



República de Moçambique

**PLANO INDIVIDUAL DE ACTIVIDADES ANUAIS  
DO PESSOAL DE APOIO GERAL E TÉCNICO**

Nome do funcionário ou Agente do Estado \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_

(Ministério, Instituto Público, Instituição Subordinada/Tutelada, Governo Provincial, Governo Distrital ou Autarquia)

ANO \_\_\_\_\_

**Dados do Avaliado**

**Orgão/Instituição** \_\_\_\_\_

**Nome do Avaliado** \_\_\_\_\_

**Categoria** \_\_\_\_\_

**Função** \_\_\_\_\_

**Classificação obtida no ano anterior** \_\_\_\_\_

**Dados do Avaliador**

**Nome do Avaliador** \_\_\_\_\_

**Função** \_\_\_\_\_

<b>Objectivos Prioritários da Unidade Orgânica</b>	<b>Actividades Individuais<sup>1</sup></b>	<b>Resultados Esperados<sup>2</sup></b>	<b>Meios Necessários</b>	<b>Prazos</b>	<b>Factores de Sucesso<sup>3</sup></b>
<b>Prioridade 1:</b>					
<b>Prioridade 2:</b>					
<b>Prioridade 3:</b>					

*(Continua)*

---

<sup>1</sup> Apresentar as actividades prioritárias a serem desenvolvidas pelo avaliado ao longo do ano para o alcance dos objectivos da Unidade Orgânica.

<sup>2</sup> Apresentar os resultados esperados da realização de cada actividade, incluindo os indicadores mensuráveis.

<sup>3</sup> Indicar as condições prévias necessárias para a realização das actividades.

*(Continuação do Plano Individuais de Actividades)*

<b>Prioridade 4:</b>					
<b>Prioridade 5:</b>					
<b>Prioridade 6</b>					
<b>Prioridade 7</b>					

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura do Avaliado**

\_\_\_\_\_

**Assinatura do avaliador**

\_\_\_\_\_



República de Moçambique

-----

# FICHA DE ACOMPANHAMENTO TRIMESTRAL DO PESSOAL DE APOIO GERAL E TÉCNICO

\_\_\_\_\_

**Nome do funcionário ou Agente do Estado** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Sector** \_\_\_\_\_

(Ministério, Instituto Público, Instituição Subordinada/Tutelada, Governo Provincial, Governo Distrital ou Autarquia)

**ANO** \_\_\_\_\_

**Dados do Avaliado**

**Orgão/Instituição** \_\_\_\_\_

**Nome do Avaliado** \_\_\_\_\_

**Categoria** \_\_\_\_\_

**Função** \_\_\_\_\_

**Classificação obtida no ano anterior** \_\_\_\_\_

**Dados do Avaliador**

**Nome do Avaliador** \_\_\_\_\_

**Função** \_\_\_\_\_

## Acompanhamento da Execução do Plano Individual de Actividades Anuais

Actividades Previstas no Plano <sup>1</sup>	Trimestre	Ponto de Situação <sup>2</sup>	Cumprimento dos Prazos <sup>3</sup>	Resultados alcançados	Qualidade dos resultados apresentados <sup>4</sup>
	1º				
	2º				
	3º				
	4º				

(Continua)

<sup>1</sup> Alistar as actividades constantes do Plano Individual de Actividades anuais, incluindo as novas actividades acrescentadas por Adenda.

<sup>2</sup> Indicar se a actividade foi **concluída**, se ainda está **em curso** ou está **por realizar**.

<sup>3</sup> Indicar se as actividades concluídas foram realizadas **dentro do prazo** ou **fora do prazo**.

<sup>4</sup> Referir se a qualidade dos resultados apresentados é **excelente**, **Muito boa**, **Boa**, **Regular** ou **má**.

(Continuação da grelha de Acompanhamento da Execução do plano individual)

<b>Actividades Previstas no Plano</b>	<b>Trimes tre</b>	<b>Ponto de Situação</b>	<b>Cumprimento dos Prazos</b>	<b>Resultados alcançados</b>	<b>Qualidade dos resultados apresentados</b>
	1º				
	2º				
	3º				
	4º				

(Continua)

*(Continuação da grelha de Acompanhamento da Execução do plano individual)*

<b>Actividades Previstas no Plano</b>	<b>Trimes tre</b>	<b>Ponto de Situação</b>	<b>Cumprimento dos Prazos</b>	<b>Resultados alcançados</b>	<b>Qualidade dos resultados apresentados</b>
	1º				
	2º				
	3º				
	4º				

*(Continua)*

*(Continuação da grelha de Acompanhamento da Execução do plano individual)*

<b>Actividades Previstas no Plano</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Ponto de Situação</b>	<b>Cumprimento dos Prazos</b>	<b>Resultados alcançados</b>	<b>Qualidade dos resultados apresentados</b>
	1º				
	2º				
	3º				
	4º				

*(Continua)*

*(Continuação da grelha de Acompanhamento da Execução do plano individual)*

<b>Actividades Previstas no Plano</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Ponto de Situação</b>	<b>Cumprimento dos Prazos</b>	<b>Resultados alcançados</b>	<b>Qualidade dos resultados apresentados</b>
	1º				
	2º				
	3º				
	4º				

## REAJUSTAMENTO DOS RESULTADOS<sup>5</sup>

Resultados esperados no Plano Individual de Actividades Anuais	Novos Resultados Esperados	Actividades Resultantes do reajustamento dos Resultados	Prazos	Motivo do Reajustamento dos Resultados

*(Continua)*

---

<sup>5</sup> Esta Grelha apenas é preenchida nos casos em que houver necessidade de reajustamento dos Resultados Esperados definidos no Plano Individual. Deve ser preenchida pelo avaliador, em negociação com o avaliado, após preenchimento da Ficha de Acompanhamento, para rever o Plano Individual em função do reajustamento dos resultados.

*(Continuação da Grelha de Reajustamento dos Resultados)*


## Competências reveladas durante a execução do Plano Individual

Critérios	Classificação <sup>6</sup>	Trimestre			
		1º	2º	3º	4º
a) Cumprimento dos Objectivos e Planos	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
b) Cumprimento das Metas	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
c) Cumprimento dos Prazos	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				

  

Critérios	Classificação	Trimestre			
		1º	2º	3º	4º
d) Qualidade dos Resultados	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
e) Uso e Conservação dos Meios	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
f) Aproveitamento em Programas de Formação	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				

<sup>6</sup> Assinale √ na classificação correspondente ao desempenho do avaliado, tomando em consideração a *descrição de desempenho* apresentada na Ficha de Avaliação do Desempenho Individual do Pessoal de Apoio Geral e Técnico.

Critérios	Classificação	Trimestre			
		1º	2º	3º	4º
g) Competências Reveladas após Formação	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
h) Pontualidade	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
i) Assiduidade	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				

Critérios	Classificação	Trimestre			
		1º	2º	3º	4º
j) Disciplina	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
k) Apresentação e Postura	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				

### Comentário geral sobre o desempenho individual do avaliado no 1º Trimestre

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura do Avaliado**

**Assinatura do avaliador**

---

---

**Comentário geral sobre o desempenho individual do avaliado no 2º Trimestre**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Local e Data** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura do Avaliado**

**Assinatura do avaliador**

---

---

### Comentário geral sobre o desempenho individual do avaliado no 3º Trimestre

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura do Avaliado**

**Assinatura do avaliador**

---

---

### Comentário geral sobre o desempenho individual do avaliado no 4º Trimestre

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura do Avaliado**

**Assinatura do avaliador**

---

---

 <b>REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE</b>		<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL DO PESSOAL DE APOIO GERAL E TÉCNICO</b>		PERÍODO DE AVALIAÇÃO DE ___/___/___ A ___/___/___	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b>					
SECTOR <sup>1</sup> _____					
ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO _____					
NOME _____					
CATEGORIA _____					
FUNÇÃO _____					
<b>AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>					
<b>CRITÉRIOS</b>		<b>DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTOS ATRIBUÍDOS<sup>2</sup></b>
<b>GRUPO I (60%)</b>					
a) Cumprimento dos Objectivos e Planos	1	Excelente contribuição para o pleno cumprimento dos objectivos e planos da instituição ou da unidade orgânica.		19 a 20	
	2	Muito boa contribuição para o cumprimento dos objectivos da instituição ou da unidade orgânica.		17 a 18	
	3	Boa contribuição para o cumprimento dos objectivos e planos da instituição ou da unidade orgânica.		14 a 16	
	4	Contribuição satisfatória para o cumprimento dos objectivos e planos da instituição ou da unidade orgânica.		10 a 13	
	5	Fracá contribuição para o cumprimento dos objectivos e planos da instituição ou da unidade orgânica.		0 a 9	
b) Cumprimento das metas	1	Excelente nível de alcance das metas; contribui sistematicamente para a sua superação, apresentando excelentes resultados.		19 a 20	
	2	Sistematicamente alcança as metas; contribui, para a sua superação, apresentando muito bons resultados.		17 a 18	
	3	Alcança as metas; contribui para a sua superação, apresentando bons resultados.		14 a 16	
	4	Esporadicamente alcança as metas, apresentando resultados satisfatórios.		10 a 13	
	5	Fracó alcance das metas e apresenta baixos resultados.		0 a 9	

<sup>1</sup> Ministério, Instituto Público, Instituição Tutelada/Subordinada, Governo Provincial, Governo Distrital ou Autarquia.

<sup>2</sup> Atribui-se a pontuação escolhendo, apenas um campo na “Descrição do Desempenho” que tenha uma relação com o desempenho do avaliado. A pontuação representa um valor dentro do intervalo dos “Pontos Atribuídos” em cada critério.

c) Cumprimento dos Prazos	1	Excelente no cumprimento dos prazos; executa as tarefas em prazos mais curtos do que o esperado e com resultados de excelente qualidade.	19 a 20	
	2	Muito bom no cumprimento dos prazos; executa as tarefas com rapidez e com resultados de muito boa qualidade.	17 a 18	
	3	Bom no cumprimento dos prazos; realiza, em regra, as tarefas dentro dos prazos estabelecidos, com resultados de boa qualidade.	14 a 16	
	4	Cumprimento satisfatório dos prazos; executa as tarefas com resultados que precisam de melhorias.	10 a 13	
	5	Fraco no cumprimento dos prazos; atrasos na execução de tarefas, apresentando resultados de baixa qualidade.	0 a 9	
d) Qualidade dos resultados	1	Excelente qualidade dos resultados alcançados.	19 a 20	
	2	Muito boa qualidade dos resultados alcançados.	17 a 18	
	3	Boa qualidade dos resultados alcançados.	14 a 16	
	4	Qualidade satisfatória dos resultados alcançados.	10 a 13	
	5	Fraca qualidade dos resultados alcançados.	0 a 9	
e) Uso e conservação dos meios	1	Excelente no uso e conservação dos meios colocados sob sua responsabilidade para o benefício da instituição; toma providências para a sua manutenção e/ou reparação em tempo útil.	19 a 20	
	2	Muito boa utilização e conservação dos meios colocados sob sua responsabilidade para o benefício da instituição; cumpre o calendário de manutenção estabelecido; toma providência para a sua recuperação em casos de avaria.	17 a 18	
	3	Boa utilização e conservação dos meios colocados sob sua responsabilidade para o benefício da instituição; cumpre o calendário de manutenção.	14 a 16	
	4	Utilização e conservação satisfatória dos meios colocados sob sua responsabilidade para o benefício da instituição; cumprimento esporádico do calendário de manutenção.	10 a 13	
	5	Fraca utilização e conservação dos meios colocados sob sua responsabilidade para o benefício da instituição; não cumpre o calendário de manutenção.	0 a 9	
<b>Classificação do Grupo I</b>	<b>(a+b+c+d+e): 5 x 0,60</b>		<b>Pontuação</b>	<hr/>
<b>GRUPO II (25%)</b>				
f) Aproveitamento em Programas de Formação	1	Excelente aproveitamento dos processos de formação formal e em exercício; permanente auto-formação e sistematização do conhecimento.	19 a 20	
	2	Muito bom aproveitamento dos processos de formação formal e em exercício; permanentemente em auto-formação.	17 a 18	
	3	Bom aproveitamento dos processos de formação formal e em exercício e em auto-formação.	14 a 16	
	4	Aproveitamento satisfatório dos processos de formação formal e em exercício e, esporadicamente, em auto-formação.	10 a 13	
	5	Fraco aproveitamento dos processos de formação formal e em exercício e sem auto-formação.	0 a 9	

g) Competências relevantes após a formação	1	Excelente aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias constantes na execução das tarefas, sempre partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	19 a 20	
	2	Muito boa aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias na execução das tarefas e partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	17 a 18	
	3	Boa aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias na execução das tarefas, mas nem sempre partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	14 a 16	
	4	Aplicação prática satisfatória da aprendizagem; poucas mudanças na execução das tarefas e pouca partilha dos conhecimentos adquiridos com os colegas.	10 a 13	
	5	Fraca aplicação prática da aprendizagem; não revela mudanças na execução das tarefas nem partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	0 a 9	
<b>Classificação do Grupo II</b>	<b>(f+g): 2 x 0,25</b>		<b>Pontuação</b>	
<b>GRUPO III (15%)</b>				
h) Pontualidade	1	Apresenta-se sempre à hora certa; só atrasa em situações extremas, plenamente justificáveis (menos de 6 atrasos justificados).	19 a 20	
	2	Normalmente se apresenta à hora certa; só atrasa em situação extremas, plenamente, justificáveis (de 6 a 20 atrasos justificados).	17 a 18	
	3	Apresenta-se à hora certa; raramente se atrasa e em situações justificadas (entre 21 a 40 atrasos justificados).	14 a 16	
	4	Esporadicamente se apresenta à hora certa; atrasa com frequência; (de 41 a 60 atrasos justificados).	10 a 13	
	5	Nunca se apresenta à hora certa; atrasa sistematicamente (mais de 60 atrasos justificados).	0 a 9	
i) Assiduidade	1	É assíduo; só falta em situações extremas, plenamente justificáveis e cumpre com rigor o horário de trabalho; está sempre no seu posto de trabalho e quando se ausenta é por motivos justificados (menos de 10 faltas justificadas).	19 a 20	
	2	É assíduo; só falta em situações extremas, plenamente justificáveis; cumpre com rigor o horário de trabalho. (de 10 a 15 faltas justificadas).	17 a 18	
	3	É assíduo; falta em casos de necessidades justificáveis; cumpre com o horário de trabalho (entre 16 a 20 faltas justificadas).	14 a 16	
	4	Nem é assíduo; não é rigoroso no cumprimento do horário de trabalho e ausenta-se do seu posto (de 20 a 30 faltas justificadas).	10 a 13	
	5	Não é assíduo; falta e está constantemente ausente do seu posto de trabalho (mais de 30 faltas justificadas).	0 a 9	
j) Disciplina	1	Excelente sentido de disciplina; respeito permanente à observância das normas internas dos serviços e da Administração Pública; revela muito respeito pelos colegas e possui boas relações de trabalho, contribuindo para a manutenção de um bom ambiente.	19 a 20	
	2	Alto sentido de disciplina; respeito permanente à observância das normas internas dos serviços e da Administração Pública; revela respeito pelos colegas e contribui para boas relações de trabalho.	17 a 18	
	3	Bom sentido de disciplina, respeito à observância das normas internas dos serviços e da Administração Pública; revela respeito pelos colegas e cultiva boas relações de trabalho.	14 a 16	
	4	Esporadicamente observa as regras de disciplina e as normas internas dos serviços e da Administração Pública; revela pouco respeito pelos colegas e não contribui para as boas relações de trabalho.	10 a 13	
	5	Não respeita as regras de disciplina e nem as normas internas dos serviços e da Administração Pública; não respeita os colegas e não cultiva boas relações de trabalho.	0 a 9	

k) Apresentação e postura	1	Impecável apresentação, cortês e delicado no contacto com as pessoas.	19 a 20	
	2	Muito boa apresentação, delicado no contacto com as pessoas.	17 a 18	
	3	Boa apresentação e atendimento às pessoas.	14 a 16	
	4	Esporadicamente se apresenta aprumado e asseiado e manifesta indiferença no atendimento às pessoas.	10 a 13	
	5	Desleixo na apresentação, mau atendimento às pessoas.	0 a 9	
<b>Classificação do Grupo III</b>	<b>(h+i+j+k): 4 x 0,15</b>		<b>Pontuação</b> _____	
<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>Grupoi+ Grupoli+ Grupolli</b>			

**COMENTÁRIOS GERAIS DO AVALIADO<sup>3</sup>**

**COMENTÁRIOS GERAIS DO AVALIADOR**

<sup>3</sup> A ser preenchido pelo avaliado.

**RECOMENDAÇÕES PARA A MELHORIA DO DESEMPENHO DO AVALIADO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ASSINATURAS DOS INTERVENIENTES**

**Assinatura do Avaliado**

**Assinatura do avaliador**

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Homologação**

O<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>4</sup> Título da entidade que faz a homologação da Avaliação individual do desempenho.



República de Moçambique

-----

## ADENDA AO PLANO INDIVIDUAL DAS ACTIVIDADES ANUAIS

Nome do funcionário ou Agente do Estado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Sector** \_\_\_\_\_

(Ministério, Instituto Público, Instituição Subordinada/Tutelada, Governo Provincial, Governo Distrital ou Autarquia)

**ANO** \_\_\_\_\_

## Adenda

A presente Adenda destina-se à alteração do Plano individual das actividades anuais, por acréscimo de novas actividades, resultantes do surgimento de novas prioridades institucionais.

Note-se que as actividades acrescidas não devem exceder 25% das actividades individuais planificadas no início do ano.

Motivos do acréscimo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Novas Actividades

Objectivos Prioritários do órgão ou Instituição	Actividades Individuais <sup>1</sup>	Resultados Esperados <sup>2</sup>	Meios Necessários	Prazos	Factores de Sucesso <sup>3</sup>

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura do Avaliado**

\_\_\_\_\_

**Assinatura do avaliador**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Apresentar as actividades prioritárias a serem desenvolvidas pelo avaliado ao longo do ano para o alcance dos objectivos institucionais.

<sup>2</sup> Apresentar os resultados esperados da realização de cada actividade, incluindo os indicadores mensuráveis.

<sup>3</sup> Indicar as condições prévias necessárias para a realização das actividades.