente qualidade.	19 a 20		
	2	Organiza o processo e cumpre com todos os actos processuais, de forma simplificada e sequenciada.	17 a 18		
	3	Organiza o processo e cumpre com os actos processuais, de forma simplificada, sequenciada e satisfatória.	14 a 16		
	4	Organiza o processo e cumpre com actos processuais, de forma satisfatória, carecendo de melhorias.	10 a 13		
	5	Organiza o processo e cumpre com actos processuais, de forma não satisfatória.	0 a 9		
b) Organização e escrituração dos livros de carácter obrigatória	1	Organiza e cumpre com todos procedimentos previstos, com excelente qualidade.	19 a 20		
	2	Organiza e cumpre com todos procedimentos previstos.	17 a 18		
	3	Organiza e cumpre com procedimentos previstos, de forma satisfatória.	14 a 16		
	4	Organiza e cumpre de forma esporádica com procedimentos previstos, carecendo de melhorias.	10 a 13		
	5	Organiza e as vezes, cumpre com procedimentos previstos de forma não satisfatória.	0 a 9		
c) Organização de arquivos	1	Organiza e cumpre com todos procedimentos previstos, com excelente qualidade.	19 a 20		
	2	Organiza e cumpre com todos procedimentos previstos.	17 a 18		
	3	Organiza e cumpre com procedimentos previstos de forma satisfatória.	14 a 16		

	4	Organiza e cumpre de forma esporádica com procedimentos previstos, carecendo de melhorias.	10 a 13	
	5	Organiza e cumpre com procedimentos previstos, de forma não satisfatória.	0 a 9	
d) Cumpri-mento de prazos	1	Executa as tarefas com rapidez, e em prazos mais curtos do que o esperado, com resultados de excelente qualidade	19 a 20	
	2	Executa as tarefas com rapidez, e em prazos mais curtos do que o esperado, com muitos bons resultados.	17 a 18	
	3	Executa as tarefas dentro dos prazos, com resultados satisfatórios	14 a 16	
	4	Executa as tarefas de forma esporádica e fora dos prazos estabelecidos, com resultados que precisam de melhorias.	10 a 13	
	5	Executa as tarefas de forma esporádica, sempre fora dos prazos estabelecidos, com resultados não satisfatórios	0 a 9	
e) Desempenho	1	Excelente organização e apresentação das tarefas, redige os documentos com correção e clareza de sentido, emera-se na execução, observando as prioridades e racionalização do tempo.	19 a 20	
	2	Muito boa organização e apresentação das tarefas, redige os documentos com correção e clareza no sentido, emera-se na execução, observando as prioridades e racionalização do tempo.	17 a 18	
	3	Bom organização e apresentação das tarefas, redige os documentos de forma satisfatória, observando as prioridades e racionalização do tempo	14 a 16	
	4	Revela fraca organização e apresentação das tarefas, redige os documentos, observando as prioridades e racionalização do tempo esporadicamente de forma satisfatória, carecendo de melhorias	10 a 13	
	5	Fraca organização e apresentação das tarefas, redige os documentos sem correção e clareza de sentido, não observa as prioridades e nem a racionalização do tempo.	0 a 9	
Classificação do Grupo I	(a+b+c+d+e) : 5 x 0,50		Pontuação	<hr/>
Grupo II (35%)				
f) Respon-sabilidade	1	Excelente apreciação de factos com sensatez e clareza, utiliza critérios justos para avaliação, cumpre com a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.	19 a 20	
	2	Bom apreciação de factos com sensatez e clareza, utiliza critérios justos para avaliação, cumpre com a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.	17 a 18	
	3	Revela apreciação de factos com sensatez e clareza, utiliza critérios justos para avaliação, cumpre com a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho, de forma satisfatória.	14 a 16	
	4	Fraca apreciação de factos com sensatez e clareza, utiliza critérios justos para avaliação, cumpre com a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho de forma esporádica.	10 a 13	
	5	Não aprecia os factos com sensatez e clareza, utiliza critérios justos para julgamento, cumpre com a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho de forma esporádica, de forma não satisfatória.	0 a 9	
g) Comuni-cação	1	Excelente capacidade de comunicação; promove sistematicamente a partilha de informação, contribuindo para o fortalecimento do desempenho institucional.	19 a 20	
	2	Muito boa capacidade de comunicação; promove a partilha de informação, contribuindo para o reforço do desempenho institucional.	17 a 18	
	3	Bom capacidade de comunicação; promove a partilha de informação, contribuindo para o reforço do desempenho da institucional.	14 a 16	
	4	Capacidade satisfatória de comunicação; esporadicamente promove a partilha de informação, carecendo de melhorias	10 a 13	
	5	Fraca capacidade de comunicação e partilha de informação.	0 a 9	

h) Espírito de iniciativa e colaboração	1	Excelente criatividade, investe no auto-desenvolvimento, constantemente promove sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração.	19 a 20	
	2	Criativo, investe no auto-desenvolvimento, constantemente promove sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração.	17 a 18	
	3	Revela criatividade, investe no auto-desenvolvimento, promove sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração de forma satisfatória.	14 a 16	
	4	Fraca criatividade, esporadicamente investe no auto-desenvolvimento e na promoção de sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração.	10 a 13	
	5	Não é criativo, não investe no auto-desenvolvimento e na promoção de sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração.	0 a 9	
i) Capacidade de Trabalho em Equipe	1	Excelente capacidade de trabalho em equipa; procura criar permanentemente um excelente ambiente de trabalho e de colaboração.	19 a 20	
	2	Muito boa capacidade de trabalho em equipa; procura manter permanentemente um bom ambiente de trabalho e de colaboração.	17 a 18	
	3	Revela boa capacidade de trabalho em equipa; procura estabelecer um bom ambiente de trabalho e de colaboração de forma satisfatória.	14 a 16	
	4	Fraca capacidade de trabalho em equipa; esporadicamente procura estabelecer um bom ambiente de trabalho e colaboração.	10 a 13	
	5	Má capacidade de trabalho em equipa e não estabelece bom ambiente de trabalho e de colaboração.	0 a 9	
j) Uso e conservação dos meios de trabalho	1	Excelente capacidade de uso e conservação dos meios de trabalho, espírito de poupança e responsabilidade.	19 a 20	
	2	Muito boa capacidade de uso e conservação dos meios de trabalhos, espírito de poupança e responsabilidade.	17 a 18	
	3	Revela boa capacidade de uso e conservação dos meios de trabalhos, espírito de poupança e responsabilidade.	14 a 16	
	4	Fraca capacidade de uso e conservação dos meios de trabalhos e de forma esporádica demonstra espírito de poupança e responsabilidade, carecendo de melhorias.	10 a 13	
	5	Má capacidade de uso e conservação dos meios de trabalhos, não tem espírito de poupança e responsabilidade.	0 a 9	
Classificação do Grupo II	(f+g+h+i+j) : 5 x 0,35		Posição _____	
Grupo III (15%)				
k) Assiduidade	1	É assíduo e não falta, dedica-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	19 a 20	
	2	É assíduo, infirma, tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário e evita interrupções e interferências alheias.	17 a 18	
	3	Normalmente assíduo, infirma, tempestivamente, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário e permanece no local de trabalho durante o expediente.	14 a 16	
	4	É pouco assíduo, apresenta-se regularmente ao trabalho, esporadicamente infirma imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário e constantemente ausenta-se no local de trabalho.	10 a 13	
	5	Não é assíduo e falta constante, não se dedica na execução de tarefas.	0 a 9	

f) Pontualidade	1	Apresenta-se sempre à hora certa; só atrasa em situações extremas, plenamente justificáveis.	19 x 20
	2	Normalmente se apresenta à hora certa; só atrasa em situações extremas, plenamente justificáveis.	17 x 18
	3	Apresenta-se à hora certa; raramente se atrasa.	14 x 16
	4	Esporadicamente se apresenta à hora certa; atrasa com frequência.	10 x 13
	5	Nunca se apresenta à hora certa; atrasa sistematicamente.	0 x 9
g) Apresentação	1	Excelente apresentação, mantém a aparência pessoal à cultura da instituição, de forma impecável e adequada.	19 x 20
	2	Muito boa apresentação, mantém a aparência pessoal à cultura da instituição, de forma adequada.	17 x 18
	3	Bom apresentação e aparência pessoal à cultura da instituição, de forma satisfatória e adequada.	14 x 16
	4	Apresenta-se esporadicamente de forma, que condiz à cultura da instituição, carecendo de melhorias.	10 x 13
	5	Apresenta-se de forma inadequada à cultura da instituição.	0 x 9
h) Urbanidade	1	Excelente relacionamento com colegas de trabalho, trata com cortesia e respeito os utentes, abstém-se de fazer comentários comprometedores à imagem do Ministério Público ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e comporta-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função que desempenha.	19 x 20
	2	Muito bom relacionamento com colegas de trabalho, trata com cortesia e respeito os utentes, abstém-se de fazer comentários comprometedores à imagem do Ministério Público ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e comporta-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função que desempenha.	17 x 18
	3	Revela bom relacionamento com colegas de trabalho e no tratamento de utentes, abstém-se de fazer comentários comprometedores à imagem do Ministério Público ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e comporta-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função que desempenha.	14 x 16
	4	Relacionamento satisfatório com colegas de trabalho e no tratamento de utentes, esporadicamente, abstém-se de fazer comentários comprometedores à imagem do Ministério Público ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e comporta-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função cargo que desempenha.	10 x 13
	5	Mau relacionamento com os colegas de trabalho e manifesta indiferença no tratamento de utentes e sempre profere comentários comprometedores à imagem do Ministério Público e prejudiciais ao ambiente de trabalho e não se comporta na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função que desempenha.	0 x 9
Classificação do Grupo III	$(1c+1m+n) : 4 \times 0,15$		Ponderação _____
Classificação Total	Grupo I + Grupo II + Grupo III		

Comentários Gerais do Avaliador
Relatório Final do Avaliador

Assinaturas dos Interventores

Assinatura do Avaliado

Assinatura do avaliador

_____, ____/____/____

_____, ____/____/____

Homologação

O _____

_____, ____/____/____



MÓDULO II

**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO PÚBLICO**

**CrITÉrios de Avaliação de Desempenho Profissional dos Oficiais e Assistentes de Oficiais de Justiça
em Exercício de Funções de Direcção e Chefia**

Período de Avaliação de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___

Identificação do Avaliado

Órgão da MinistÉria PÙblica _____

Nome _____

Categoria _____

Função _____

CrITÉrios		Descrição do Desempenho	Pontuação	Pontos Atribuídos
Grupo I (50%)				
a) Organização e cumprimento dos actos processuais	1	Organiza o processo e cumpre com todos os actos processuais, de forma simplificada e sequenciada, com excelente qualidade.	19 a 20	
	2	Organiza o processo e cumpre com todos os actos processuais, de forma simplificada e sequenciada.	17 a 18	
	3	Organiza o processo e cumpre com os actos processuais, de forma simplificada, sequenciada e satisfatória.	14 a 16	
	4	Organiza o processo e cumpre com actos processuais, de forma satisfatória, carecendo de melhorias.	10 a 13	
	5	Organiza o processo e cumpre com actos processuais, de forma não satisfatória.	0 a 9	
b) Organização e escrituração dos livros de carácter obrigatória	1	Organiza e cumpre com todos procedimentos previstos, com excelente qualidade.	19 a 20	
	2	Organiza e cumpre com todos procedimentos previstos.	17 a 18	
	3	Organiza e cumpre com procedimentos previstos, de forma satisfatória.	14 a 16	
	4	Organiza e cumpre de forma esporádica com procedimentos previstos, carecendo de melhorias.	10 a 13	
	5	Organiza e as vezes, cumpre com procedimentos previstos de forma não satisfatória.	0 a 9	
c) Organização de arquivos e conservação	1	Organiza os arquivos e conserva os objectos de crime, em conformidade com procedimentos previstos, de forma excelente.	19 a 20	
	2	Organiza os arquivos e conserva objectos de crime, em conformidade com	17 a 18	

dos objectos de crime		procedimentos previstos, de forma muito boa.		
	3	Organiza os arquivos e conserva objectos de crime, em conformidade com procedimentos previstos.	14 a 16	
	4	Organiza os arquivos e conserva objectos de crime, em conformidade com procedimentos previstos, de forma satisfatória, carecendo de melhorias.	10 a 13	
	5	Organiza os arquivos e conserva objectos do crime, de forma não satisfatória.	0 a 9	
d) Cumprimento de prazos	1	Executa as tarefas com rapidez, e em prazos mais curtos do que o esperado, com resultados de excelente qualidade.	19 a 20	
	2	Executa as tarefas com rapidez, e em prazos mais curtos do que o esperado, com muito bons resultados.	17 a 18	
	3	Executa as tarefas dentro dos prazos, com resultados satisfatórios	14 a 16	
	4	Executa as tarefas de forma esporádica e fora dos prazos estabelecidos, com resultados que precisam de melhorias.	10 a 13	
	5	Executa as tarefas de forma esporádica, sempre fora dos prazos estabelecidos, com resultados não satisfatórios	0 a 9	
e) Capacidade de orientação e de organização de serviços	1	Excelente organização e orientação dos serviços, planeja actividades de forma lógica, atingindo-as sempre com objectivos da instituição, age com reserva e prudência, escolhe os meios mais adequados para orientar e executar as tarefas, observando sempre as prioridades e racionalização do tempo.	19 a 20	
	2	Muito boa organização e orientação dos serviços, planeja actividades de forma lógica, atingindo-as sempre com objectivos da instituição, age com reserva e prudência, escolhe os meios mais adequados para orientar e executar as tarefas, observando sempre as prioridades e racionalização do tempo.	17 a 18	
	3	Bom organização e orientação dos serviços, planeja actividades e age de forma satisfatória, escolhe meios adequados para orientar e executar de tarefas, observando as prioridades e racionalização do tempo.	14 a 16	
	4	Revela Fraca organização e orientação dos serviços, planeja actividades e age esporadicamente de forma satisfatória, ocasionalmente escolhe meios adequados para orientação e execução de tarefas, carecendo de melhorias	10 a 13	
	5	Fraca organização e orientação dos serviços, não planeja actividades, age, orienta e executa tarefas de forma inadequada.	0 a 9	
Classificação do Grupo I	(a+b+c+d+e) : 5 x 0,50		Pontuação	
Grupo II (35%)				
f) Responsabilidade	1	Excelente apreciação de factos com sensatez e clareza, utiliza critérios justos para avaliação, cumpre com a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.	19 a 20	
	2	Maior apreciação de factos com sensatez e clareza, utiliza critérios justos para avaliação, cumpre com a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.	17 a 18	
	3	Revela apreciação de factos com sensatez e clareza, utiliza critérios justos para avaliação, cumpre com a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho, de forma satisfatória.	14 a 16	
	4	Fraca apreciação de factos com sensatez e clareza, utiliza critérios justos para avaliação, cumpre com a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho de forma esporádica.	10 a 13	
	5	Não aprecia os factos com sensatez e clareza, não utiliza critérios justos para avaliação e nem cumpre com a legislação vigente, demonstrando fraca preocupação com as obrigações de trabalho.	0 a 9	
g) Comunicação	1	Excelente capacidade de comunicação; promove sistematicamente a partilha de informação, contribuindo para o fortalecimento do desempenho institucional.	19 a 20	
	2	Muito boa capacidade de comunicação; promove a partilha de informação, contribuindo para o reforço do desempenho institucional.	17 a 18	

	3	Bom capacidade de comunicação; promove a partilha de informação, contribuindo para o reforço do desempenho da institucional.	14 a 16	
	4	Capacidade satisfatória de comunicação; esporadicamente promove a partilha de informação, carecendo melhorias.	10 a 13	
	5	Fraca capacidade de comunicação e partilha de informação.	0 a 9	
h) Espírito de iniciativa e colaboração	1	Excelente criatividade, investe no autodesenvolvimento, constantemente promove sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração.	19 a 20	
	2	Criativo, investe no autodesenvolvimento, constantemente promove sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração.	17 a 18	
	3	Revela criatividade, investe no autodesenvolvimento, promove sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração de forma satisfatória.	14 a 16	
	4	Fraca criatividade, esporadicamente investe no autodesenvolvimento e na promoção de sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração.	10 a 13	
	5	Não é criativo, não investe no autodesenvolvimento e na promoção de sugestões e críticas construtivas que estimula o espírito de colaboração.	0 a 9	
i) Capacidade de Trabalho em Equipa	1	Excelente capacidade de trabalho em equipa; procura criar permanentemente um excelente ambiente de trabalho e de colaboração.	19 a 20	
	2	Muito boa capacidade de trabalho em equipa; procura manter permanentemente um bom ambiente de trabalho e de colaboração.	17 a 18	
	3	Revela boa capacidade de trabalho em equipa; procura estabelecer um bom ambiente de trabalho e de colaboração de forma satisfatória.	14 a 16	
	4	Pouca capacidade de trabalho em equipa; esporadicamente procura estabelecer um bom ambiente de trabalho e de colaboração, carecendo de melhorias.	10 a 13	
	5	Má capacidade de trabalho em equipa e não estabelece bom ambiente de trabalho e de colaboração.	0 a 9	
j) Uso e conservação dos meios de trabalho	1	Excelente capacidade de uso e conservação dos meios de trabalho, espírito de poupança e responsabilidade.	19 a 20	
	2	Muito boa capacidade de uso e conservação dos meios de trabalhos, espírito de poupança e responsabilidade.	17 a 18	
	3	Revela boa capacidade de uso e conservação dos meios de trabalhos, espírito de poupança e responsabilidade.	14 a 16	
	4	Pouca capacidade de uso e conservação dos meios de trabalhos e de forma esporádica demonstra espírito de poupança e responsabilidade, carecendo de melhorias.	10 a 13	
	5	Má capacidade de uso e conservação dos meios de trabalhos, não tem espírito de poupança e responsabilidade.	0 a 9	
Classificação do Grupo II	(f+g+h+i+j) : 5 x 0,35		Pontuação _____	
Grupo III (15/6)				
E) Assiduidade	1	É assíduo e não falta, dedica-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	19 a 20	
	2	É assíduo, informa, tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário e evita interrupções e interferências alheias.	17 a 18	
	3	Normalmente assíduo, informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário e permanece no local de trabalho durante o expediente.	14 a 16	

	4	É pouco assíduo, apresenta-se regularmente ao trabalho, esporadicamente infirma imprevisíveis que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário e constantemente ausenta-se no local de trabalho.	10 x 13	
	5	Não é assíduo e falta constante, não se dedica na execução de tarefas.	0 x 9	
f) Pontualidade	1	Apresenta-se sempre à hora certa; só atrasa em situações extremas, plenamente justificáveis.	19 x 20	
	2	Normalmente se apresenta à hora certa; só atrasa em situações extremas, plenamente justificáveis.	17 x 18	
	3	Apresenta-se à hora certa; raramente se atrasa.	14 x 16	
	4	Esporadicamente se apresenta à hora certa; atrasa com frequência.	10 x 13	
	5	Nunca se apresenta à hora certa; atrasa sistematicamente.	0 x 9	
m) Apresentação	1	Excelente apresentação, mantém a aparência pessoal à cultura da instituição, de forma impecável e adequada.	19 x 20	
	2	Muito boa apresentação, mantém a aparência pessoal à cultura da instituição, de forma adequada.	17 x 18	
	3	Bom apresentação e aparência pessoal à cultura da instituição, de forma satisfatória e adequada.	14 x 16	
	4	Apresenta-se esporadicamente de forma, que condiz à cultura da instituição, carecendo de melhorias.	10 x 13	
	5	Apresenta-se de forma inadequada à cultura da instituição.	0 x 9	
n) Urbanidade	1	Excelente relacionamento com colegas de trabalho, trata com cortesia e respeito os utentes, abstém-se de fazer comentários comprometedores à imagem do Ministério Público ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e comporta-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função que desempenha.	19 x 20	
	2	Muito bom relacionamento com colegas de trabalho, trata com cortesia e respeito os utentes, abstém-se de fazer comentários comprometedores à imagem do Ministério Público ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e comporta-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função que desempenha.	17 x 18	
	3	Revela bom relacionamento com colegas de trabalho e no tratamento de utentes, abstém-se de fazer comentários comprometedores à imagem do Ministério Público ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e comporta-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função que desempenha.	14 x 16	
	4	Relacionamento satisfatório com colegas de trabalho e no tratamento de utentes, esporadicamente, abstém-se de fazer comentários comprometedores à imagem do Ministério Público ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e comporta-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função cargo que desempenha.	10 x 13	
	5	Mau relacionamento com os colegas de trabalho e manifesta indiferença no tratamento de utentes e sempre profere comentários comprometedores à imagem do Ministério Público e prejudiciais ao ambiente de trabalho e não se comporta na vida pública e privada de acordo com a dignidade e prestígio da função que desempenha.	0 x 9	
Classificação do Grupo III	(1c+1m+n) : 4 x 0,15		Ponderação	_____
Classificação Total	Grupo I + Grupo II + Grupo III			

Comentários Gerais do Avaliado
Relatório Final do Avaliador

Assinaturas dos Intervenientes

Assinatura do Avaliado

Assinatura do avaliador

_____, ____/____/____

_____, ____/____/____

Homologação

O _____

_____, ____/____/____

Preço — 70,00 MT