

- *Ministro das Finanças Manuel Chang, foi eleito Presidente do Conselho de Governadores do Banco Islâmico de Desenvolvimento (BID) para um mandato de um ano.*

**VEJA E LEIA:**

<b>Tome Nota</b>	2
- Governo nas reuniões de primavera do FMI ;	
- MF promove Seminário sobre contratações;	
<b>Actualidade :</b>	3
- CEDSIF com novo Director Geral;	
- DG nomeia novos Assessores de Direcção, Directores de Serviços e Chefs de Departamento;	
- DG nomeia novo Gestor de Projectos	
- CEDSIF e MFP assinam Termo de Início de	
<b>Reportagem:</b>	8
- CEDSIF beneficia de financiamento de equipamento para acções da Gestão das Finanças Públicas	
- CEDSIF nas comemorações dos trinta anos da UE ;	
- Missão do FMI reconhece forte desempenho económico de Moçambique	
<b>Boas maneiras:</b>	12
- Conheça as 9 regras de uso de casa de banho partilhada	
- Traje adequado para o trabalho	
<b>Saúde</b>	15
- Conheça as doenças comuns do Inverno	
<b>Entretimento</b>	16

# i-CEDSIF

ANO III EDIÇÃO N° 26  
DISP. REG° / GABINFO - JUNHO / 2014

**EDITORIAL**

## Grupo de Recursos Humanos do CEDSIF, o que visa afinal?

O CEDSIF passou a contar desde o dia 23 de Maio, e por Despacho do Exmo. Sr. Director Geral com um Grupo de Recursos Humanos, composto por 21 elementos, representando cada um dos Servicos, cujo objecto de actuação é desenvolver actividades que visam regularizar a situação dos funcionários e dos trabalhadores do CEDSIF, relativamente ao seu vínculo laboral, carreiras, previdência social, assistência médica e medicamentosa e outros aspectos inerentes à gestão de Recursos Humanos.

Uma vez o CEDSIF dispor de um quadro de colaboradores, oriundos das duas instituições extintas, nomeadamente o CPD e a UTRAFE, e de um grande número de contratados, após sua criação, na base da Lei do Trabalho, integrando funcionários do Aparelho do Estado, que se regem pelo EGFAE e colaboradores contratados ao abrigo da Lei do Trabalho e que se regem na base desta. A extinção das instituições retro mencionadas, e passagem destas para o CEDSIF, deixou um legado, um tanto a quanto complexo para a Direcção actual, na medida em que, para se regularizar e passar-se a ter um quadro de pessoal institucional integrado e a reger-se por carreiras equivalentes e específicas, havia uma necessidade de se trabalhar afincadamente, buscando nas Instituições competentes, soluções, para levar a bom termo este processo de composição do quadro de pessoal estruturado.

Assim, o grupo vai trabalhar para apresentar para aprovação, legislação específica, que enquadre os seus aspectos específicos, que não coloque em causa os direitos adquiridos dos seus trabalhadores, conforme estabelecido no Decreto da sua criação, que garanta um quadro de pessoal capaz, e com poderes de atrair e manter colaboradores de qualidade técnica, em número suficiente para o cumprimento do mandato da instituição, motive os colaboradores a dedique-se ao seu trabalho e a dê o máximo de si na instituição para manter os colaboradores com uma atitude positiva e favorável aos objectivos do CEDSIF.

O “ Grupo de Recursos Humanos” terá como tarefa, trabalhar para ultrapassar os constrangimentos identificados e enfrentar os desafios ao nível da instituição, avaliando a situação e propondo metodologias para a sua normalização no mais curto espaço de tempo, no que toca nomeadamente aos seguintes pontos:

- Inexistência do sistema de Carreiras Profissionais e Funções, quadro de pessoal e quadro remuneratório, que impede a regularização eficiente do vínculo laboral
- Definição e regularização do sistema de previdência dos trabalhadores
- Definição e regularização do sistema de Assistência Médica e Medicamentosa

Definição de um sistema a adoptar para o trabalho extraordinário.

## Moçambique nas Reuniões de Primavera do FMI

Uma delegação moçambicana, chefiada pelo Ministro das Finanças, Manuel Chang participou de 10 a 13 de Abril corrente, em Washington DC, nos Estados Unidos da América, nas Reuniões Anuais de Primavera do Fundo Monetário Internacional (FMI) e Banco Mundial (BM). A delegação, era composta por quadros seniores do Ministério das Finanças, do Ministério da Planificação e Desenvolvimento e do Banco de Moçambique.

A reunião constitui um fórum de discussão e tomada de decisões por parte de Governadores, Doadores, Sector Privado sobre as questões económicas e financeiras mundiais, bem como questões que afligem os Estados Membros.

Constou da agenda das reuniões de Primavera 2014, seminários e debates sobre assuntos actuais de economia global, com particular ênfase para o continente africano destacando-se temas como:

políticas de crescimento sustentável e inclusivo, o desafio do desemprego jovem e aumento da produtividade agrícola.

Durante o evento, a delegação moçambicana apresentou o informe sobre a preparação da "Conferência África em Ascensão" que vai reunir peritos internacionais de economia e finanças em Maputo, nos dias 29 e 30 de Maio do corrente ano. (x)

## MF acolheu Seminário sobre Contratações Públicas e Gestão do Património do Estado

Decorreu entre os dias 30 de Junho e 1 de Julho, em Maputo no Centro de Conferências Joaquim Chissano, o Seminário sobre Contratações Públicas e Gestão do Património do Estado com o objectivo de consolidar e partilhar experiências, naquela área de gestão do erário público, entre Moçambique, Cabo Verde e Brasil.

Realizado no âmbito das Reformas da Gestão das Finanças Públicas, introduzidas pela Lei nº 9/2002, de 12 de Fevereiro, que cria o Sistema de Administração Financeira do Estado – SISTAFE o mesmo discutiu com profundidade os temas: Inventariação do Património do Estado e o seu Impacto na Gestão do Orçamento do Estado; e Reformas da Administração Financeira do Estado.

No decurso do mesmo, Cabo Verde e Brasil procederam a assinatura de um Memorando de Entendimento para estabelecimento de Intercâmbio Técnico e ao lançamento de um Catálogo de Bens e Serviços com o nosso País.

## Hermínio Sueia é o novo Director Geral do CEDSIF

Por: Janeth Hamela

O CEDSIF conta desde o passado dia 21 de Abril, com um novo Director Geral.

Nomeado ao abrigo do disposto no número 2 do artigo 23 do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Esta-

do, por Sua Excelência o Ministro das Finanças, por despacho de 18 de Abril de 2014, Sueia, vem substituir no cargo

**Augusto**

**Bambo**

**Sumburane**

que vinha exercendo o cargo de Director Geral do

Centro de

Gabinete do Controlo Interno na Autoridade Tributária.

Comissário Aduaneiro na reserva de profissão, no seu currículo, destaca-se o facto de ter integrado a equipa que participou na criação da Autoridade Tributaria,

Internacional. Director de Servicos Comuns.

Do leque de desafios que se impõem ao novo Director, apontam-se, de entre ou-

tros:

A regularização do vínculo laboral do pessoal do CEDSIF;

Carreiras e remuneração por categoria e função.

Estes pontos, já vinham sendo tratados pela Direcção cesante, cabendo ao novo Director, a concretização dos mesmos. (x)



Dr. Hermínio Sueia, Director Geral do CEDSIF

Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças desde 2010.

O actual Director Geral do CEDSIF exerceu entre outras, as funções de Director do Gabinete de Planeamento e Cooperação

Para além destes cargos, Dr.

Sueia exerceu entre outras, as funções de Director do Gabinete de Planeamento e Cooperação

## Director Geral do CEDSIF nomeia Novos Assessores de Direcção, Directores de Serviços e Chefs de Departamento

Por:Janeth Hamela

O CEDSIF passou a contar , desde o dia 10 de Junho, com novos Assessores de Direcção, Directores de Serviços, Chefs de Departamento e um Delegado Provincial.

Trata-se de:

- João Júnior Alguineiro, que vinha assumindo a pasta de Director de Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação e passou a assumir o cargo de Assessor da Direcção para a Coordenação da Gestão de Projectos;

- Jorge Daniel Chicamba, que assumia a pasta de Director de Serviço de Qualidade e passou a Assessor da Direcção para a Coordenação da Gestão de Comunicação e Imagem;
- Ketmia Matilde Arão Mahangué Matavele, ex-Gestora de Projectos e é agora a nova Directora de Serviço de Orga-

nização e Modernização;

- Hélia Natália Jeremias, respondia pela Divisão de Segurança de Sistemas nos Serviço de Segurança de Sistemas de Informação e passou a

Controlo Interno, passou a Director de Serviço de Operações;

- Nercénia Salomão Mbie, que passou de Líder do Sector de



Os novos Directores, atentos à alocução do Director Geral

Directora de Serviços de Segurança de Sistemas de Informação;

- Luís Magaure Madoro, manteve-se no cargo de Director de Serviço de Controle Interno;
- Frederico Ribeiro Arthur da Silva Francisco, técnico do serviço para o qual foi nomeado Director , Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;
- João José Mariano Marrengue, que chefiava a Divisão de Fiscalização e Auditoria de Sistemas nos Serviço de

Produção para Directora de Serviço de Qualidade e Certificação;

- Antonio Zefirino Cavele, Chefe da Unidade Gestora Executora de Aquisições;

• Custódio Armando Maluleque, manteve-se no cargo de Chefe de Departamento de Atendimento ao Utilizador;

- Maria das Dores Salvador Machaieie Madroba, Chefe de Departamento de Recursos Humanos; e

Silvio Eduardo Liptos, quadro da Direcção Provincial de Educação na Zambézia nomeado Delegado do CEDSIF naquela província.

## Director Geral do CEDSIF nomeia Novos Directores de Serviços (2)

Por:Janeth Hamela

"Cabe aos empossados a tarefa de aprimorar os principais desafios que a Instituição enfrenta, humanos; com vista a alcançar cada vez mais êxitos no cumprimento da sua missão" - DG.



**Antonio Zeferino Cavele, Chefe da Unidade Gestora Executiva de Aquisições no acto do Compromisso de Honra**

(Cont. da pág.4)

No acto do seu empossamento, o Director Geral instou aos empossados a darem continuidade ao trabalho positivo dos seus antecessores e a corrigirem os prováveis erros por estes cometidos, com vista a levar a bom porto o trabalho que tem de desenvolver.

Referiu ainda na ocasião, que espera dos recém-nomeados o máximo de aproveitamento das capacidades de cada um com

vista a garantir uma contínua qualidade dos serviços.

Apelou aos mesmos a se mostrarem verticais nas tarefas que desempenham, a reportar com vista a resolução, todas as anomalias e a não tolerar anomalias que ponham em causa o funcionamento da Instituição.

Na sua alocução, o Director Geral convi-

dou uma

das colegas

a repetir a leitura do

Acto de Posse, e reti-

rou dele três palavras

que disse respeitar

bastante, nomeada-

mente, "Estado, Pátria

e Povo", e recomen-

dou aos empossados

que os respeitassem

também, pois é a estes

que devem servir, por

via do seu trabalho

prestado no CEDSIF e

não é ao Director Ge-

ral.

"Aos colegas que cessaram as suas funções, cabem novas missões que com a experiência e saber acumulado se espera, continuem a contribuir positivamente para o engrandecimento da nossa instituição e o cumprimento da sua missão" - disse o Director General.

No final, parabenizou aos colegas em geral, tanto os empossados, quanto os cessantes.(X)



**Silvio Eduardo Liptos, Delegado do CEDSIF na Zambézia no acto da leitura do Compromisso de Honra**

## Director Geral do CEDSIF nomeia novo Gestor de Projectos

Por: Euclides Matavata

Trata-se de Celso Nhapulo, até a data afecto aos Serviços de Qualidade e Certificação (SQC). Nomeado pelo Director Geral do Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informática de Finanças (CEDSIF),

Hermínio Sueia, por despatcho de 27 do corrente mês, para Gestor de Projectos do Módulo de Gestão do Património do Estado e

Sistema Nacional de Gestão de Custos de Obras e Orçamentação. Celso Leonardo Nhapulo é quadro do Ministério das Finanças e está afecto ao CEDSIF em Comissão de Serviço. No seu discurso de Acto de Posse, o Director Geral, referiu que estes projectos precisam de uma maior

dinâmica e impulso, com vista a dar uma resposta eficaz à expectativa criada no seio das Instituições e Direcções que os encomendaram. Referiu ainda que a expectativa é de ver estes serviços que serão gerados pelos projectos, serem entre-

dar o seu máximo pelo projecto, dado que é, um dos mais críticos, na medida em que deveria estar com os serviços já disponibilizados. Enalteceu ainda o trabalho da Gestora cessante, tendo frisado



Momento da entrega do documento de Compromisso de Honra, selado por um cumprimento

que o atraso do mesmo foi resultado da deficiente comunicação entre a Gestão do Projecto e os demais intervenientes no processo.

gues com a maior brevidade possível.

Celso Nhapulo, substitui assim, Kétmia Mahngue, nomeada Directora de Serviço de Organização e Modernização.

O Director Geral referiu que a escolha do novo Gestor foi o culminar de muitas consultas e espera dele uma resposta que faça jus a apostas. Instou ao novo Gestor a

Celso Nhapulo, é formado em Informática pela Universidade Eduardo Mondlane está afecto ao CEDSIF desde 2012.

Tomaram parte na cerimónia os membros de Conselho de Direcção do CEDSIF e outros Gestores de Projectos. (X)

## CEDSIF e Função Pública assinam Termo de Início de Projecto

Por: Euclides Matavata

O Director Geral do Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças (CEDSIF), Hermínio Sueia e o Director Nacional de Gestão Estratégica do Ministério da Função Pública, António Tchacamo assinaram no passado dia 20 de Junho, em Maputo, o Termo de



O aperto de mão, após a Assinatura do Termo de Início do Projecto

Este projecto visa garantir a qualidade da informação, evitando duplicações e usando técnicas de validação cruzadas entre diferentes aplicações (Modulo de execução Orçamental, Modulo de Elaboração Orçamental e Sistema de Arrecadação de Impostos) que vai permitir a actualização da base de dados de forma centralizada e a interacção com outros projec-

tos internos ou externos observadas e o Modelo de Negócio, elaborado com base no primeiro e que deve contemplar todo o detalhe operacional.

O Modelo Conceptual foi desenvolvido em 2009, onde se definiu o conceito de Gestão de Recursos Humanos, subdi-

A segunda fase de implementação do Sistema Nacional de Gestão de Recursos humanos (SNGRH), consiste no desenvolvimento do Macro processo de administração de recursos humanos, que diz respeito ao Ciclo de Vida dos Funcionários e Agentes do Estado.

Cadastro Único dos Pensionistas (CAP), com base em recenseamentos, na área de gerência de Recursos Humanos. A manutenção de tais cadastros, insere-se no contexto da implementação de um sistema específico de Gestão de Recursos Humanos, cujo desenvolvimento deve ser consubstanciado em dois documentos básicos, nomeadamente, o Modelo Conceptual, com a discriminação das linhas mestras a serem

## União Europeia financia equipamento para acções da Gestão das Finanças Públicas

Por: Janeth Hamela

O CEDSIF assinou no passado dia 9 de Julho de 2013, com a União Europeia, um acordo de financiamento para apoio à realização de acções no âmbito da Gestão das Finanças Públicas, num montante de cerca de 4 milhões de Euros (aproximadamente 150 milhões de meticais).

No âmbito desta parceria, a Delegação da União Europeia, representada por seu Embaixador, Paul Malin, procedeu no dia 19 de Maio, no armazém do CEDSIF cito na Av. da OUA nº 500 a entrega simbólica do equipamento, numa cerimónia dirigida por Sua Exa. Dr Manuel Chang, Ministro das Finanças. Participaram na Cerimónia, para além destes, o Director Geral do CEDSIF e outros quadros da Delegação da União Europeia, do Ministério das Finanças e do CEDSIF.

O equipamento entregue,

foi recentemente adquirido através de um concurso público, para a ex-



Chegada de S. Exa o Ministro das Finanças ao Armazém do CEDSIF



Chegada do Embaixador Paul Malin, Chefe da Delegação da União Europeia em Moçambique ao Armazém do CEDSIF,

acessórios, 140 switchs e diverso material de comunicações e eléctrico para instalação

do equipamento, no valor total de 33.143.529,03 MT. O equipamento será instalado em novas 140 Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB) que passarão a ser Unidades Executoras (UGE), instituições do Estado que

poderão passar a proceder ao pagamento das despesas por via directa, das quais 4 de nível Central, 117 de nível Provincial e 19 de nível Distrital, garantindo assim o acesso ao e-

SISTAFE em grande parte dos Distritos que preenchem as condições para instalação de um ponto de e-SISTAFE, nomeadamente, a existência de energia de qualidade, comunicações, agências bancárias, número mínimo de pessoal requerido para operar no SISTAFE e tabela orçamental.

(Continua na página seguinte)

## União Europeia financia equipamento para acções da Gestão das Finanças Públicas (2)

Por:Janeth Hamela

O equipamento ora adquirido, será distribuído para todas às Províncias e a sua instalação será acompanhada com acções de formação dos futuros utilizadores.

Discurso  
sando  
no even-  
to, S.  
Exa o  
Ministro  
das Fi-  
nâncias  
salien-  
tou que  
:" Esta  
dinâmi-  
ca é

primordial para

assegurar maior eficiência e eficácia no uso dos recursos públicos,

tanto inter-  
nos como  
externos".

Referiu ain-  
da que "...  
com este  
finan-  
mento e  
consequen-  
te expansão  
do e-

SISTAFE

para mais  
140 UGB será garantido que,  
pelo menos 863 instituições do  
Estado estarão a executar o seu

O Pódio atento à Apresentação sobre a descentralização

nhado com  
a meta es-  
tabelecida.  
O Governo  
de Moçam-  
bique e a  
União Euro-  
peia preten-  
dem com a  
expansão,  
contribuir  
para a

transpa-  
rência da utilização dos fun-  
dos públicos, garantir melhor  
qualidade e abrangência dos

serviços  
básicos  
providen-  
ciados  
pelo Go-  
verno, tais  
como Edu-  
cação,  
Saúde e  
Acção So-  
cial, bene-  
ficiando

directamente à  
população a  
todos os níveis e, em particu-  
lar, à população nos diferen-  
tes distritos .(X)



Natalino Mavamba, apresentando o equipamento a S. Exa. O Ministro, à União Europeia

tração Financeira do Estado e que  
a despesa por via directa passe de  
58,6%, nos fins de 2013, para 65%  
em finais de 2014, progresso ali-

## CEDSIF nas comemorações dos 30 anos da União Europeia

Por: Janeth Hamela



**S. Exa. O Ministro dos Transportes, interagindo com o Staff do CEDSIF**

O CEDSIF participou nas comemorações dos 30 anos da União Europeia celebrados no passado mês de Maio.

No leque dessas comemorações, foram realizadas varias actividades

A exposição teve lugar entre os dias 9 e 11 de Maio na Fortaleza de Maputo, e o CEDSIF levou ao conhecimento do público os seus produtos, no âmbito da

os visitantes da Feira tivessem uma explicação clara das funcionalidades do e-SISTAFE, vantagens do seu uso e outros.

Esta participação, serviu também para estreitar relações entre o CEDSIF e outros exposito-



**O Director Geral Adjunto, Jacinto Muchine, apreciando o stand**



**Pessoal do CEDSIF/MF posando com uma das representantes dos parceiros**

para celebrar , e o CEDSIF como um dos principais parceiros beneficiários do financiamento desta organização, participou da exposição organizada pela U.E.

Reforma de Gestão das Finanças Públicas tendo exposto: material sobre a Reforma financeira do

Estado e apresentado aos visitantes, como se desenrolam as operações sobre o SISTAFE. De entre o material exposto, destaque vai para o livro da

Vivência das Finanças Públicas e que servem de base de orientação para as Finanças Públicas.

A ocasião serviu para

res que não tinham ideia de como funciona este sistema da Reforma de Finanças Públicas.

O evento contou com um momento cultural abrilhantado pelo grupo cultural Milohro.



**Actuação do Grupo Cultural Milohro**

## Missão do FMI reconhece forte desempenho económico de Moçambique

Por: Janeth Hamela

Uma equipa técnica do Fundo Monetário Internacional (FMI), chefiada por Doris Ross, efectuou uma visita de trabalho a Moçambique

de 26 de Fevereiro à 13

de Março do corrente ano, para realizar discussões com vista a conclusão da segunda avaliação ao abrigo do Instrumento de Apoio a Políticas (PSI – Policy Support Instrument), com duração de três anos, aprovado em Junho de 2013.

A equipa reuniu-se com o Primeiro-ministro, Alberto Vaquina, o Ministro das Finanças, Manuel Chang, o Ministro da Planificação e Desenvolvimento, Aiuba Cuereneia, o Governador de Banco de Moçambique, Ernesto Gove, altos quadros do governo, deputados, sector privado, sociedade civil e parceiros de desenvolvimento.

No final da visita, a equipa técnica reco-

para 2014, a equipa do corpo técnico

concorda com o objectivo de expansão do investimento público, mas salientou que um tal aumento deve preservar a sus-



Doris Ross, do FMI acompanhada pelo Ministro das Finanças, Manuel Chang, falando à imprensa.

nheceu que o desempenho económico de Moçambique continua a ser muito forte. Apesar das graves cheias no início de 2013, o crescimento do PIB foi estimado em 7 por cento em 2013, sendo provável que acelere para mais de 8 por cento em 2014. Isto é reflexo da actividade vibrante na mineração, construção, transportes e comunicações, e nos serviços financeiros. Os riscos que se colocam a este cenário continuam a ser moderados e estão relacionados principalmente com o preço internacional dos produtos básicos e com as incertezas em termos de políticas num ano de eleições.

Relativamente às políticas económicas

tentabilidade da dívida e tomar em linha de conta a capacidade de absorção de Moçambique.

Após regressar a Washington, capital norte americana, a equipa irá elaborar um relatório do corpo técnico que, depois de aprovado pela direção, está provisoriamente agendado para apreciação pelo Conselho Executivo no início de Maio. Espera-se a discussão do Conselho para concluir a segunda avaliação do PSI. (x)

## Conheça as 9 regras de uso de casa de banho partilhada

Por:Janeth Hamela

Fonte: <http://picaroponto.com/artigos/etiqueta-para-wc-escritorio-9-mandamentos>

**"Nós passamos cada vez mais tempo em nossas escrivaninhas, mas nós não aprendemos a trazer os hábitos de higiene que nós temos em casa ao escritório." (Charles Gerba)**

Podemos considerar a casa de banho do escritório um território especial: espaço sagrado para muita gente que nele se refugia para aliviar alguma tensão, para outros serve apenas a sua própria funcionalidade.

No entanto, e precisamente porque é partilhado por todos ou pelo menos por muita gente, há que dar a conhecer as 9 regras de etiqueta para a casa de banho do escritório.

**1. Um único propósito.** Se vai à casa de banho é porque precisa de ir – existe um único objectivo pelo qual se levanta do seu posto e atravessa todo o escritório para ir... e que assim seja. Evite falar ao telemóvel, fumar, comer ou realizar reuniões secretas com outros colegas na casa de banho. Para além de incomodar os outros "utentes", nunca se sabe quem pode entrar.

**2. Bater antes de abrir.** Uma casa de banho é dos locais mais privados que existe e quem a utiliza gostaria de manter toda a sua integridade,

principalmente no local de trabalho. Por isso, quando há dúvida sobre a ocupação da casa de banho, espere para certificar se vê pés ou bata na porta e espere pela resposta antes de entrar e assistir a algo que preferia nunca ter posto os olhos em cima. É uma simples cortesia, até porque perdem-se chaves, os trincos partem e, com a aflição, alguém pode até esquecer-se de trancar a porta.

**3. Os chorões.** Já aconteceu a todos entrar na casa de banho e deparar com um colega

pessoa se refugiou no WC é porque provavelmente não quer ver nem falar com ninguém. Se não consegue ficar indiferente, pergunte respeitosamente se a pessoa precisa de alguma coisa, um copo de água ou se quer que chame alguém. Saia e não comente com ninguém o que acabou de ver. Essa pessoa agradece.

**4. A saga do papel higiénico.** Se acabou com o papel higiénico, é o seu dever avisar imediatamente quem tem a responsabilidade de o substituir ou fazê-lo você mesmo; assim como deve avisar qualquer pessoa que possa estar a entrar para a casa de banho nesse preciso momento. Se ficar apenas com duas folhas na mão e precisar de mais, não tenha receio de pedir a alguém que esteja no WC ao lado para lhe passar um reforço por cima ou por baixo da divisão, mantendo assim a sua privacidade. Para evitar o desconforto de visionar um rolo de papel higiénico vazio quando já for tarde de mais, habitue-se a verificar qual o stock existente antes de entrar.



em plena crise de choro, agarrado a um pacote de lenços e a abanar a cabeça em desespero. Pode estar a ter um mau dia, pode ter acabado de receber uma péssima notícia, pode estar a aliviar alguma ansiedade acumulada, pode ter sido chamada ao gabinete do director e talvez as coisas não tivessem corrido da melhor forma... como não sabe o que se passa, não está na obrigação de perguntar, até porque se a

## Conheça as 9 regras de uso de casa de banho partilhada

Por:Janeth Hamela

Fonte: <http://picaroponto.com/artigos/etiqueta-para-wc-escritorio-9-mandamentos>

**5. Por água abaixo.** Nunca, mas nunca se esqueça de descarregar o autoclismo e não custa nada espreitar para ver se já foi tudo realmente por água abaixo ou se necessita de uma segunda descarga. Para além disso, nunca deite nada inapropriado na sanita, ou seja, algo que possa não conseguir descarregar. Ninguém gosta de ver uma sanita suja no momento em que entra para a casa de banho, por isso, faça o favor de carregar no botão.

**6. Perfumado ou não perfumado?** Evite o uso de sprays desodorizantes – mesmo que sejam específicos para o WC, a grande maioria é demasiado forte, deixando um rastro de perfume intenso e pesado não só na casa de banho (que incomodará os ocupantes seguintes), como também no resto do escritório (os odores têm a tendência de flutuar e infiltrar espaços circundantes, denunciando neste caso aquilo que acabou de fazer e sobre o qual provavelmente não quer falar). Os desodorizantes de sanita ou que libertam aromas suaves em determinados intervalos são opções mais agradáveis – dê a sugestão a quem de direito.

**7. Entrar e sair.** A regra aqui é clara

como a água: trate a casa de banho do escritório tal e qual trata o seu WC lá de casa (a não ser que seja uma pocilga). Isto significa que deve deixar este espaço da mesma forma que o encontrou, de preferência limpo (o lugar do lixo é no lixo) e arrumado para a pessoa que se segue. Sim, incluindo certos fluidos que possam ir parar a todo o lado menos onde deviam e manadas de cabelo que caíram da sua cabeça para o lavatório e/ou chão enquanto se penteava. Deixe a porta entreaberta para avisar quem vier a seguir que o WC está livre e lave sempre as mãos antes de sair da casa de banho. Certamente vai querer que os outros façam o mesmo, por isso, dê o exemplo.

**8. Perdidos e achados.** Existem muitas pessoas distraídas e apressadas que saem a correr da casa de banho, deixando para trás joalharia ou bijutaria que tiraram para lavar as mãos, maquilhagem que utilizaram para retocar o *look*, papéis, livros, bolsas e mil e um objectos que ficam muitas vezes esquecidos no WC. Resista à tentação de vasculhar algo que não seja seu, muito menos ficar com ele. Deixe ficar onde está (a não ser que saiba ex-

actamente a quem pertence e vá logo entregar) e informe quem possa tratar desse tipo de assunto.

**9. Tempo é dinheiro.** Por mais tentador que a casa de banho do escritório possa ser, esta não deve ser o seu refúgio para contemplar a roupa que escolheu para o dia, para examinar os seus pontos negros, refazer toda a maquilhagem ou simplesmente sentar-se a ler uma revista. Para além de ser uma quebra de raciocínio e produtividade, nos casos de existir apenas um WC, pode entretanto ter-se criado uma fila de espera à porta que o seu chefe definitivamente não vai gostar de ver. Entra, faça o que tem de fazer e regresse ao trabalho.

## Traje adequado para o trabalho

O funcionário irá vestir-se com o cuidado de não exceder em luxo, e também não usar um padrão de roupas inferior ao da média do que usam os colegas. É uma boa ideia manter-se a roupa para uso no trabalho sempre separada das que se usará para outros fins, em casa e na rua.

A adequação do traje de trabalho tem a ver com a actividade, com o local e o horário em que será usado. Se não for um uniforme obrigatório, segue o que se recomenda para o traje em geral: considerar a idade e o físico da pessoa. Mas neste caso a roupa de trabalho, sofre ainda mais alguns controles: deve guardar uma certa harmonia de nível entre os empregados no sentido de que algum deles não exceda em luxo aos colegas, e sobretudo ao chefe. Porém, não há medidas para o bom gosto. Este não depende de luxo nem precisa respeitar hierarquias.

### Roupa-de-trabalho - mulher.

No trabalho, são consideradas inadequadas para a mulher roupas que são coladas ao corpo, curtas e sem mangas, com decotes grandes ou em tecidos transparentes ou brilhantes; a blusa deve ser opaca o bastante que não exponha a roupa interior.

Salvo quando a natureza do trabalho recomendar o contrário, é mais conservador e clássico o uso de saias, em vez de calças compridas. Os caprichos da última moda sempre parecem, inicialmente, extravagantes, e cho-

lêm revistas francesas e italianas. Por isso não é uma boa ideia para a mulher, ser muito vanguardeira em seus trajes de trabalho.

As meias compridas são um acessório importante para a elegância, desde que não sejam espessas e chamem atenção como se fossem meias ortopédicas.

Quanto a jóias e bijuterias, no trabalho é conveniente usar o mínimo em tamanho e quantidade.

**Roupa-de-trabalho - homem.** Para o homem valem recomendações bem-parecidas. O uso de paletó e gravata é praticamente obrigatório como paramento da autoridade, tanto pública como privada. O modo de vestir-se de uma autoridade é sempre conservador. Os ternos são em cores escuras, listados ou não, a camisa branca, raramente azul claro, com punhos simples ou duplos, sapatos clássicos, de laço ou de fivelas, meias escuras e gravatas conservadoras. Tanto no governo quanto em empresas pri-

vadas os funcionários do alto escalão de chefia, podem usar blazer, mantendo a gravata. Em qualquer dos casos, a camisa a ser usada com o paletó é sempre de mangas compridas. Fora do escalão das autoridades, públicas ou privadas,

e das suas assessorias, os homens comumente usam, no máximo, casaco informal de cor e padrão discretos, com gravata, até apenas camisas de mangas curtas ou compridas com gravata, sem paletó.. As camisas sociais coloridas, com colarinho e punhos brancos, são um tanto pretensiosas e por isso o seu uso resvala para os limites do mau gosto, e as camisetas de barras coloridas e sapatilhas também não são recomendáveis..

Os suspensórios são pouco usados actualmente, e as calças vêm com alças para os cintos. Se o homem prefere manter as calças em posição com o uso de suspensórios, deve usar um cinto folgado para ocupar as alças, ou então mandar removê-las, ou encorendar calças a um alfaiate, sem esse detalhe

Os jeans nunca deixam de traír suas origens; ficam melhor para o trabalho no campo, no quintal, ou no jardim e nas oficinas. Sequer para o trabalho em um atelier de arte, um estúdio de fotografia, balcão de loja, ficam lá muito bem.

## Conheça as doenças comuns do Inverno

Fonte: <http://www.luasaude.com/doencas-comuns-do-inverno/>

As doenças comuns do inverno como o resfriado e a sinusite surgem principalmente nos dias mais frios do ano, quando o indivíduo não se sente confortável mesmo com roupa adequada.

As crianças e os idosos são os mais propícios a sofrer com as doenças comuns do inverno.

### Principais doenças do inverno

O bater do vento frio no rosto e ter as mãos e os pés frios favorecem a instalação das doenças típicas do inverno como:

- gripe,
- otite,
- pneumonia,
- meningite,
- asma,
- bronquite e
- bronquiolite.

Essas doenças surgem com maior frequência no inverno pois à medida que o frio aumenta e o teor de umidade no ar diminui, faz com que haja uma maior concentração de poluentes no ar. Além do facto dos ambientes fechados serem mais propícios para espalhar vírus e bactérias, contaminando outras pessoas.

### Como se proteger das doenças comuns do inverno

Por isso, para se proteger do frio e evitar as doenças recomenda-se:

- agasalhar-se sempre que tiver frio ou ventando,
  - evitar deixar portas e janelas sempre abertas, somente tempo suficiente para arejar a casa,
  - não ficar com os pés no chão e
  - aumentar o consumo de vitamina C.
- Uma outra dica importante é após um banho bem quentinho, não sair logo de casa, para evitar o choque térmico.

### Tratamento

O tratamento das doenças mais comuns no inverno envolve o consumo da vitamina C para manter o sistema imune mais forte.

Qualquer sintoma de gripe, dor de ouvido, resfriado ou sinusite, deve ser prontamente tratado para evitar complicações e sequelas que são muito mais comuns e incômodas no inverno. Porém tomar medicamentos sem recomendação médica é perigoso, por isso é importante ir ao médico para prescrever o tratamento e medicamentos adequados.

Tomar um café, chocolate quente ou um chá bem quentinho são boas opções para ajudar a aquecer a garrafa e espantar o frio.

### Medicamentos a ter em casa

Embora a auto-medicação seja desaconselhada, o tratamento dos problemas de saúde próprios do inverno é, principalmente, o alívio dos sintomas.

Os antipiréticos e analgésicos são ótimos, em caso de febre e dor. Convém ter em casa descongestionantes nasais em forma de gotas ou spray para situações de congestão nasal. Não esqueça também dos anti-histamínicos, que reduzem aquele tradicional corrimento nasal.

Já para a tosse tenha sempre a mão algum mucolítico ou expectorante, que facilitam a libertação das secreções e também as pastilhas com anestésicos locais, que diminuem o mal-estar derivado da dor de garganta e rouquidão.

Os dias mais frios podem trazer consigo problemas de saúde específicos, que podem melhorar rapidamente, se você possuir em casa os medicamentos e produtos de saúde mais adequados.

## Traje adequado para o trabalho

O funcionário irá vestir-se com o cuidado de não exceder em luxo, e também não usar um padrão de roupas inferior ao da média do que usam os colegas. É uma boa ideia manter-se a roupa para uso no trabalho sempre separada das que se usará para outros fins, em casa e na rua.

A adequação do traje de trabalho tem a ver com a actividade, com o local e o horário em que será usado. Se não for um uniforme obrigatório, segue o que se recomenda para o traje em geral: considerar a idade e o físico da pessoa. Mas neste caso a roupa de trabalho, sofre ainda mais alguns controles: deve guardar uma certa harmonia de nível entre os empregados no sentido de que algum deles não exceda em luxo aos colegas, e sobretudo ao chefe. Porém, não há medidas para o bom gosto. Este não depende de luxo nem precisa respeitar hierarquias.

### Roupa-de-trabalho - mulher.

No trabalho, são consideradas inadequadas para a mulher roupas que são coladas ao corpo, curtas e sem mangas, com decotes grandes ou em tecidos transparentes ou brilhantes; a blusa deve ser opaca o bastante que não exponha a roupa interior.

Salvo quando a natureza do trabalho recomendar o contrário, é mais conservador e clássico o uso de saias, em vez de calças compridas. Os caprichos da última moda sempre parecem, inicialmente, extravagantes, e cho-

cam as pessoas que não

lêem revistas francesas e italianas. Por isso não é uma boa ideia para a mulher, ser muito vanguardeira em seus trajes de trabalho.

As meias compridas são um acessório importante para a elegância, desde que não sejam espessas e chamem atenção como se fossem meias ortopédicas.

Quanto a jóias e bijuterias, no trabalho é conveniente usar o mínimo em tamanho e quantidade.

**Roupa-de-trabalho - homem.** Para o homem valem recomendações bem-parecidas. O uso de paletó e gravata é praticamente obrigatório como paramento da autoridade, tanto pública como privada. O modo de vestir-se de uma autoridade é sempre conservador. Os ternos são em cores escuras, listados ou não, a camisa branca, raramente azul claro, com punhos simples ou duplos, sapatos clássicos, de laço ou de fivelas, meias escuras e gravatas conservadoras. Tanto no governo quanto em empresas pri-

vadas os funcionários do alto escalão de chefia, podem usar blazer, mantendo a gravata. Em qualquer dos casos, a camisa a ser usada com o paletó é sempre de mangas compridas. Fora do escalão das autoridades, públicas ou privadas,

e das suas assessorias, os homens comumente usam, no máximo, casaco informal de cor e padrão discretos, com gravata, até apenas camisas de mangas curtas ou compridas com gravata, sem paletó.. As camisas sociais coloridas, com colarinho e punhos brancos, são um tanto pretensiosas e por isso o seu uso resvala para os limites do mau gosto, e as camisetas de barras coloridas e sapatilhas também não são recomendáveis..

Os suspensórios são pouco usados actualmente, e as calças vêm com alças para os cintos. Se o homem prefere manter as calças em posição com o uso de suspensórios, deve usar um cinto folgado para ocupar as alças, ou então mandar removê-las, ou encorendar calças a um alfaiate, sem esse detalhe

Os jeans nunca deixam de traír suas origens; ficam melhor para o trabalho no campo, no quintal, ou no jardim e nas oficinas. Sequer para o trabalho em um atelier de arte, um estúdio de fotografia, balcão de loja, ficam lá muito bem.

## O cúmulo da informática



## A loira e o microondas

A loira chega na loja de eletrodomésticos:

- Por favor, eu gostaria de comprar aquela televisão que está ali na vitrine.
- Sinto muito – responde o vendedor. – Não vendemos nada para loiras.

Muito indignada, ela vai pra casa, pinta o cabelo de vermelho e volta para a loja.

- Por favor, eu gostaria de comprar aquela televisão que está ali na vitrine.

O mesmo vendedor responde:

- Não vendemos nada para loiras.

A loira tenta novamente, mas desta vez, pinta o cabelo de preto:

- Por favor, eu gostaria de comprar aquela televisão.

E mais uma vez o vendedor:

- Desculpe, mas não vendemos nada para loiras.

A loira, já revoltada, pergunta:

- Mas como é que você sabe que eu sou loira?

E o vendedor:

- É que aquilo na vitrine é um microondas.

# CEDSIF

**Av. Guerra Popular n<sup>a</sup> 20 1<sup>a</sup> andar**  
**Tel: (+258) 21 30 53 70**  
**Fax: (+258) 21 30 97 84.**

## Servicedesk:

[servicedesk@sistafe.gov.mz](mailto:servicedesk@sistafe.gov.mz)  
[webmaster@sistafe.gov.mz](mailto:webmaster@sistafe.gov.mz)

## Princípios do SISTAFE

*Princípios do SISTAFE (Lei 9/2002, de 12 de Fevereiro):*

**Regularidade financeira** - pela qual a execução do orçamento do Estado deve ser feita em harmonia com as normas vigentes e mediante o cumprimento dos prazos estabelecidos;

**Legalidade** – o qual determina a observância integral de normas vigentes;

**Economicidade** – na base da qual se deve alcançar uma utilização racional dos recursos postos à disposição e uma melhor gestão de tesouraria;

**Eficiência** – que se traduz na minimização do desperdício para a obtenção dos objectivos delineados; e

**Eficácia** – de que resulta a obtenção dos efeitos desejados com a medida adoptada, procurando a maximização do seu impacto no desenvolvimento económico e social.



**Ficha Técnica:**

**Director Geral :** Dr. Herminio Sueia

**Directores Gerais - Adjuntos:** Jacinto Muchine e Tricamo Tajú

**Editora :** Janeth Cristina Hamela

**Redactores:** Janeth Cristina Hamela , Euclides Matavata e Esmeralda Francisco

**Revisão :** Dr. Herminio Sueia

**DISP.REGº/GABINFO-JULHO/2011**