MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 437-B/2009

de 24 de Abril

O n.º 3 do artigo 3.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 86.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, permite que o sistema de avaliação do desempenho por ela estabelecido possa ser adaptado aos serviços da Administração Pública em função das suas atribuições, estrutura orgânica e estatuto do seu pessoal.

Tendo presente que a Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) é dotada de um conjunto muito diversificado de unidades orgânicas de dimensão variável e atribuições distintas, com funções diversas e geograficamente dispersas pelo País, envolvendo mais de uma dezena de milhar de trabalhadores, cujas tarefas são extremamente diferenciadas;

Considerando que a especialidade e a especificidade da sua organização e da estrutura de carreiras do seu pessoal exigem um modelo de avaliação mais adequado às suas realidades, sem prejuízo da observância dos princípios e objectivos definidos pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro;

Considerando que a diversidade geográfica, de funções e de atributos determina uma adequação do sistema de avaliação do desempenho assente em critérios e princípios transversais ao universo de trabalhadores e dirigentes da DGCI;

Considerando ainda que, apesar desta intenção de generalidade, as especificidades referidas, na prática, dificilmente deixarão de conduzir a que os resultados obtidos possam ser globalmente comparáveis para além de cada serviço ou unidade orgânica;

Face a tais especificidades, e com salvaguarda dos princípios da igualdade e da imparcialidade, torna-se imperioso adoptar soluções de carácter gestionário que garantam que os resultados obtidos sejam comparáveis em cada serviço ou unidade orgânica.

A presente adaptação à DGCI dos SIADAP 2 e 3, consagrando os aspectos essenciais do regime previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, encontra-se assim concebida de molde a que a sua aplicação seja estruturada por serviços ou unidades orgânicas, dentro dos quais o estabelecimento de regras de avaliação comparativa se torna mais equitativo e objectivo.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 3.º e no n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

1 — É aprovado o Regulamento da Avaliação do Desempenho dos Dirigentes Intermédios e demais Trabalhadores da Direcção-Geral dos Impostos, que se publica em anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2 — São aprovados os modelos de fichas de auto-avaliação e avaliação do desempenho que constam dos anexos I a VIII do Regulamento referido no número anterior, do qual fazem parte integrante, referentes a:

a) Dirigentes intermédios;
b) Chefias tributárias;
c) Pessoal de administração tributária e de investigação tributária;
d) Pessoal técnico superior;
e) Pessoal assistente técnico;
f) Pessoal assistente operacional;
g) Regime transitório previsto no artigo 52.º do Regulamento, para o pessoal referido na alínea *e*);
h) Regime transitório previsto no artigo 52.º do Regulamento, para o pessoal referido na alínea *f*).

3 — É aprovado o modelo de ficha de reformulação de objectivos, para utilização comum, a que se refere a alínea *a*) do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que consta do anexo IX do Regulamento referido no n.º 1, do qual faz parte integrante.

4 — É aprovado o modelo de ficha de monitorização, que consta do anexo X do Regulamento referido no n.º 1, do qual faz parte integrante.

5 — É aprovado o mapa das secções coordenadoras da avaliação, que consta do anexo XI do Regulamento referido no n.º 1, do qual faz parte integrante.

6 — Ao pessoal integrado nas carreiras de técnico economista e de técnico jurista aplica-se a ficha prevista para o pessoal de administração tributária e de investigação tributária, a que se refere a alínea *c*) do n.º 2.

Artigo 2.º

Produção de efeitos

A presente portaria produz efeitos desde o dia 1 de Janeiro de 2009.

Artigo 3.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 326/84, de 31 de Maio.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos,* em 23 de Abril de 2009.

Regulamento da Avaliação do Desempenho dos Dirigentes Intermédios e demais Trabalhadores da Direcção-Geral dos Impostos

Objecto e âmbito da aplicação

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento adapta à Direcção-Geral dos Impostos, a seguir designada abreviadamente por DGCI, os subsistemas de avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e 3), previstos na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 2.º

Articulação

O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na DGCI articula com o sistema de planeamento do Ministério das Finanças e da Administração Pública e integra os princípios, conceitos e objectivos do ciclo e modelo de gestão deste organismo.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O sistema de avaliação do desempenho constante do presente Regulamento aplica-se aos dirigentes de nível intermédio, às chefias tributárias e demais trabalhadores da DGCI.

2 — O pessoal em período experimental é objecto de avaliação específica adaptada à respectiva situação, prevista no correspondente regulamento e tendo em conta o disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de Dezembro, a qual é determinante para todos os efeitos legais.

3 — Os trabalhadores que concluam o período experimental durante o 1.º semestre do ano civil a que se reporta a avaliação são objecto da avaliação prevista no presente Regulamento, devendo, após conclusão daquele período, ser-lhes fixados os respectivos objectivos.

Artigo 4.º

Consideração da avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho a que se refere o presente Regulamento, para além de ser considerada nas situações previstas no estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da DGCI e na lei geral, visa estabelecer adequados diagnósticos de natureza qualitativa sobre os seus efectivos.

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2)

Avaliação dos dirigentes intermédios e do pessoal de chefia tributária

Artigo 5.º

Regime

1 — A avaliação dos dirigentes intermédios e das chefias tributárias da DGCI rege-se pelos princípios constantes da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, designadamente quanto aos parâmetros, periodicidade e efeitos da avaliação, e, no restante, pelo que se mostra previsto no presente Regulamento.

2 — A avaliação do desempenho das chefias tributárias produz efeitos na respectiva carreira de origem.

Artigo 6.º

Contratualização

1 — A contratualização dos objectivos visa envolver os dirigentes intermédios e as chefias tributárias com os objectivos estratégicos da DGCI, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e optimização de resultados, tendo em consideração a proporcionalidade entre estes e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos de acordo com as seguintes regras:

a) A fixação dos objectivos dos dirigentes intermédios e das chefias tributárias em serviço na DGCI é acordada entre o avaliador e o avaliado no início do período de avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;

b) Os objectivos devem ser definidos de forma clara e rigorosa, devendo ter em conta os objectivos da DGCI e os da respectiva unidade orgânica;

c) Os objectivos devem ser fixados em número mínimo de três e máximo de cinco;

d) Devem ser previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho para avaliação dos resultados a obter em cada objectivo e respectivo critério de superação;

e) Os objectivos devem ser sujeitos a ponderação.

2 — Sempre que se verifique alteração da colocação do avaliado no 1.º semestre do ano civil a que se reporta a avaliação, há lugar à redefinição dos respectivos objectivos, aplicando-se para o efeito a ficha de avaliação constante do anexo IX.

Artigo 7.º

Avaliação dos resultados atingidos

1 — De acordo com a medição do grau de cumprimento de cada objectivo, a avaliação dos resultados obtidos em cada um deles é expressa em três níveis:

a) «Objectivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;

b) «Objectivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;

c) «Objectivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

2 — A pontuação final a atribuir a este parâmetro é o resultado da média ponderada das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos.

3 — Embora com desempenho efectivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objectivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objectivos, a avaliação deve decorrer relativamente aos outros objectivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes, devendo a respectiva ponderação ser alterada de acordo com o peso relativo que detinham na situação inicial.

4 — Para efeitos de aplicação do número anterior é utilizada a ficha de avaliação constante do anexo IX.

Artigo 8.º

Competências

O parâmetro relativo a «Competências» assenta no conjunto das competências definidas para o pessoal dirigente intermédio e de chefia tributária, tal como se mostra descrito nas fichas de avaliação constantes dos anexos I e II do presente Regulamento, do qual fazem parte integrante.

Artigo 9.º

Avaliação das competências

1 — A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:

a) «Competência demonstrada a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 5;

b) «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 3;

c) «Competência não demonstrada ou inexistente», a que corresponde uma pontuação de 1.

2 — A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências definidas para o pessoal dirigente intermédio e de chefia tributária.

Artigo 10.º

Avaliação final

1 — A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros da avaliação, «Resultados» e «Competências».

2 — Ao parâmetro «Resultados» corresponde uma ponderação de 70 % e ao parâmetro «Competências» uma ponderação de 30 %.

3 — O nível de avaliação crítico corresponderá em cada serviço ou unidade orgânica ao nível de classificação que permitirá, em cada ano e serviço, que o desempenho de um determinado dirigente ou chefia tributária possa ser considerado relevante.

4 — Para a DGCI, considerada no seu todo, os níveis de avaliação críticos considerados separarão os 25 % de dirigentes ou de chefias tributárias cujos níveis de desempenho se consideram passíveis de merecer a classificação de relevante.

5 — O nível de avaliação crítico poderá variar entre serviços e unidades orgânicas, em função do desempenho global apresentado pelos mesmos.

6 — A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função da pontuação final obtida, nos seguintes termos:

a) *Desempenho relevante* corresponde a uma avaliação final situada no intervalo entre o nível de avaliação crítico e 5;

b) *Desempenho adequado* corresponde a uma avaliação final de desempenho situada no intervalo entre 2 e o nível de avaliação crítico;

c) *Desempenho inadequado* corresponde a uma avaliação final de 1 a 1,999.

7 — As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

8 — Para consideração das menções de *Desempenho excelente* e *Desempenho relevante* é observada, por ordem decrescente, a pontuação final obtida.

Artigo 11.º

Reconhecimento de excelência

1 — A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho relevante* é objecto de apreciação pelo conselho coordenador da avaliação ou pelas secções coordenadoras da avaliação referidas na alínea *d*) do artigo 29.º do presente Regulamento, para efeitos de reconhecimento de mérito significando *Desempenho excelente,* por iniciativa do avaliado ou do avaliador.

2 — A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respectivos fundamentos e analise o impacte do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.

3 — O reconhecimento do mérito de *Desempenho excelente* e de *Desempenho relevante* é objecto de publicitação por todos os serviços da DGCI.

Artigo 12.º

Diferenciação de desempenhos

1 — A diferenciação de desempenho dos dirigentes e das chefias tributárias por forma a garantir as avaliações finais qualitativas do *Desempenho relevante* é feita através da aplicação da percentagem máxima de 25 % sobre o total de dirigentes intermédios e de chefias tributárias, respectivamente, e, de entre estas, de 5 % para reconhecimento de *Desempenho excelente*, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

2 — A percentagem de 25 % poderá ser majorada ou minorada até 3 pontos percentuais em função do desempenho de cada uma das direcções de serviços, direcções de finanças e serviços de finanças relativamente ao ano anterior.

3 — No caso da atribuição da distinção de mérito à DGCI, a percentagem de 35 % dos *Desempenhos relevantes* será proporcionalmente distribuída para os efeitos previstos no número anterior.

4 — As percentagens fixadas no n.º 2 incidem sobre o número de trabalhadores efectivamente avaliados em cada uma das unidades orgânicas nele referidas.

5 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, serão fixados por despacho do director-geral:

a) Os critérios e parâmetros de aplicação de majoração ou minoração, até 30 de Abril do ano anterior ao da avaliação;

b) O resultado do desempenho relativo de cada uma das direcções de serviços, direcções de finanças e serviços de finanças, até 31 de Janeiro de cada ano.

6 — Os despachos a que se refere o n.º 5 serão objecto de divulgação junto dos trabalhadores.

Artigo 13.º

Avaliadores

A competência para avaliar os trabalhadores referidos no artigo 5.º, no âmbito deste Regulamento, cabe:

a) Ao director-geral, no que se refere aos directores de serviço directamente dele dependentes e aos directores de finanças, com excepção dos legalmente equiparados a subdirector-geral;

b) Aos subdirectores-gerais responsáveis pelas respectivas áreas, no que se refere aos restantes directores de serviço;

c) Ao director do Centro de Estudos Fiscais, no que se refere aos dirigentes intermédios dele dependentes;

d) Aos directores de serviços, no que se refere aos chefes de divisão deles dependentes;

e) Aos directores de finanças, no que se refere aos directores de finanças-adjuntos e chefes de divisão deles dependentes, bem como aos chefes de finanças das áreas territoriais das respectivas direcções de finanças;

f) Aos directores de finanças-adjuntos, no que se refere aos chefes de divisão deles dependentes;

g) Aos chefes de finanças, no que se refere aos respectivos chefes de finanças-adjuntos.

Artigo 14.º

Apreciação pela comissão paritária

O avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, pode requerer ao director-geral dos Impostos, no prazo de 5 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 52.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Reclamação

1 — Após tomar conhecimento da sua avaliação ou da apreciação da comissão paritária, caso a tenha solicitado, o avaliado pode apresentar reclamação por escrito, no prazo de 10 dias úteis, para o respectivo avaliador.

2 — A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis, dependendo de parecer prévio do conselho coordenador da avaliação ou da respectiva secção coordenadora da avaliação.

3 — As reclamações apresentadas pelos directores de finanças-adjuntos serão objecto de parecer prévio do conselho coordenador da avaliação, no prazo previsto no número anterior.

Artigo 16.º

Recurso hierárquico

Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 10 dias úteis, contados do seu conhecimento.

Artigo 17.º

Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos no artigo 39.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3)

Metodologia de avaliação

Parâmetros de avaliação

Artigo 18.º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGCI rege-se pelos princípios constantes da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e incide sobre os seguintes parâmetros:

a) «Resultados», obtidos na prossecução dos objectivos individuais em articulação com os objectivos da respectiva unidade orgânica;

b) «Competências», que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício das respectivas funções.

Artigo 19.º

Contratualização

1 — A contratualização dos objectivos visa envolver os trabalhadores com os objectivos estratégicos da DGCI, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e optimização de resultados, tendo em consideração a proporcionalidade entre estes e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos de acordo com as seguintes regras:

a) A fixação dos objectivos aos trabalhadores em serviço na DGCI é acordada entre o avaliador e o avaliado no início do período de avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;

b) Os objectivos devem ser definidos de forma clara e rigorosa, devendo ter em conta os objectivos da DGCI e os da respectiva unidade orgânica;

c) Os objectivos devem ser fixados em número mínimo de três e máximo de cinco;

d) Devem ser fixados objectivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa, ou esforço convergente para uma finalidade determinada, cabendo o reconhecimento desses pressupostos aos dirigentes de nível superior, nos serviços centrais, e aos directores de finanças, nos serviços regionais e locais;

e) Devem ser previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho para avaliação dos resultados a obter em cada objectivo e respectivo critério de superação;

f) Os objectivos devem ser sujeitos a ponderação.

2 — Sempre que se verifique alteração da colocação do trabalhador no 1.º semestre do ano civil a que se reporta a avaliação, há lugar à redefinição dos respectivos objectivos, aplicando-se para o efeito a ficha de avaliação constante do anexo IX.

Artigo 20.º

Avaliação dos resultados atingidos

1 — De acordo com a medição do grau de cumprimento de cada objectivo, a avaliação dos resultados obtidos em cada um deles é expressa em três níveis:

a) «Objectivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;

b) «Objectivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;

c) «Objectivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

2 — A pontuação final a atribuir a este parâmetro é o resultado da média ponderada das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos.

3 — Embora com desempenho efectivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objectivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objectivos, a avaliação deve decorrer relativamente aos outros objectivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes, devendo a respectiva ponderação ser alterada de acordo com o peso relativo que detinham na situação inicial.

4 — Para efeitos de aplicação do número anterior é utilizada a ficha de avaliação constante do anexo IX.

5 — A avaliação dos resultados obtidos em objectivos de responsabilidade partilhada previstos na alínea *d*) do artigo anterior, em regra, é idêntica para todos os trabalhadores neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.

Artigo 21.º

Competências

O parâmetro «Competências» assenta no conjunto das competências definidas para os grupos de pessoal de administração tributária e de investigação tributária e dos restantes trabalhadores da DGCI, tal como se mostram descritas nas fichas de avaliação constantes dos anexos III a VI do presente Regulamento, do qual fazem parte integrante.

Artigo 22.º

Avaliação das competências

1 — A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:

a) «Competência demonstrada a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 5;

b) «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 3;

c) «Competência não demonstrada ou inexistente», a que corresponde uma pontuação de 1.

2 — A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências definidas para os trabalhadores de cada grupo de pessoal.

Artigo 23.º

Avaliação final

1 — A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

2 — Aos parâmetros «Resultados» e «Competências» corresponde uma ponderação, respectivamente, de:

Grupos de pessoal	Resultados	Competências
Administração tributária . . . . . . Investigação tributária . . . . . . Técnico superior.	65	35
Assistente técnico. . . . . . Assistente operacional . . . . . . Ex-Gestão de Crédito Público . . . . . . Ex-Fundo de Desemprego	60	40

3 — O nível de avaliação crítico corresponderá em cada serviço ou unidade orgânica ao nível de classificação que permitirá, em cada ano e serviço, que o desempenho de um determinado trabalhador possa ser considerado relevante.

4 — Para a DGCI, considerada no seu todo, os níveis de avaliação críticos considerados separarão os 25 % de trabalhadores cujos níveis de desempenho se consideram passíveis de merecer a classificação de relevante.

5 — O nível de avaliação crítico poderá variar entre serviços e unidades orgânicas, em função do desempenho global apresentado pelos mesmos.

6 — A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função da pontuação final obtida, nos seguintes termos:

a) *Desempenho relevante* corresponde a uma avaliação final situada no intervalo entre o nível de avaliação crítico e 5;

b) *Desempenho adequado* corresponde a uma avaliação final de desempenho situada no intervalo entre 2 e o nível de avaliação crítico;

c) *Desempenho inadequado* corresponde a uma avaliação final de 1 a 1,999.

7 — As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

8 — Para consideração das menções de *Desempenho excelente* e *Desempenho relevante* é observada, por ordem decrescente, a pontuação final obtida.

Artigo 24.º

Reconhecimento de excelência

1 — A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho relevante* é objecto de apreciação pelo conselho coordenador da avaliação ou pelas secções coordenadoras da avaliação referidas na alínea *d*) do artigo 29.º do presente Regulamento, para efeitos de reconhecimento de mérito significando *Desempenho excelente,* por iniciativa do avaliado ou do avaliador.

2 — A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respectivos fundamentos e analise o impacte do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.

3 — O reconhecimento do mérito de *Desempenho excelente* e de *Desempenho relevante* é objecto de publicitação por todos os serviços da DGCI.

Artigo 25.º

Diferenciação de desempenhos

1 — A diferenciação de desempenho dos trabalhadores por forma a garantir as avaliações finais qualitativas do *Desempenho relevant*e é feita através da aplicação da percentagem máxima de 25 % sobre a totalidade dos trabalhadores e, de entre esta, de 5 % para reconhecimento de *Desempenho excelente,* sem prejuízo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

2 — A percentagem de 25 % poderá ser majorada ou minorada até 3 pontos percentuais em função do desempenho de cada uma das direcções de serviços, direcções de finanças e serviços de finanças relativamente ao ano anterior.

3 — No caso da atribuição da distinção de mérito à DGCI, a percentagem de 35 % dos *Desempenhos relevantes* será proporcionalmente distribuída para os efeitos previstos no número anterior.

4 — As percentagens fixadas nos números anteriores incidem sobre o número de trabalhadores efectivamente avaliados em cada uma das unidades orgânicas nele referidas.

5 — Para efeitos da aplicação dos números anteriores são, ainda, consideradas unidades orgânicas os gabinetes de apoio ao director-geral e aos subdirectores-gerais ou equiparados.

6 — Compete aos directores de serviços, directores de finanças e chefes dos serviços de finanças proceder a uma distribuição harmónica e proporcional do resultado da aplicação das percentagens referidas nos números anteriores, no âmbito de cada uma das respectivas unidades orgânicas.

7 — Para efeitos do disposto no presente artigo, serão fixados por despacho do director-geral:

a) Os critérios e parâmetros de aplicação de majoração ou minoração, até 30 de Abril do ano anterior ao da avaliação;

b) O resultado do desempenho relativo de cada uma das divisões que integram as direcções de serviços e as direcções de finanças e de cada um dos serviços de finanças, até 31 de Janeiro de cada ano.

8 — Os despachos a que se refere o número anterior serão objecto de divulgação junto dos trabalhadores.

Artigo 26.º

Fichas de avaliação

Os modelos de impresso das fichas de auto-avaliação e avaliação do desempenho do pessoal da DGCI são os constantes dos anexos III a VI do presente Regulamento.

Artigo 27.º

Efeitos da avaliação

Para além dos efeitos especificamente previstos no estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da DGCI, a avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos nos artigos 52.º e 54.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 28.º

Menção de inadequado

1 — A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho inadequado* deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respectivos fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:

a) Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do trabalhador;
b) Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do trabalhador.

2 — As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em acções a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 29.º

Sujeitos

1 — Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito da DGCI:

a) O avaliador;
b) O avaliado;
c) O conselho coordenador da avaliação;
d) As secções coordenadoras da avaliação;
e) As comissões paritárias;
f) O director-geral.

2 — A ausência ou impedimento do avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 30.º

Avaliador

1 — No âmbito do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGCI compete aos avaliadores:

a) Negociar os objectivos do avaliado, fixando os indicadores de medida de desempenho e os respectivos critérios de superação;
b) Rever regularmente com o avaliado os objectivos anuais negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidade de melhoria;
c) Avaliar anualmente os trabalhadores directamente subordinados, assegurando a correcta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
d) Fundamentar as avaliações de *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado,* para os efeitos previstos no presente Regulamento.

2 — Na DGCI a competência para avaliar cabe:

a) Ao director-geral, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua directa dependência;
b) Aos subdirectores-gerais e ao director do CEF, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua directa dependência;
c) Aos directores de serviço, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua directa dependência;
d) Aos directores de finanças, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua directa dependência;
e) Aos directores de finanças-adjuntos, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua directa dependência;
f) Aos chefes de divisão, no que se refere ao pessoal das respectivas unidades orgânicas;
g) Aos chefes de finanças, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua directa dependência;
h) Aos chefes de finanças-adjuntos, no que se refere ao pessoal das respectivas secções.

3 — Só podem ser avaliadores os superiores hierárquicos que, no decurso do ano a que se refere a avaliação, reúnam o mínimo de seis meses, seguidos ou interpolados, de contacto funcional com o avaliado.
4 — O superior hierárquico imediato deve recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma efectiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efectiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

Artigo 31.º

Avaliado

1 — Em cumprimento dos princípios enunciados no presente Regulamento, o avaliado tem direito:

a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objectivos e resultados que tenha contratualizado;
b) À avaliação do seu desempenho.

2 — Constitui dever do avaliado proceder à respectiva auto-avaliação como garantia de envolvimento activo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objectivos e na determinação dos respectivos indicadores de medida.
3 — É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de reapreciação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

Artigo 32.º

Conselho coordenador da avaliação

1 — Junto do director-geral funciona um conselho coordenador da avaliação (CCA), ao qual compete:

a) Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação de desempenho aos dirigentes intermédios, chefias tributárias e demais trabalhadores em serviço na DGCI;
b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objectivos e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objectivos;
c) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenho dos dirigentes intermédios, chefias tributárias e demais trabalhadores a prestar serviço nos serviços centrais bem como dos directores de finanças e directores de finanças-adjuntos, cabendo-lhes validar as avaliações de *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado* e ainda proceder ao reconhecimento do *Desempenho excelente;*
d) Aprovar o seu regulamento de funcionamento, sob proposta do director-geral.

2 — O CCA da DGCI tem a seguinte composição:

a) O director-geral, que preside;
b) Os subdirectores-gerais.

3 — O CCA pode decidir pela participação nas suas reuniões de outros dirigentes da DGCI.

Artigo 33.º

Secções coordenadoras da avaliação

1 — Junto de cada uma das direcções de finanças de Aveiro, Beja, Braga, Bragança, Coimbra, Faro, Leiria, Lisboa, Porto, Santarém, Setúbal, Viseu e Ponta Delgada funciona uma secção coordenadora da avaliação (SCA), à qual compete:

a) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenho dos dirigentes intermédios de 2.º grau, chefias tributárias e demais trabalhadores da DGCI a exercer funções nas direcções por elas abrangidas, cabendo-lhe validar as avaliações de *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado,* bem como proceder ao reconhecimento do *Desempenho excelente;*

b) Aprovar o seu regulamento de funcionamento, sob proposta do director de finanças respectivo.

2 — A presidência, área de abrangência e composição de cada uma das SCA previstas no número anterior constam do anexo XI ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

3 — A SCA pode decidir pela participação nas suas reuniões de outros dirigentes da DGCI.

Artigo 34.º

Comissão paritária

1 — No âmbito da Direcção-Geral dos Impostos são constituídas comissões paritárias com competência consultiva, nos termos previstos no presente Regulamento, para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados.

2 — Junto do director-geral funciona uma comissão paritária, com competência para se pronunciar sobre os pedidos efectuados pelos dirigentes intermédios, chefias tributárias e demais trabalhadores dos serviços centrais, bem como os formulados pelos directores de finanças e directores de finanças-adjuntos.

3 — Junto dos directores de finanças de Aveiro, Beja, Braga, Bragança, Coimbra, Faro, Leiria, Lisboa, Porto, Santarém, Setúbal, Viseu e Ponta Delgada funciona uma comissão paritária, com a área de abrangência prevista no anexo XI.

4 — Cada comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da DGCI, designados pelo director-geral ou pelo presidente da respectiva secção coordenadora da avaliação, consoante os casos, sendo um membro do conselho coordenador da avaliação ou da secção coordenadora da avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

5 — Na parte não especialmente regulada no presente artigo, aplica-se o disposto no artigo 59.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 35.º

Director-geral

Para efeitos de aplicação do presente diploma, compete ao director-geral dos Impostos:

a) Garantir a adequação do sistema de avaliação às realidades específicas da DGCI;

b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente diploma;

c) Decidir sobre os pedidos de reapreciação que lhe são apresentados nos termos do presente diploma;

d) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho, que integra o relatório de actividades do serviço.

Artigo 36.º

Requisitos de avaliação

1 — A avaliação respeita aos trabalhadores que contem, no ano civil anterior, pelo menos seis meses de serviço efectivo, seguido ou interpolado, prestado em contacto funcional com o respectivo avaliador.

2 — Se no decorrer do ano civil anterior se sucederem vários superiores hierárquicos, cabe ao superior hierárquico no momento da avaliação a competência para avaliar, devendo recolher dos demais os necessários contributos escritos.

Artigo 37.º

Casos especiais

Aos trabalhadores que exerçam cargos ou funções de interesse público, como tal reconhecido por despacho do director-geral, bem como actividade de dirigente sindical, a classificação obtida no último ano imediatamente anterior ao exercício dessas funções ou actividades reporta-se igualmente aos anos seguintes, para efeito de actos relevantes para a sua vida profissional.

Artigo 38.º

Incidência das percentagens para diferenciação de desempenhos

As percentagens máximas para as avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* e para o reconhecimento de *Desempenho excelente* não incidem sobre os trabalhadores relativamente aos quais releve, para efeito de actos relevantes para a sua vida profissional, a última avaliação atribuída.

Artigo 39.º

Ponderação curricular

1 — Quando o trabalhador permanecer em situação que inviabilize a atribuição da avaliação nos termos do artigo 36.º e não lhe for aplicável o disposto no artigo 37.º, terá lugar adequada ponderação curricular relativamente ao período que não foi objecto de avaliação.

2 — A ponderação prevista no número anterior é requerida:

a) Ao júri do concurso ou comissão de avaliação, no momento de apresentação da candidatura, nos termos previstos no respectivo aviso de abertura;

b) Aos directores de finanças, desde que o interessado preste a sua actividade nos serviços regionais ou locais;

c) Aos subdirectores-gerais das respectivas áreas funcionais, no caso de o interessado prestar actividade nos serviços centrais;

d) Ao director-geral, no caso de o interessado exercer a sua actividade nas unidades orgânicas directamente dele dependentes e nas demais situações não previstas nas alíneas anteriores.

Artigo 40.º

Factores da ponderação curricular

1 — Na ponderação do currículo profissional, para efeitos do artigo anterior, são considerados, de entre outros, os seguintes elementos:

a) As habilitações académicas e profissionais;
b) As acções de formação e aperfeiçoamento profissional que tenha frequentado, com relevância para as funções que exerce;
c) A experiência profissional em áreas de actividade de interesse para as funções actuais;
d) As funções desempenhadas, cargos que tenha exercido e as avaliações de desempenho obtidas;
e) As funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente actividade de dirigente sindical.

2 — A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação quantitativa e qualitativa a que se refere o artigo 23.º, a qual releva para todos os efeitos profissionais dos trabalhadores abrangidos.

Do processo

Artigo 41.º

Periodicidade

A avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGCI é de carácter anual e o respectivo processo ocorrerá entre os meses de Janeiro e Abril.

Artigo 42.º

Confidencialidade

1 — O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respectivo processo individual.
2 — Todos os intervenientes no processo, excepto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.
3 — A DGCI promove a divulgação do resultado global de avaliação contendo o número de menções qualitativas obtidas por carreiras e cargos, bem como o número de casos em que se verificou o suprimento de avaliação.
4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, são objecto de publicitação as menções qualitativas e a respectiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, bem como as menções qualitativas anteriores que tenham sido atribuídas e que contribuam para tal fundamentação.

Artigo 43.º

Situação de falta ou licença

1 — A situação de falta ou licença dos avaliados não é impeditiva da atribuição da avaliação nos termos previstos no presente Regulamento, sendo-lhes aplicável o disposto nos artigos 39.º e 40.º
2 — No impedimento ou ausência do avaliador a avaliação é feita pelo substituto legal.
3 — O trabalhador que tenha ingressado na DGCI em data que não permita, no ano a que se reporta a avaliação, completar seis meses de contacto funcional não é avaliado pelas regras constantes do presente Regulamento.

Processo de avaliação

Artigo 44.º

Fases do processo

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

a) Planeamento do processo de avaliação, definição dos objectivos e resultados a atingir;
b) Auto-avaliação;
c) Avaliação;
d) Harmonização de propostas de avaliação;
e) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objectivos e respectivos indicadores;
f) Validação das propostas de avaliação;
g) Reclamação;
h) Apreciação do processo de avaliação pelas comissões paritárias;
i) Reapreciação;
j) Decisão final;
l) Recurso hierárquico;
m) Monitorização e revisão dos objectivos.

Artigo 45.º

Planeamento

1 — A fase de planeamento do processo de avaliação, definição dos objectivos e fixação dos resultados a atingir tem lugar no último trimestre de cada ano civil por iniciativa do director-geral e decorre das orientações estratégicas dos instrumentos que integram o ciclo de gestão, da gestão articulada de actividades, centrada na arquitectura transversal dos processos e das competências de cada unidade orgânica.
2 — A definição de objectivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas deve envolver os respectivos dirigentes, chefias e trabalhadores, assegurando a uniformização das prioridades.
3 — Na definição de objectivos e resultados será assegurado o alinhamento interno da actividade das unidades orgânicas da DGCI com os resultados a obter, com vista à satisfação do interesse público e dos utilizadores internos e externos.
4 — Nos objectivos da DGCI em que decorra a planificação em cascata devem identificar-se as metas e os contributos de cada unidade orgânica assegurando-se o alinhamento, sempre que possível, das ponderações nos objectivos e indicadores de desempenho.
5 — No SIADAP da DGCI será assegurada a articulação e a harmonização entre os três subsistemas através de ponderações a atribuir aos objectivos e aos indicadores.
6 — A definição de orientações para os critérios de superação dos objectivos e indicadores deve assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.
7 — O planeamento dos objectivos e resultados a atingir, bem como os critérios de superação definidos nos termos do número anterior, são considerados pelo conselho coordenador e pelas secções de avaliação no estabelecimento

de orientações para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.

Artigo 46.º

Auto-avaliação

A auto-avaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento pelo avaliado da respectiva ficha, anexa ao presente Regulamento, a entregar ao avaliador durante a 1.ª quinzena de Fevereiro.

Artigo 47.º

Avaliação

1 — A avaliação é efectuada pelo avaliador nos termos do presente Regulamento durante a 1.ª quinzena de Fevereiro.

2 — No fim desse período os avaliadores devem dar a conhecer ao conselho coordenador da avaliação ou às respectivas secções coordenadoras da avaliação as avaliações efectuadas, consoante se trate de pessoal que exerce a sua actividade nos serviços centrais ou nos serviços distritais e locais, para efeitos de harmonização de propostas de atribuição de menções de *Desempenho relevante* ou *Desempenho inadequado* ou de reconhecimento de *Desempenho excelente*.

Artigo 48.º

Harmonização de propostas de avaliação

Até ao fim do mês de Fevereiro, em regra, realizam-se as reuniões do conselho coordenador da avaliação e das secções coordenadoras da avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenho.

Artigo 49.º

Reunião de avaliação

1 — Durante a 1.ª quinzena de Março, após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respectivos avaliados, tendo como objectivo dar conhecimento da avaliação.

2 — Durante a reunião de avaliação são contratualizados os objectivos para o novo ciclo de gestão tendo em conta os objectivos fixados para a respectiva unidade orgânica.

3 — A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.

Artigo 50.º

Validação e reconhecimento das propostas de avaliação

1 — Na 2.ª quinzena de Março têm lugar as reuniões do conselho coordenador da avaliação e das secções coordenadoras da avaliação tendo em vista:

a) Validar as propostas de avaliação com menções do *Desempenho relevante* e de *Desempenho inadequado*;

b) Reconhecimento do *Desempenho excelente*.

2 — Em caso de não validação das propostas de avaliação, o conselho coordenador da avaliação ou as secções coordenadoras da avaliação devolvem o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação.

3 — No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada, deve apresentar fundamentação adequada perante o conselho coordenador da avaliação ou as secções coordenadoras da avaliação.

4 — No caso de o conselho coordenador da avaliação ou de as secções coordenadoras da avaliação não acolherem a proposta apresentada nos termos no número anterior, estabelecem a proposta final de avaliação, que transmitem ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado.

Artigo 51.º

Reclamação

1 — Terminada a fase de validação e reconhecimento da avaliação a que se refere o artigo anterior e após ter tomado conhecimento da sua avaliação, o avaliado pode, a partir do 1.º dia útil do mês de Abril, apresentar ao avaliador, no prazo de 10 dias úteis, reclamação, por escrito, com indicação dos fundamentos que julgue susceptíveis de alterar a avaliação atribuída.

2 — As reclamações a que se refere o número anterior serão apreciadas pelo avaliador, que proferirá decisão fundamentada, a qual será dada a conhecer ao interessado, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento da reclamação.

Artigo 52.º

Apreciação pelas comissões paritárias

1 — O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da decisão sobre a reclamação, pode requerer, no prazo de cinco dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

2 — O requerimento deve ser dirigido ao director-geral ou ao presidente da respectiva secção coordenadora da avaliação, consoante os casos, e acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.

3 — A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada.

4 — A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação ou secção coordenadora da avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento.

5 — A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de cinco dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.

6 — O relatório previsto no número anterior é subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, deve conter as propostas alternativas apresentadas e respectiva fundamentação.

Artigo 53.º

Reapreciação pelos directores de finanças e pelo director-geral

1 — O avaliado, após tomar conhecimento da decisão da reclamação ou da apreciação da comissão paritária, caso a tenha solicitado, pode requerer, nos 10 dias úteis seguintes, reapreciação do seu processo

de avaliação para o director de finanças respectivo, no caso de exercer funções em serviço dependente das direcções de finanças.

2 — Nos casos não previstos no número anterior, ou quando o avaliador seja o director de finanças, a reapreciação é da competência do director-geral, que poderá delegá-la, nos termos da lei.

Artigo 54.º

Decisão final

O dirigente com competência para reapreciar o processo de avaliação, nos termos do artigo anterior, proferirá decisão final no prazo de 15 dias úteis, que será notificada ao reclamante no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 55.º

Recurso hierárquico

1 — Da decisão final cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados do seu conhecimento.

2 — O recurso não pode fundamentar-se na comparação entre resultados de avaliações.

Artigo 56.º

Monitorização

1 — No decorrer do período de avaliação, são adoptados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efectuada a respectiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado ou no seio da unidade orgânica, de modo a viabilizar:

a) A reformulação dos objectivos e dos resultados a atingir, nos casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da actividade;

b) A clarificação de aspectos que se mostrem úteis ao futuro acto de avaliação;

c) A recolha participada de reflexões sobre o modo efectivo do desenvolvimento do desempenho, como acto de fundamentação da avaliação final.

2 — O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

3 — Para efeitos da aplicação do presente artigo é utilizada a ficha de monitorização constante do anexo X.

Disposições transitórias e finais

Artigo 57.º

Técnicos economistas e técnicos juristas

Para efeitos do presente Regulamento, ao pessoal integrado nas carreiras de técnico economista e de técnico jurista aplicam-se as regras previstas para o grupo de pessoal de administração tributária.

Artigo 58.º

Regime transitório

1 — Nos três anos civis após a entrada em vigor da portaria que aprova o presente Regulamento, a avaliação dos desempenhos neles prestados pode seguir um regime transitório nos termos dos números seguintes.

2 — O regime transitório será utilizado na avaliação dos trabalhadores da DGCI integrados nas carreiras de assistente técnico, de assistente operacional, da ex-Junta do Crédito Público e do ex-Instituto do Fundo de Desemprego.

3 — O regime transitório assenta na avaliação das «Competências» do trabalhador, nos termos previstos na alínea *b*) do artigo 18.º

4 — As «Competências» são determinadas em função das carreiras profissionais e constam dos anexos VII e VIII do presente Regulamento.

5 — À avaliação de cada competência no regime transitório aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 22.º

6 — A avaliação final é a média aritmética simples das pontuações atribuídas a cada uma das competências.

Artigo 59.º

Critérios de desempate

1 — Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação, releva consecutivamente:

a) A avaliação obtida no parâmetro «Resultados»;

b) O tempo de serviço na carreira;

c) O tempo de exercício de funções públicas.

2 — Nenhum trabalhador ou dirigente pode beneficiar dos critérios de desempate mencionados nas alíneas *b*) e *c*) do número anterior, caso se encontre em situação de empate com outros trabalhadores ou dirigentes que, ao longo das respectivas carreiras na DGCI, tenham beneficiado em menor número de vezes da utilização de tais critérios de desempate.

Artigo 60.º

Avaliações anteriores e conversão de resultados

Nas situações previstas na lei em que seja necessário ter em conta a avaliação do desempenho ou a classificação de serviço, para conversão de valores quantitativos é usada a escala do SIADAP, devendo ser convertida proporcionalmente para esta a escala resultante da aplicação da Portaria n.º 326/84, de 31 de Maio, com aproximação por defeito, quando necessário.

Artigo 61.º

Aplicação subsidiária

No que não estiver previsto no presente Regulamento, ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias e dos trabalhadores da DGCI aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 62.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser objecto de revisão decorridos três anos da sua publicação ou em data anterior, se tal se mostrar necessário, designadamente face à entrada em vigor do novo estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da DGCI.

ANEXO I

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
DIRIGENTES INTERMÉDIOS

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

3. RESULTADOS

3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[Assinalar com X o nível.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
OBJECTIVO 1			
OBJECTIVO 2			
OBJECTIVO 3			
OBJECTIVO 4			
OBJECTIVO 5			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA À REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS.]

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[Assinalar com X o nível.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. • Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. • Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.			
2.	**LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS**: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objectivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades. • Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.			
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. • Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação. • Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			

[Assinalar com X o nível.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
4.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objectivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objectivos a alcançar e os recursos existentes. • Acompanha, controla e avalia a execução dos projectos e actividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. • Revê e ajusta o planeamento efectuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.			
5.	**DECISÃO**: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. • Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. • É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.			
6.	**VISÃO ESTRATÉGICA**: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direccionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua actuação. • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. • Alinha os objectivos e actividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. • Contribui para o desenvolvimento da visão, objectivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO [COMPETÊNCIA DEMONSTRADA].

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM [PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES].

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI, O AVALIADOR:		DATA:	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME	
CATEGORIA	
UNIDADE ORGÂNICA	
NIF	NÚMERO FUNCIONÁRIO

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS ::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJECTIVO SUPERADO (Pontuação 5)	OBJECTIVO ATINGIDO (Pontuação 3)	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 1)
1.	OBJECTIVO: / INDICADOR(ES) DE MEDIDA: / CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
2.	OBJECTIVO: / INDICADOR(ES) DE MEDIDA: / CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
3.	OBJECTIVO: / INDICADOR(ES) DE MEDIDA: / CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
4.	OBJECTIVO: / INDICADOR(ES) DE MEDIDA: / CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
5.	OBJECTIVO: / INDICADOR(ES) DE MEDIDA: / CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				

O AVALIADO, EM _____/_____/20___, _____	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO
O AVALIADOR, EM _____/_____/20___, _____			

O(S) OBJECTIVO(S) Nº.(S) _____ FORAM REFORMULADOS EM _____/_____/20___, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO (Pontuação 5)	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA (Pontuação 3)	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE (Pontuação 1)
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. • Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. • Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.			
2.	**LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS**: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objectivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. • Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.			
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. • Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação. • Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			
4.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objectivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objectivos a alcançar e os recursos existentes. • Acompanha, controla e avalia a execução dos projectos e actividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. Revê e ajusta o planeamento efectuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.			
5.	**DECISÃO**: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. • Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. • É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.			
6.	**VISÃO ESTRATÉGICA**: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direccionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua actuação. • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. • Alinha os objectivos e actividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. • Contribui para o desenvolvimento da visão, objectivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		70	
COMPETÊNCIAS		30	

AVALIAÇÃO FINAL QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (… A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A …)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

A avaliação com menção de "Desempenho Relevante":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

A avaliação com menção de "Desempenho Inadequado":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM _____/_____/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:	
O AVALIADO:	
DATA:	

ANEXO II

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
CHEFIAS TRIBUTÁRIAS

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME	
CATEGORIA	
UNIDADE ORGÂNICA	
NIF	NÚMERO FUNCIONÁRIO

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

3. RESULTADOS

3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
OBJECTIVO 1			
OBJECTIVO 2			
OBJECTIVO 3			
OBJECTIVO 4			
OBJECTIVO 5			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. • Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. • Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.			
2.	**LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS**: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objectivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades. • Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.			
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. • Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação. • Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			
4.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO**: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Contribui para o desenvolvimento de projectos transversais, com vista à prossecução da missão e objectivos da administração pública e da governação. • Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.			
5.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objectivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objectivos a alcançar e os recursos existentes. • Acompanha, controla e avalia a execução dos projectos e actividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. • Revê e ajusta o planeamento efectuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.			
6.	**DECISÃO**: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. • Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. • É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. • Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS ::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJECTIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJECTIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				

2.	OBJECTIVO: ÍNDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
3.	OBJECTIVO: ÍNDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
4.	OBJECTIVO: ÍNDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
5.	OBJECTIVO: ÍNDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				

O AVALIADO, EM _____/_____/20___, _____	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO
O AVALIADOR, EM _____/_____/20___, _____			

O(S) OBJECTIVO(S) Nº.(S) _____ FORAM REFORMULADOS EM _____/_____/20___, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. • Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. • Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.			
2.	**LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS**: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objectivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades. • Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.			
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. • Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação. • Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			
4.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO**: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Contribui para o desenvolvimento de projectos transversais, com vista à prossecução da missão e objectivos da administração pública e da governação. • Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.			
5.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objectivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objectivos a alcançar e os recursos existentes. • Acompanha, controla e avalia a execução dos projectos e actividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. • Revê e ajusta o planeamento efectuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.			
6.	**DECISÃO**: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. • Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. • É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. • Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.			
		PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A PONTUAÇÃO	B PONDERAÇÃO	C (AxB) PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		70	
COMPETÊNCIAS		30	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (… A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A …)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

A avaliação com menção de "DESEMPENHO RELEVANTE":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

A avaliação com menção de "DESEMPENHO INADEQUADO":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A ____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM _____/_____/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

TOMEI CONHECIMENTO DA MINHA AVALIAÇÃO RELATIVA AO ANO INDICADO, EM REUNIÃO DE AVALIAÇÃO REALIZADA EM:	
O AVALIADO:	
DATA:	

ANEXO III

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
PESSOAL DE INVESTIGAÇÃO TRIBUTÁRIA

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: __ __ __

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

3. RESULTADOS

3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[Assinalar com X o nível.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
OBJECTIVO 1			
OBJECTIVO 2			
OBJECTIVO 3			
OBJECTIVO 4			
OBJECTIVO 5			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.			
2.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.			
4.	**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO**: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem habitualmente um papel activo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.			
5.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades. • Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.			
6.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO**: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI, O AVALIADOR:		DATA:	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS ::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJECTIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJECTIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
2.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
3.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
4.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
5.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				

O AVALIADO, EM _____/_____/20___, _____ **O AVALIADOR, EM _____/_____/20___, _____**	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

O(S) OBJECTIVO(S) Nº.(S) _____ FORAM REFORMULADOS EM _____/_____/20___, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.			
2.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.			
4.	**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO**: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem habitualmente um papel activo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.			
5.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades. • Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.			
6.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO**: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA		
	DESEMPENHO RELEVANTE (… A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A …)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM _____/_____/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

TOMEI CONHECIMENTO DA MINHA AVALIAÇÃO RELATIVA AO ANO INDICADO, EM REUNIÃO DE AVALIAÇÃO REALIZADA EM:	
O AVALIADO:	
DATA:	

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TÉCNICO SUPERIOR
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

3. RESULTADOS

3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[Assinalar com X o nível.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
OBJECTIVO 1			
OBJECTIVO 2			
OBJECTIVO 3			
OBJECTIVO 4			
OBJECTIVO 5			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA AOS OBJECTIVOS INDICADOS.]

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.			
2.	**ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO**: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua actividade ou a de outros.			

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			
4.	**INICIATIVA E AUTONOMIA**: Capacidade de actuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.			
5.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades. • Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.			
6.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO**: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: ____

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS ::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJECTIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJECTIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITERIO DE SUPERAÇÃO				
2.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
3.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITERIO DE SUPERAÇÃO				
4.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
5.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				

O AVALIADO, EM _____/_____/20___, _____ O AVALIADOR, EM _____/_____/20___, _____	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

O(S) OBJECTIVO(S) Nº.(S) _____ FORAM REFORMULADOS EM _____/_____/20___, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.			
2.	**ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO**: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua actividade ou a de outros.			
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
4.	**INICIATIVA E AUTONOMIA**: Capacidade de actuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.			
5.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades. • Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.			
6.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO**: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA		
	DESEMPENHO RELEVANTE (… A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A …)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM _____/_____/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

TOMEI CONHECIMENTO DA MINHA AVALIAÇÃO RELATIVA AO ANO INDICADO, EM REUNIÃO DE AVALIAÇÃO REALIZADA EM:	
O AVALIADO:	
DATA:	

ANEXO V

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
ASSISTENTE TÉCNICO
EX-GESTÃO DE CRÉDITO PÚBLICO
EX-FUNDO DO DESEMPREGO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME	

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

3. RESULTADOS

3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
OBJECTIVO 1			
OBJECTIVO 2			
OBJECTIVO 3			
OBJECTIVO 4			
OBJECTIVO 5			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	**REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com os objectivos e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.			
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.			
4.	**COMUNICAÇÃO**: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.			
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.			
6.	**INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais • Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica • Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO
(BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.)

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO
Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
ASSISTENTE TÉCNICO
EX-GESTÃO DE CRÉDITO PÚBLICO
EX-FUNDO DO DESEMPREGO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS ::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJECTIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJECTIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
2.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
3.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
4.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
5.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				

O AVALIADO, EM _____/_____/20___, _____ O AVALIADOR, EM _____/_____/20___, _____	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	**REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com os objectivos e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.			
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.			
4.	**COMUNICAÇÃO**: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.			
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.			
6.	**INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais • Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica • Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		60	
COMPETÊNCIAS		40	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (… A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A …)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____. CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM _____/_____/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

TOMEI CONHECIMENTO DA MINHA AVALIAÇÃO RELATIVA AO ANO INDICADO, EM REUNIÃO DE AVALIAÇÃO REALIZADA EM:		
O AVALIADO:		
DATA:		

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
ASSISTENTE OPERACIONAL
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: __ __ __ __

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

3. RESULTADOS

3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
OBJECTIVO 1			
OBJECTIVO 2			
OBJECTIVO 3			
OBJECTIVO 4			
OBJECTIVO 5			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	**REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.			
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de actividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se **empenhar** na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Manifesta interesse em aprender e actualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização.			
4.	**OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS**: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adopta procedimentos, a nível da sua actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.			
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.			
6.	**INICIATIVA E AUTONOMIA**: Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica. • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Concretiza de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJECTIVO SUFERADO [Pontuação 5]	OBJECTIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
2.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
3.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
4.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
5.	OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				

O AVALIADO, EM _____/_____/20___, _____ **O AVALIADOR, EM _____/_____/20___, _____**	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

O(s) OBJECTIVO(S) Nº.(S) _____ FORAM REFORMULADOS EM _____/_____/20___, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	**REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.			
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de actividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se **empenhar** na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Manifesta interesse em aprender e actualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização.			
4.	**OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS**: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adopta procedimentos, a nível da sua actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.			
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.			
6.	**INICIATIVA E AUTONOMIA**: Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica. • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Concretiza de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		60	
COMPETÊNCIAS		40	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (… A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A …)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A ____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM _____/_____/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

TOMEI CONHECIMENTO DA MINHA AVALIAÇÃO RELATIVA AO ANO INDICADO, EM REUNIÃO DE AVALIAÇÃO REALIZADA EM:		
O AVALIADO:		
DATA:		

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO
EX-GESTÃO DE CRÉDITO PÚBLICO
EX-FUNDO DO DESEMPREGO
:::::
REGIME TRANSITÓRIO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: ____

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

3. COMPETÊNCIAS

3.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	**REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com os objectivos e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.			
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.			
4.	**COMUNICAÇÃO**: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.			
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.			
6.	**INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais • Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica • Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

3.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

4. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: ____

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO - COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	**REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com os objectivos e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.				
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.				
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.				
4.	**COMUNICAÇÃO**: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.				
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.				
6.	**INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais • Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica • Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.				

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (… A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A …)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM _____/_____/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

TOMEI CONHECIMENTO DA MINHA AVALIAÇÃO RELATIVA AO ANO INDICADO, EM REUNIÃO DE AVALIAÇÃO REALIZADA EM:	
O AVALIADO:	
DATA:	

ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL
:::::
REGIME TRANSITÓRIO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: __ __ __ __

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

3. COMPETÊNCIAS

3.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	**REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.			
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de actividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se **empenhar** na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Manifesta interesse em aprender e actualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização.			
4.	**OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS**: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adopta procedimentos, a nível da sua actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.			
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.			
6.	**INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica. • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Concretiza de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

3.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

4. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: __ __ __ __

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO [COMPETÊNCIAS]

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	**REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.				
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de actividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.				
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se **empenhar** na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Manifesta interesse em aprender e actualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização.				
4.	**OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS**: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adopta procedimentos, a nível da sua actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.				
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.				
6.	**INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica. • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Concretiza de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.				

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (… A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A …)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A ____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM _____/_____/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

TOMEI CONHECIMENTO DA MINHA AVALIAÇÃO RELATIVA AO ANO INDICADO, EM REUNIÃO DE AVALIAÇÃO REALIZADA EM:	
O AVALIADO:	
DATA:	

ANEXO IX

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

REFORMULAÇÃO DE OBJECTIVOS

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

3. O(S) OBJECTIVO(S) SEGUINTE(S) FOI (FORAM) REGULADO(S) PELO(S) MOTIVO(S) DESCRITO(S) PARA CADA UM:

OBJECTIVO Nº.:
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:

OBJECTIVO Nº.:
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:

OBJECTIVO Nº.:
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:

OBJECTIVO Nº.:
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:

OBJECTIVO Nº.:
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:

4. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

4.1. RESULTADOS [OBJECTIVOS REFORMULADOS]

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.] [A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS ;;;;;; DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO: OBJECTIVO SUPERADO [Pontuação 5]	AVALIAÇÃO: OBJECTIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	AVALIAÇÃO: OBJECTIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
2.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
3.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
4.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
5.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
		PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO			

O(S) OBJECTIVO(S) Nº.(S) _____ FORAM REFORMULADOS EM _____/_____/20___, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

ANEXO X

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

Questão, ou questões, analisada (s):

1. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

2. OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

3. DECISÃO, OU DECISÕES DO AVALIADOR

O AVALIADOR:		
O AVALIADO:		
DATA:		

ANEXO XI
(A QUE SE REFERE O Nº 2 DO ARTIGO 33º DO REGULAMENTO)

Direcção de Finanças	Distritos Abrangidos	Composição
Aveiro	Aveiro	Director de Finanças de Aveiro, que preside; Director de Finanças de Coimbra; Director de Finanças Adjunto de Aveiro.
Beja	Beja; Évora; Portalegre.	Director de Finanças de Beja, que preside; Director de Finanças de Évora; Director de Finanças Portalegre.
Braga	Braga; Viana do Castelo.	Director de Finanças de Braga, que preside; Director da Finanças de Viana do Castelo; Director de Finanças Adjunto de Braga.
Bragança	Bragança; Vila Real.	Director de Finanças de Bragança, que preside; Director de finanças de Vila Real; Director de Finanças de Viana do Castelo.
Coimbra	Coimbra	Director de Finanças de Coimbra, que preside; Director de Finanças de Aveiro; Director de Finanças Adjunto de Coimbra.
Faro	Faro	Director de Finanças de Faro, que preside; Director de Finanças de Beja; Director de Finanças Adjunto de Faro.
Leiria	Leiria	Director de Finanças de Leiria, que preside; Director de Finanças de Santarém; Director de Finanças Adjunto de Leiria.
Lisboa	Lisboa	Director de Finanças de Lisboa, que preside; Directores de Finanças Adjuntos de Lisboa, em número de seis.
Porto	Porto	Director de Finanças do Porto, que preside; Directores de Finanças Adjuntos do Porto, em número de quatro.
Santarém	Santarém	Director de Finanças de Santarém, que preside; Director de Finanças de Leiria; Director de Finanças Adjunto de Santarém.
Setúbal	Setúbal	Director de Finanças de Setúbal, que preside; Director de Finanças de Évora; Director de Finanças Adjunto de Setúbal.
Viseu	Viseu; Castelo Branco; Guarda.	Director de Finanças de Viseu, que preside; Director de Finanças de Castelo Branco; Director de Finanças da Guarda.
Ponta Delgada	Ponta Delgada: Angra do Heroísmo Horta.	Director de Finanças de Ponta Delgada, que preside; Director de Finanças de Angra do Heroísmo; Director de Finanças da Horta.

I SÉRIE
DIÁRIO DA REPÚBLICA
Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)
€ 2,60

Diário da República Electrónico: **Endereço Internet: http://dre.pt**
Correio electrónico: dre@incm.pt • Tel.: 21 781 0870 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A. Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa