



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 5.º SUPLEMENTO

### IMPrensa Nacional de Moçambique

#### AVISO

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

### SUMÁRIO

Ministério das Finanças:

#### Diploma Ministerial n.º 267/2005:

Aprova o Sistema de Classificação de Mérito a aplicar para a avaliação do desempenho dos funcionários da Administração Tributária dos Impostos.

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

#### Diploma Ministerial n.º 267/2005

de 31 de Dezembro

A continuidade no desenvolvimento da estrutura e organização da Administração Tributária dos Impostos recentemente criada, e adiante abreviadamente designada por DGI, pressupõe a prévia definição e aprovação do respectivo regime geral de avaliação do desempenho dos seus funcionários.

Assim, havendo necessidade de criar aquele instrumento de gestão que permita o exercício da competência de classificação do desempenho individual dos funcionários da DGI, através de um sistema de avaliação moderno e já comprovadamente eficiente, no uso das competências que me são atribuídas pelo artigo 6 do Decreto n.º 5/2004, de 1 de Abril, e pelo n.º 4 do artigo 11 do Decreto n.º 14/2005, de 17 de Junho, determino:

Artigo 1. É aprovado o Sistema de Classificação de Mérito a aplicar para a avaliação do desempenho dos funcionários da Administração Tributária dos Impostos, anexo ao presente diploma ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. Os critérios e parâmetros de avaliação do desempenho a utilizar na avaliação dos funcionários da DGI, constarão de quadro anexo ao Sistema aprovado pelo presente diploma.

Art. 3. O presente diploma ministerial entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2006.

Ministério das Finanças, em Maputo, 20 de Outubro de 2005.  
— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

### Sistema de Classificação de Mérito

#### ARTIGO 1

##### (Sistema de mérito)

O sistema de classificação do desempenho dos funcionários da DGI tem em vista permitir uma correcta gestão dos recursos (humanos, assegurando a adequada progressão dos funcionários nas categorias, cargos ou funções respectivas e fundamenta-se nos princípios gerais do mérito a que se refere o artigo 11 do Decreto n.º 14/2005, de 17 de Junho.

#### ARTIGO 2

##### (Âmbito de aplicação)

1. O sistema de mérito será aplicado para classificação profissional do desempenho de todos os funcionários da Administração Tributária dos Impostos, qualquer que seja o vínculo por que se encontre adstrito a esta entidade, nos termos dos artigos seguintes.

2. A avaliação a que se refere o presente diploma será da competência do superior hierárquico imediato do funcionário avaliando, e será sempre sujeita à homologação pelo superior hierárquico do avaliador.

#### ARTIGO 3

##### (Objectivos e efeitos)

1. O sistema de mérito terá como objectivos essenciais:

- a) Estabelecer o procedimento de avaliação do desempenho do pessoal e profissional dos funcionários, de forma clara e objectiva;
- b) Definir os parâmetros de avaliação a que serão sujeitos os funcionários, para determinação do seu nível pessoal de desempenho profissional, segundo os elementos de aferição abaixo indicados:
  - i. Qualidade, quantidade e pertinência do trabalho realizado;

- ii. Cometimento no desempenho das suas funções;
- iii. Aprumo e correcção na sua atitude;
- iv. Ética profissional no desempenho das funções;
- v. Aptidão profissional.

2. O resultado da qualificação pelo sistema de mérito servirá de elemento de quantificação do montante variável do suplemento salarial dos funcionários da DGI, segundo a fórmula aprovada no diploma respectivo.

3. O sistema de mérito será ainda um dos elementos de aferição e qualificação individual para efeitos de progressão dos funcionários na sua categoria profissional específica.

#### ARTIGO 4

##### (Periodicidade)

1. A avaliação dos funcionários será realizada de forma faseada, com a seguinte periodicidade e efeitos:

- a) Primeiro período: 1 de Janeiro a 30 de Junho, produzindo efeitos na determinação do suplemento variável a ser pago no período compreendido entre 1 de Outubro e 31 de Março seguintes;
- b) Segundo período: 1 de Julho a 31 de Dezembro, produzindo efeitos na determinação do suplemento variável a ser pago no período compreendido entre 1 de Abril e 30 de Setembro seguintes.

2. Os relatórios de avaliação individual deverão ser entregues na Direcção de Serviços de Administração e Recursos Humanos – Divisão de Administração de Pessoal, até ao último dia útil do segundo mês seguinte ao do termo do período a que respeita a avaliação, para efeitos de processamento atempado dos respectivos ajustamentos salariais.

3. O não cumprimento dos prazos a que se referem os números anteriores determina, para o responsável pelo não cumprimento, a responsabilização disciplinar e cível por eventuais danos que possam ser imputados aos serviços da DGI.

#### ARTIGO 5

##### (Execução e acompanhamento da avaliação)

1. São tarefas e responsabilidades do funcionário avaliando:

- a) Executar as suas funções dentro dos parâmetros técnicos e profissionais descritos no qualificador de funções no qual se inscreve a sua categoria profissional, por forma a atingir os padrões de desempenho requeridos;
- b) Tomar conhecimento sobre os resultados da avaliação, mediante comparência em entrevista com o avaliador.

2. São tarefas e responsabilidades do funcionário avaliador:

- a) Realizar encontros periódicos com o funcionário avaliado, com vista a aferir da evolução do seu desempenho global;
- b) Avaliar o desempenho do funcionário, preenchendo o respectivo formulário de avaliação nos prazos estabelecidos;
- c) Dar a conhecer ao avaliado o resultado da avaliação efectuada, mediante convocatória específica e realização de uma entrevista;
- d) Assegurar o preenchimento e devolução atempada de todos os relatórios de avaliação relativos aos funcionários a seu cargo;

- e) Prestar todas as informações que sejam solicitadas pelas entidades competentes sobre os critérios e juízos utilizados para uma avaliação em concreto.

3. São tarefas e responsabilidades do superior hierárquico do funcionário avaliador:

- a) Assegurar a consistência na aplicação do sistema de mérito e determinação da classificação;
- b) Assegurar a justiça na aplicação do sistema de mérito e seus efeitos nas oportunidades que determinam;
- c) Assegurar a elaboração atempada dos relatórios de avaliação, ou suprir a sua falta em tempo oportuno.

4. São tarefas e responsabilidades dos Directores Gerais Adjuntos, Directores de Serviços Centrais, Directores de Unidade de Grandes Contribuintes e Directores de Área Fiscal de níveis A e B:

- a) Assegurar a consistência na aplicação do sistema de mérito e proceder à homologação da classificação atribuída;
- b) Assegurar a elaboração do escrutínio selectivo e monitorar o processo de avaliação na sua área de competência;
- c) Resolver as disputas que sobre a aplicação do sistema de mérito sejam suscitadas entre o avaliador e o seu superior hierárquico;
- d) Assegurar a recepção, autuação e tramitação adequada aos recursos que sejam apresentados nos termos do artigo 9 do presente diploma.

5. São tarefas e responsabilidades da Direcção de Serviços de Administração e Recursos Humanos, através das suas divisões:

- a) Prover orientações, quando solicitadas ou por iniciativa própria, a todos os funcionários sobre o modo como devem ser interpretadas as tarefas e responsabilidades que a cada um estão designadas no qualificador de funções ou em documento próprio identificador de tais funções;
- b) Fornecer os formulários de avaliação a todos os serviços da DGI, utilizando, preferencialmente, os meios electrónicos, sempre que possível;
- c) Manter o ficheiro individual de cada funcionário, contendo todos os documentos das avaliações efectuadas, recursos e respectivas decisões;
- d) Proceder à avaliação dos relatórios recebidos no sentido de obter informação exacta sobre o seu correcto preenchimento, bem como sobre a observância dos princípios de equidade e justiça nas suas conclusões;
- e) Fornecer ou disponibilizar a pontuação final total de cada funcionário para efeitos do seu tratamento na base de dados do pessoal;
- f) Fazer o acompanhamento por análise estatística dos resultados obtidos e o escrutínio aos padrões de resultados obtidos;
- g) Assegurar a realização de acções de formação e divulgação aos funcionários da DGI, por forma a garantir o conhecimento e capacidade de entendimento geral sobre os objectivos e funcionalidades do sistema de mérito, bem como da sua aplicação;
- h) Examinar e monitorar todas as avaliações objecto de reclamação ou recurso, em especial dos quais resultou alteração da avaliação inicial.

## ARTIGO 6

**(Procedimentos)**

1. Na execução da sua competência para atribuição da classificação de mérito, o avaliador deverá:

- a) Avaliar até que ponto os padrões de comportamento e competência foram demonstrados de acordo com os factores e critérios estabelecidos no Anexo I do presente diploma;
- b) Fazer comentários resumidos sobre as evidências usadas na determinação da pontuação atribuída a cada factor;
- c) Atribuir a classificação adequada;
- d) Comentar a classificação atribuída, realçando os pontos que considere mais relevantes ou menos bem documentados.

2. Na execução da sua competência para aprovação e homologação da classificação de mérito, o superior hierárquico do avaliador deverá:

- a) Certificar-se da aplicação justa e consistente dos padrões de avaliação estabelecidos;
- b) Identificar e eliminar quaisquer situações de eventual dúvida ou aparente aplicação discriminatória que indevidamente favoreça o avaliando;
- c) Aprovar e homologar a avaliação, quando seja caso disso;
- d) Quando não haja concordância, total ou parcial, com a avaliação efectuada, deverá a discordância ser discutida com o funcionário avaliador até se obter acordo sobre a avaliação a atribuir;
- e) Em caso de não ser possível obter a concordância a que se refere a alínea anterior, deverão as partes discordantes fundamentar a sua posição, por escrito, remetendo o processo integral para apreciação e decisão ao Director-Geral Adjunto que superintende na Área 1 Administração Geral da DGI.

3. Na avaliação e atribuição da classificação deverão os funcionários competentes preencher o formulário de avaliação conforme modelo Anexo II, observando os procedimentos de avaliação constantes das suas Instruções de Preenchimento, que são de cumprimento obrigatório, e bem assim utilizando o documento base identificado como "Escala e Critérios para Avaliação - Secções A, B, C e D", constantes do Anexo I ao presente diploma.

## ARTIGO 7

**(Critérios e parâmetros da avaliação)**

1. O avaliador fará a avaliação do funcionário mediante o preenchimento do formulário de modelo obrigatório, constante do Anexo II ao presente diploma, e conforme as orientações, critérios e indicadores do Anexo I.

2. A utilização do formulário deverá fazer-se por referência à categoria na qual se encontra integrado o funcionário a avaliar, sendo preenchidas as Secções A, B, C e D, conforme os casos e segundo as regras a seguir descritas:

- a) As Secções A e B - devem ser preenchidas para todos os funcionários;
- b) As Secções A, B, e C devem ser preenchidas para todos os funcionários integrados no Grupo III - Pessoal Técnico Tributário;
- c) As Secções A, B, C e D devem ser preenchidas para todos os funcionários integrados no Grupo II - Pessoal de Direcção e Chefia.

3. A pontuação deverá ser atribuída de acordo com a escala e critérios de avaliação estabelecidos neste diploma.

4. No seguimento da pontuação e na quadrícula das "Observações Gerais", o avaliador efectuará um comentário resumido indicando, quando seja aplicável, casos ou factos específicos do desempenho do avaliando verificados durante o período de avaliação e que justifiquem a pontuação.

5. O avaliador terá especial cautela na pontuação a atribuir na "Secção A - Comportamento", dado o sistema de graduação utilizado ser diferente dos demais critérios.

6. Caso se verifique que um determinado critério de avaliação não é aplicável a um funcionário ou grupo de funcionários em virtude das suas funções, tarefas ou responsabilidades, a pontuação atribuída a esse critério não avaliável deve ser igual à pontuação efectivamente obtida na avaliação, multiplicada pela pontuação máxima do critério não avaliável e dividida pela pontuação máxima possível de obter na avaliação e subtraída da pontuação do critério não avaliável, sendo o resultado arredondado para a unidade mais próxima.

7. O resultado obtido por aplicação do método descrito no número anterior será inscrito no quadro respectivo do formulário destinado à pontuação do critério, sendo adicionado ao total inicialmente obtido sem o preenchimento daquele critério.

8. A classificação do sistema de mérito será determinada de acordo com os seguintes parâmetros:

**Tabela de Classificação de Mérito**

Classificação	Definições	Intervalos de pontuação		
		A + B	A + B + C	A + B + C + D
1	Desempenho excelente	127-135	164-175	211-215
2	Desempenho significativamente acima do nível exigido	100-126	131-163	168-210
3	Desempenho total do nível exigido	81-99	105-130	135-167
4	Desempenho que não satisfaz o nível exigido, mas recuperável com formação	68-80	88-104	113-134
5	Desempenho que não satisfaz o nível exigido e não recuperável através de formação	< 68	< 88	< 113

## ARTIGO 8

**(Avaliação de funcionários em situação especial)**

1. Os funcionários que se ausentem do serviços por período igual ou superior a três meses por motivo de doença, licença de parto ou outra licença especial, não serão objecto de avaliação correspondente ao período de ausência, vigorando neste período a avaliação efectuada relativamente ao período anterior, para todos os efeitos legais.

2. Os funcionários que sejam objecto de transferência para um novo local de trabalho serão avaliados, relativamente ao período em avaliação, pelo superior hierárquico competente do serviço onde o funcionário esteja colocado por período superior a três meses.

3. Quando o funcionário objecto de transferência tenha competências de avaliador e tenha desempenhado funções naquele serviço por um período superior a três meses, deverá produzir, antes de ser autorizada a respectiva transferência, relatórios de avaliação dos seus subordinados relativamente ao período da sua gerência.

4. Em caso de promoção, os funcionários promovidos serão avaliados segundo os parâmetros definidos para a nova categoria desde que tenham permanecido nessa nova categoria por um período superior a três meses.

5. Em caso de ingresso nos quadros da DGI, será aplicado aos funcionários que entram em estágio probatório o coeficiente de cinquenta por cento (50%) até que sejam sujeitos a primeira avaliação em conformidade com o estabelecido neste capítulo.

6. A avaliação efectuada nos termos dos n.ºs 3, 4 e 5 deste artigo servirá para todo o período de avaliação no qual se integra o período considerado.

#### ARTIGO 9

##### (Reclamação e recurso)

1. Não concordando com a avaliação efectuada sobre o seu desempenho, pode o funcionário avaliado reclamar contra esta, apresentando requerimento dirigido à entidade homologante, no qual solicite a revisão da avaliação e ofereça novos factos e argumentos que fundamentem a sua não concordância.

2. A reclamação, devidamente fundamentada, será apresentada no prazo de dez dias úteis contados desde o dia em que o avaliado tomou conhecimento do resultado da avaliação.

3. A entidade homologante deverá, no prazo de vinte dias após a recepção do processo de reclamação, em face dos argumentos e factos apresentados, e de outras informações pertinentes colhidas junto do avaliador, decidir sobre a revisão ou manutenção da avaliação.

4. O resultado do processo de reclamação contra a avaliação será notificado ao avaliador e ao avaliado, sendo-lhes fornecida cópia do despacho final e dos fundamentos que ditaram esta decisão.

5. Da decisão notificada nos termos do número anterior pode o funcionário avaliado recorrer para o Director-Geral dos Impostos, em requerimento a apresentar no prazo de quinze dias contados do dia em que se considere efectuada a notificação da decisão.

6. O Director-Geral dos Impostos, ou a entidade em quem este tenha delegado competência para o efeito, deverá decidir do recurso no prazo de trinta dias contados a partir da recepção do requerimento a que se refere o número anterior, sendo esta decisão que prevalecerá para efeitos de aplicação do sistema de mérito no período seguinte ao da avaliação.

#### ARTIGO 10

##### (Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Director-Geral da Administração Tributária dos Impostos, ouvido o Conselho de Direcção.

#### ARTIGO 11

##### (Disposição transitória)

Para efeitos da determinação da parcela variável do suplemento pelo exercício da actividade tributária (SEAT) a atribuir nos termos do n.º 5 do artigo 63 do Estatuto dos Funcionários da Administração Tributária dos Impostos, e até que a primeira avaliação efectuada possa relevar para efeitos do disposto nesse artigo, aos funcionários da Administração Tributária dos Impostos, qualquer que seja o seu vínculo laboral actual, será aplicado o coeficiente de cinquenta por cento previsto na alínea *a*) do n.º 6 do mesmo artigo 63 do Estatuto acima referido.

## Escala e critérios para avaliação – Anexo I - Secção A

Comportamento	Pontuação				
	7,5	6	4,5	3	0
<b>Assiduidade</b>	- Até 5 faltas justificadas no período em avaliação, no abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE.	- 6 faltas justificadas no período em avaliação, ao abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE.	- 7 faltas justificadas no período em avaliação, ao abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE.	- 8 a 9 faltas justificadas no período em avaliação, ao abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE.	- Mais do que 9 faltas justificadas no período em avaliação, ao abrigo da alínea a) do Artigo 151 do EGFE.
<b>Pontualidade</b>	- Menos de 3 atrasos injustificados no período em avaliação.	- De 3 a 8 atrasos injustificados no período em avaliação.	- De 9 a 12 atrasos injustificados no período em avaliação.	- De 13 a 20 atrasos injustificados no período em avaliação.	- Mais do que 20 atrasos injustificados no período em avaliação.
	Pontuação				
	DE 13 A 15	DE 10 A 12	DE 7 A 9	DE 1 A 6	0
<b>Relacionamento com os colegas</b>	- Tem muito bom relacionamento com colegas. - Cria bom ambiente de trabalho interessa-se pelos colegas e angaria a sua simpatia e respeito.	- Tem bom relacionamento com os colegas. - Procura manter um bom ambiente de trabalho. - É respeitado pelos Colegas.	- Tem relacionamento normal com os colegas.	- É indiferente no relacionamento com os colegas.	- Não se interessa pelos colegas, não é respeitado, nem respeita os colegas. - Provoca atritos com os Colegas.
<b>Relacionamento com o público</b>	- Tem muito bom relacionamento c/ o público. - Interessa-se em solucionar os problemas do público. - É atencioso e cortês.	- Tem bom relacionamento com público. - É atencioso e cortês. - É prestável.	- Tem relacionamento normal com o público. - Geralmente procura solucionar os problemas do público.	- Não é prestável. - Não é sensível aos problemas do público.	- É rude. - Não se interessa em encontrar soluções para os problemas do público. - Provoca atritos.
<b>Registos disciplinares</b>	- Não tem nenhum registo disciplinar. - É exemplar. - Tem menções de louvores.	- Não tem nenhum registo Disciplinar. - É exemplar.	- Não tem nenhum registo disciplinar.	- Tem uma advertência Oral.	- Tem uma advertência escrita ou atribuída uma pena disciplinar.
<b>Aprumo</b>	- Apresentação impecável, esmerado no asseio pessoal. - Sempre cuidadoso com o vestuário que usa e no modo de vestir.	- Apresentação correcta, bom asseio pessoal. - Uso correcto do vestuário e no modo de vestir.	- Apresentação e asseio pessoal normal, com raras falhas. - Uso normal do vestuário e do modo de vestir.	- Apresentação bastante deficiente, asseio pessoal pouco cuidado. - Uso pouco cuidado do vestuário e modo de vestir.	- Apresentação negligente, asseio pessoal desleixado. - Uso negligente do vestuário e modo de vestir reprovável.

## Escala e critérios para avaliação – Anexo I - Secção B

Competências básicas	Pontuação				
	DE 13 A 15	DE 10 A 12	DE 7 A 9	DE 1 A 6	0
<b>Alcance de resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sempre ultrapassa obstáculos e sempre alcança resultados atempadamente.</li> <li>- Aprende a evitar problemas similares no futuro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Olha em frente identifica problemas.</li> <li>- Desenvolve soluções e apresenta-as atempadamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segue as instruções apropriadamente para assegurar o cumprimento dos níveis e prazos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenta cumprir os prazos e alcança os níveis desejados.</li> <li>- Alerta os superiores imediatos sobre as dificuldades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falha consistentemente no cumprimento dos prazos e níveis requeridos.</li> </ul>
<b>Capacidade de trabalho em grupo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É fácil de se lidar e é sempre prestável aos colegas.</li> <li>- Está sempre disposto a oferecer informações relevantes de aconselhamento e apoio.</li> <li>- Faz comentários construtivos sobre como o desempenho da equipa poderá ser melhorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sempre prestável aos colegas e quando necessário oferece aconselhamento e apoio por forma a alcançar os objectivos da equipa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É prestável aos colegas e quando necessário oferece aconselhamento e apoio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É resultante em ajudar e assistir os colegas, somente o faz quando encorajado pelo superior imediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falha em assistir os colegas no cumprimento de tarefas ou no alcance dos objectivos.</li> </ul>
<b>Iniciativa e cometimento institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Está sempre auto-motivado, procurando e aceitando respeitando responsabilidades adicionais.</li> <li>- Insiste sempre na obtenção de resultados tanto em momentos de crise assim como no trabalho diário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É auto motivado, toma medidas por iniciativa própria e insiste na conclusão das tarefas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostra iniciativa e determinação na conclusão de tarefas rotineiras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostra pouca iniciativa, mas insiste nas tarefas sob orientação do superior imediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É incapaz de tomar iniciativa, facilmente desiste de tarefas difíceis.</li> </ul>
<b>Cuidados e controlo de equipamentos e bens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sempre salvaguarda todos os equipamentos e bens.</li> <li>- Regularmente testa a eficiência operacional e sistematicamente providencia manutenção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvaguarda equipamentos e bens.</li> <li>- Providencia manutenção quando necessário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvaguarda os equipamentos e bens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usualmente salvaguarda equipamentos e bens.</li> <li>- Lapsos ocasionais de Segurança.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falha na salvaguarda de equipamentos e bens e nunca providência manutenção das mesmas.</li> </ul>

## Escala e critérios para avaliação – Anexo I - Secção C

Competência profissional	DE 20 A 18	DE 17 A 14	Pontuação DE 13 A 11	DE 10 A 8	DE 7 A 0
<b>Aplicação da lei e de procedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui conhecimento detalhado, profundo e actualizado das leis e procedimentos relativo ao seu trabalho assim como de acontecimentos na DGI.</li> <li>- Aplica as leis e procedimentos de forma consistente e equitativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui conhecimento detalhado das leis e procedimentos relativos ao seu trabalho.</li> <li>- Aplica as leis e procedimentos de forma competente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhece as leis e Procedimentos.</li> <li>- Aplica-se de forma competente.</li> <li>- Em muitas situações necessita de orientações sobre circunstância que não lhe são familiares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem baixo nível de conhecimento sobre a lei e os procedimentos.</li> <li>- Aplica-se conforme a orientação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consistentemente falha na aplicação das leis básicas e procedimentos.</li> </ul>
<b>Capacidade de lidar com mudanças</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sempre adopta atitudes positivas em relação às mudanças.</li> <li>- Procura desenvolver novos e melhores métodos de trabalho e procedimentos.</li> <li>- Toma medidas em adiantamento para facilitar as mudanças.</li> <li>- Sempre faz revisão e aprende lições para o processo de mudanças.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopta uma atitude positiva para com a mudança.</li> <li>- Adapta-se rapidamente.</li> <li>- Toma medidas para assegurar a eficiência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapta-se às mudanças e certifica-se de que os novos procedimentos alcançaram os resultados esperados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisa de apoio do superior imediato para se adaptar às mudanças.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resiste às mudanças no trabalho prático e nos procedimentos.</li> </ul>

## Escala e critérios para avaliação – Anexo I - Secção D

Gestão e Supervisão	Pontuação				
	DE 25 A 22	DE 21 A 18	DE 17 A 13	DE 12 A 8	DE 7 A 0
<b>Gestão de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalia convenientemente a política e os objectivos estabelecidos, e faz o uso apropriado dos recursos disponíveis, estabelecendo métodos e critérios claros para o seu uso.</li> <li>- Avalia os custos para o alcance dos objectivos estabelecidos tendo em conta a qualidade, quantidade, tempo, custo e riscos envolvidos.</li> <li>- Direciona os recursos para os locais onde haja maior necessidade tendo em conta os objectivos estabelecidos para o curto, médio e longo prazos.</li> <li>- Gere cuidadosamente o orçamento e o monitora devidamente e toma acção sempre que necessário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direciona os recursos para os locais onde haja maior necessidade tendo em conta os objectivos estabelecidos numa gestão do dia a dia</li> <li>- Avalia os custos para o alcance dos objectivos estabelecidos.</li> <li>- Faz uso racional dos recursos no seu dia a dia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direciona os recursos para onde são necessários, tendo em conta os objectivos estabelecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstra dificuldades na definição de métodos e critérios para o uso dos recursos disponíveis, sendo necessário orientá-lo frequentemente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstra muitas dificuldades na gestão e monitorização dos recursos que lhe são disponibilizados.</li> </ul>
<b>Capacidade de liderança</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É exemplar perante o seu pessoal, tratando-o de forma justa e dando crédito às suas qualidades e capacidades.</li> <li>- Afecta o pessoal de forma correcta, delega convenientemente as tarefas e supervisiona as mesmas.</li> <li>- Estabelece critérios justos para o desenvolvimento do pessoal e avalia-os convenientemente.</li> <li>- Chama atenção aos erros cometidos e elogia os aspectos positivos.</li> <li>- Encoraja o diálogo aberto e construtivo.</li> <li>- Toma decisões firmes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É exemplar perante o pessoal, afecta-o de acordo com as suas qualidades.</li> <li>- Abre-se ao diálogo.</li> <li>- Supervisiona o trabalho e procura ter um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É um gestor que cumpre normalmente com as suas tarefas.</li> <li>- Distribui as tarefas, faz supervisão e controla-as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstra muitas dificuldades a liderar o pessoal e não se comunica convenientemente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não é exemplar perante o seu pessoal.</li> <li>- Gere o pessoal de forma conflituosa e não se emenda mesmo com chamada de atenção.</li> </ul>



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
Ministério das Finanças

ANEXO II

Direcção Geral da Administração Tributária dos Impostos - DGI

Sistema de Mérito  
Formulário de Avaliação

Visto de homologação	
..... / ..... / 200 .....	
.....	
Categoria:	_____
Função:	_____

Identificação do funcionário:

Nome: \_\_\_\_\_

Processo individual n.º \_\_\_\_\_, NUIT: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Categoria: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho:

Direcção: \_\_\_\_\_

Divisão: \_\_\_\_\_

Repartição: \_\_\_\_\_

Secção: \_\_\_\_\_

Período de avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ A \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Classificação: 



 Por Extenso:



\* Seguem as instruções<sup>1</sup> de preenchimento:

**Instruções de preenchimento do ANEXO II**

1. A avaliação por mérito dos funcionários da DGI será efectuada, obrigatoriamente, no impresso aprovado como Anexo II do Diploma de Mérito.

2. O superior hierárquico imediato – designado como avaliador – deve avaliar os funcionários mediante o preenchimento do formulário Anexo II acima indicado, de acordo com as orientações, critérios e indicadores constantes no Anexo I – Secções A, B, e D, consoante os casos, e obedecendo estritamente às regras estabelecidas no Diploma de Mérito.

3. No preenchimento do formulário Anexo II, deve o Avaliador ter em conta a categoria na qual se encontra integrado o funcionário em avaliação, para efeitos do preenchimento das Secções A, B, C e D.

4. O preenchimento das secções será feito pela forma seguinte:

- Secções A e B:** Para todos os funcionários quadro geral privativo da Administração Tributária dos Impostos.
- Secções A, B e C:** Para todos os funcionários integrados nas categorias do Grupo III – Pessoal Técnico Tributário, previsto no quadro geral privativo da ATI.
- Secções A, B, C e D:** Para todos os funcionários integrados no Grupo II – Pessoal de Direcção e Chefia, previsto no quadro geral privativo da Administração Tributária dos Impostos .

5. A aplicação excepcional do disposto no n.º 6 do Artigo 7 do Diploma de Mérito, pode resultar de uma situação especial, como por exemplo quando um funcionário do Grupo III – Pessoal Técnico Tributário, mercê da sua função, tarefa ou responsabilidade específica, não se relaciona com o público nos serviços (por exemplo especialistas das Divisões de Estudos e Planeamento Técnico ou outros de inserção idêntica). Nestes casos, partindo da hipótese de que obteve a avaliação total máxima de 180 na Secção A, excluindo o critério não avaliável, a pontuação a atribuir ao critério “Relacionamento com o Público” será determinado pela formula seguinte:

$$(180 \times 15) / (225 - 15) = 12,85 = 13 \text{ pontos no critério "Relacionamento com o Público"}.$$

**Obtida esta pontuação de (13), preenche a quadrícula respectiva, passando a pontuação final a ser de 193 ( igual a 180 + 13).**

6. Quando o avaliador aplique o sistema acima referido, deverá mencionar no Quadro “Comentário da Secção A” – Comportamento, do formulário Anexo II, que accionou o mecanismo do n.º 6 do artigo 7 do diploma de mérito.

Preço — 6,00MTn (6 000,00MT)

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE