

# EXEMPLO DE FICHA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DO DIRIGENTE SUPERIOR



## Subsistema de Gestão do Desempenho

### I. Identificação

Nome do Avaliado : XXX  
Função: Diretor de Serviço de Finanças  
Instituição / Serviço: Ministério das Finanças  
Responsável pela Avaliação: Membro do Governo

### II. Avaliação de Objectivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objectivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objectivo e um máximo de 5 objectivos.

Escala  
Objetivo superado 3 Pontos  
Objetivo alcançado 2 Pontos  
Objetivo não alcançado 1 Ponto

Objectivos (Definir entre 1 a 5 Objectivos)	Avaliação
Supervisionar as equipas de inspeção tributária, garantindo a aplicação das normas a que se encontram sujeitas as mercadorias introduzidas no território de Cabo Verde, e efetuar os controlos relativos ao combate à fraude e evasão fiscais e aduaneiras e tráficos ilícitos cumprindo as metas estratégicas definidas.	3
Assegurar o cumprimento das metas de liquidação e cobrança dos impostos sobre o rendimento, património, consumo, direitos aduaneiros e demais tributos que lhe incumbe administrar.	2
Desenvolver e gerir infraestruturas, equipamentos e tecnologias de informação necessários à prossecução das suas atribuições, e serviços de qualidade aos contribuintes, de acordo com as metas estratégicas acordadas no plano de modernização administrativa.	2
<b>MÉDIA – DIMENSÃO OBJECTIVOS</b>	<b>MO* = 2,33</b>

\*Média dos Objectivos

### III. Avaliação Final

Dimensão	Ponderador	Avaliação Parcial
Média da Dimensão Objectivos (MO)	100%	67
<b>Avaliação Final</b>		<b>67</b>
(E Avaliações Parciais)		

### IV. Balanço Global do desempenho do colaborador avaliado

O desempenho do colaborador foi mediano. Sugere-se a contínua focalização das suas equipas nas metas inerentes ao plano de modernização administrativa bem como aos objectivos relacionados com liquidação e cobrança de impostos.

### V. Aceitação do Avaliado

- Concordo com o balanço do desempenho efectuado  
 Discordo do balanço do desempenho efectuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:

### Assinaturas

Colaborador Avaliado

Avaliador

# EXEMPLO DE FICHA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DO DIRIGENTE INTERMÉDIO

## Dirigente Intermédio



### Subsistema de Gestão do Desempenho

#### I. Identificação

Nome do Avaliado : XXX  
 Função: Chefe de Delegação Aduaneira  
 Instituição / Serviço: Ministério das Finanças  
 Responsável pela Avaliação: Dirigente Superior

#### II. Avaliação de Objectivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objectivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objectivo e um máximo de 5 objectivos.

Escala	
Objetivo superado	3 Pontos
Objetivo alcançado	2 Pontos
Objetivo não alcançado	1 Ponto

Objectivos (Definir entre 1 a 5 objectivos)	Avaliação
Garantir o cumprimento do prazo na divulgação da informação nacional e comunitária.	3
Supervisionar a qualidade e o cumprimento de prazo na emissão de pareceres e recomendações de classificação e exame sumários de autos em processos de contra ordenação e constelação.	2
Supervisionar a execução de estudos com vista a uma atuação uniforme dos serviços, relativamente às mercadorias introduzidas no território aduaneiro da Comunidade e sua apresentação à alfândega no prazo definido.	3

**MÉDIA – DIMENSÃO OBJECTIVOS** MO\* = **2,67**

\*Média dos Objectivos

#### III. Avaliação de Actividades

A escala numérica abaixo, traduz a componente de avaliação de actividades. Devem ser definidas entre um mínimo de 5 (cinco) e um máximo de 15 (quinze), considerando o total das actividades programadas e não programadas.

Escala	
a) atividade realizada de forma desadequada	1 Ponto
b) atividade realizada de forma adequada	2 Pontos
c) atividade realizada de forma excelente	3 Pontos

Actividades Programadas	Avaliação
Monitorizar, nos termos da regulamentação comunitária, os casos de fraudes e irregularidades.	3
Participar em ações no âmbito da União Europeia e outros organismos internacionais, incluindo a representação de Cabo Verde nas diferentes reuniões e grupos de trabalho constituídos no seio das referidas entidades, no âmbito das suas atribuições.	3
Colaborar com outras entidades na elaboração e aplicação dos acordos comerciais preferenciais celebrados entre a Comunidade e países terceiros e gerir os métodos de cooperação administrativa previstos nos vários regimes preferenciais.	3

Actividades não Programadas	Avaliação
Participar na elaboração de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência aduaneira, bem como integrar os grupos de acompanhamento técnico que, nesse âmbito, sejam constituídos.	1

**MÉDIA – DIMENSÃO ACTIVIDADES** MA\* = **2,50**

\*Média das Actividades

#### IV. Avaliação Final

Dimensão	Ponderador	Avaliação Parcial
Média da Dimensão Objectivos (MO)	70%	58
Média da Dimensão Actividades (MA)	30%	23

**Avaliação Final 81**  
 (= Avaliações Parciais)

#### V. Balanço Global do desempenho do colaborador avaliado

O desempenho do colaborador foi globalmente muito positivo, podendo no entanto melhorar a eficácia ao nível da execução de actividades não programadas.

#### VI. Aceitação do Avaliado

- Concordo com o balanço do desempenho efectuado  
 Discordo do balanço do desempenho efectuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:

#### Assinaturas

Colaborador Avaliado

Avaliador

# EXEMPLO DE FICHA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL



Pessoal

## Subsistema de Gestão do Desempenho

### I. Identificação

Nome do Avaliado : XXX  
Função: Técnico Administrativo e Financeiro  
Instituição / Serviço: Ministério das Finanças  
Responsável pela Avaliação: Dirigente Intermédio

### II. Avaliação de Objectivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objectivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objectivo e um máximo de 5 objectivos.

Escala  
Objectivo superado 3 Pontos  
Objectivo alcançado 2 Pontos  
Objectivo não alcançado 1 Ponto

Objectivos (Definir entre 1 a 5 objectivos)	Avaliação
Realiza acções tributárias a entidades devedoras, assegurando o pagamento de 85% das dívidas.	3
Elaborar os mapas financeiros de controlo de custos com um nível de qualidade de 90% (10% de margem de erro).	3
Efectua as reconciliações bancárias dentro do prazo previsto.	1

**MÉDIA - DIMENSÃO OBJECTIVOS** MO\* = 2,33

\*Média dos Objectivos

### III. Avaliação de Actividades

A escala numérica abaixo, traduz a componente de avaliação de actividades. Devem ser definidas entre um mínimo de 5 (cinco) e um máximo de 15 (quinze), considerando o total das actividades programadas e não programadas.

Escala  
a) actividade realizada de forma desadequada 1 Ponto  
b) actividade realizada de forma adequada 2 Pontos  
c) actividade realizada de forma excelente 3 Pontos

Actividades Programadas	Avaliação
Recepcionar, analisar, classificar, e registar informação financeira e contabilística nos sistemas de informação.	3
Processar as ajudas de custo de deslocações da equipa da repartição.	3
Organizar o arquivo de informação contabilística e financeira.	1

Actividades não Programadas	Avaliação
Administrar a gestão do economato da área.	1

**MÉDIA - DIMENSÃO ACTIVIDADES** MA\* = 2,00

\*Média das Actividades

### IV. Avaliação Final

Dimensão	Ponderador	Avaliação Parcial
Média da Dimensão Objectivos (MO)	50%	33
Média da Dimensão Actividades (MA)	50%	25

**Avaliação Final** 58

(= Avaliação Parcial)

### V. Balanço Global do desempenho do colaborador avaliado

O desempenho do colaborador foi mediano pelo que se verificam necessidades de melhoria ao nível da capacidade de planeamento, que tiveram impacto sobretudo na execução das tarefas relacionadas com a organização de arquivo, gestão de economato e

### VI. Aceitação do Avaliado

- Concordo com o balanço do desempenho efectuado  
 Discordo do balanço do desempenho efectuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:

### Assinaturas

Colaborador Avaliado

Avaliador