

têm direito a apresentar reclamações e recursos, nos termos dos artigos 127 a 131 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE).

EFEITOS DA AVALIAÇÃO

- A avaliação de desempenho, que se situa nos níveis previstos nas alíneas a) e b) (avaliação final) tem efeitos previstos no artigo 68 do EGFAE, no que concerne a distinções e prémios;
- Da avaliação, pode-se identificar, direccionar com maior objectividade as necessidades reais de formação ou capacitação geral ou específica do avaliado;
- O titular de cargo de direcção e chefia, funcionário ou agente do estado cuja avaliação final seja “não satisfaz os requisitos”, equivalente a Mau, pode caso a caso incorrer em:
 - a. Cessação de funções;
 - b. Rescisão de contrato;
 - c. Cessação da relação de trabalho, nos termos estabelecidos no EGFAE.

DIREITO DO AVALIADO

- Conhecer os objectivos, políticas, estratégias e planos governamentais do órgão ou instituição do Estado em que exerce a sua actividade;
- Conhecer as normas, procedimentos, elementos e indicadores de avaliação;
- Participar nos actos e processos da avaliação do seu desempenho;
- Negociar os resultados a alcançar e o reajustamento do plano individual;
- Ter acesso à informação, em qualquer fase de avaliação, sobre o seu desempenho;
- Ser notificado dos resultados da avaliação, podendo, sempre que não concordar com a avaliação atribuída, apresentar reclamação ou recurso.

DEVERES DO AVALIADO

- Conhecer e cumprir as normas e procedimentos do SIGEDAP;
- Manter-se informado dos actos e processos que dizem respeito à avaliação;

- Participar no processo de planificação e de negociação dos resultados;
- Responsabilizar-se pelos recursos disponibilizados, pelo alcance dos resultados, pelos prazos e pela qualidade dos serviços prestados.

DEVERES DO AVALIADOR

- Comunicar os objectivos, políticas, estratégias e planos do órgão ou instituição ao avaliado;
- Fazer o acompanhamento e orientação do avaliado durante a execução das actividades;
- Avaliar o desempenho de boa fé, com justiça, isenção, responsabilidade, transparência e imparcialidade.

GRADUALISMO

O processo de celebração dos acordos de desempenho é implementado de forma gradual.

Na primeira fase assinam o acordo de desempenho

- a. Ao nível central:** Secretários Permanentes dos Ministérios, Inspectores - Gerais, Directores Nacionais, Inspectores - Gerais Adjuntos, Directores Nacionais Adjuntos, Assessores, Chefes de Departamento autónomos, titulares de institutos públicos, instituições subordinadas e tuteladas;
 - b. Ao nível provincial:** Secretários Permanentes Provinciais, Inspectores - Chefes, Directores Provinciais, Directores Provinciais Adjuntos, Chefes de Departamento autónomos, Delegados de Institutos Públicos e instituições subordinadas;
 - c. Ao nível distrital:** Secretários Permanentes Distritais, Directores de Serviços Distritais, Chefes de Secretaria Comum do Posto Administrativo e Chefes de Secretaria Comum de Localidade.
- Cabe à Comissão Interministerial da Função Pública decidir o momento de implementação das fases subsequentes e as entidades a abranger, em função dos resultados e experiências obtidas nas fases anteriores.

Caro funcionário e agente do Estado, não perca a oportunidade de ser avaliado, exija o seu direito.

“ O Funcionário a Servir Cada Vez Melhor o Cidadão”



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL
E FUNÇÃO PÚBLICA

Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique

CONHEÇA O SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SIGEDAP)



Av 10 de Novembro n.º 110, Praceta n.º 1.196 R/C

Telefone: 21300082 Fax: 21304042

www.mfp.gov.mz

INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública moçambicana (SIGEDAP) aprovado através do Decreto nº 55/2009, de 12 de Outubro, enquadra-se nos objectivos da Reforma do Sector Público e foi institucionalizado em todos os órgãos e instituições do Estado a partir de 1 de Janeiro de 2010.

OBJECTIVOS DO SIGEDAP:

- Avaliar o desempenho individual dos funcionários e agentes do Estado, tendo em vista promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos;
- Melhorar o desempenho individual e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública;
- Elevar o comportamento e desenvolvimento das competências dos funcionários e agentes do Estado;
- Contribuir para o desenvolvimento da Administração Pública e para a profissionalização dos funcionários e agentes do Estado;
- Reconhecer e distinguir os funcionários e agentes do Estado pelo desempenho e mérito demonstrados na execução das suas actividades;
- Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- Permitir a tomada de decisões relativas a nomeação, promoção, mobilidade, renovação de contratos, premiações, distinções e punições de acordo com a competência e o mérito demonstrados;
- Fortalecer as competências de liderança e de gestão.

PRINCÍPIOS QUE REGEM O SIGEDAP:

- Legalidade;
- Transparência;
- Imparcialidade;
- Isenção;
- Boa fé;
- Integridade;
- Responsabilização;
- Contraditório;
- Justiça.

CICLO DO SIGEDAP:

- Planificação;
- Gestão do Desempenho;
- Revisão.

VECTORES DO SIGEDAP:

- Avaliação do Desempenho Individual do Pessoal em funções de Direcção, Chefia e Confiança;
- Avaliação do desempenho Individual do Pessoal Técnico Administrativo;
- Avaliação do Desempenho Individual do pessoal de Apoio Geral e Técnico.

INTERVENIENTES DO SIGEDAP

- O avaliador, que é o superior hierárquico;
- O avaliado, que pode ser o titular de cargo de direcção chefia, funcionário ou agente cujo desempenho se pretende avaliar.

INSTRUMENTOS DO PROCESSO

- Acordo de desempenho individual, para titulares de cargos de direcção e chefia;
- Plano individual de actividades anuais;
- Ficha de acompanhamento semestral e trimestral;
- Ficha de avaliação de desempenho individual;

O plano de actividades anuais pode por motivo ponderoso ser reajustado.

FASES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- Definição dos resultados esperados, mediante concertação entre o avaliador e o avaliado, a partir de 1 de Novembro a 31 de Dezembro do ano anterior ao período em que será feita a avaliação com base nos planos de actividades;
- Acompanhamento semestral do desempenho do avaliado pelo avaliador, seguido pela elaboração de um relatório onde conste a área de trabalho que carece de melhoria;
- Reajustamento semestral dos resultados esperados caso haja necessidade imperiosa;

- Preenchimento da ficha de avaliação do desempenho individual, precedido de entrevista com o avaliado;
- Notificação do resultado final ao avaliado;
- Reclamação e recurso;
- Homologação;
- Divulgação dos resultados finais; atribuição de distinções, prémios e ou penalizações, se for o caso.

PRAZOS

- O período de avaliação do desempenho é anual com início a 1 de Janeiro de cada ano e termo a 31 de Dezembro;
- Para a monitoria do grau de cumprimento do plano individual de actividades, o órgão ou instituição deve **semestralmente** proceder à avaliação intermédia do desempenho (os que celebram acordo de desempenho);
- Até ao nível de Departamento, a monitoria do grau de cumprimento do plano individual de actividades, o órgão ou instituição deve **trimestralmente** proceder à avaliação intermédia do desempenho;
- A avaliação final é feita até 31 de Março do ano subsequente.

AVALIAÇÃO FINAL

- A avaliação final do desempenho é expressa em níveis de ponderação quantitativa e qualitativa;
- Os níveis de ponderação quantitativa correspondem aos pontos obtidos, que variam de 0 a 20;
 - a. Excelente: 19 a 20 pontos;
 - b. Excedeu os requisitos: 17 a 18 pontos, que equivale a Muito Bom;
 - c. Preenche completamente os requisitos 14 a 16 pontos, que equivale a Bom;
 - d. Em desenvolvimento 10 a 13 pontos, que equivale a Regular;
 - e. Não satisfaz os requisitos: 0 a 9 pontos, que equivale a Mau.

RECLAMAÇÕES E RECURSOS

Os titulares de cargos de direcção e chefia, funcionários e agentes do Estado submetidos à avaliação de desempenho