



COMISSÃO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Regulamento n.º 343/2020

Sumário: Avaliação do desempenho nos serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

A Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que regula a sua organização e o seu funcionamento, torna público o regulamento relativo à avaliação do desempenho nos serviços da CNPD, aprovado ao abrigo do n.º 3 do artigo 22.º da mesma lei.

3 de março de 2020. — A Presidente da CNPD, *Filipa Calvão*.

Exposição de motivos

Com a entrada em vigor da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que alterou e republicou a Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, a qual define a organização e funcionamento da Comissão Nacional de Proteção de Dados, esta entidade passou a dispor de poder para aprovar o regulamento de avaliação dos trabalhadores.

Não estando a Comissão Nacional de Proteção de Dados abrangida pelo disposto no artigo 2.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada por último pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), a definição das regras sobre avaliação dos respetivos trabalhadores segue de perto aquele regime, por interpretação extensiva do disposto no artigo 83.º do mesmo diploma, com as adaptações necessárias tendo em conta as especificidades da sua organização.

Considerando que o presente regulamento entra em vigor durante o segundo ano de um biénio de avaliação de desempenho e que, no corrente ano, não pode ser aplicado à avaliação de desempenho relativo ao período temporal que antecede a sua entrada em vigor, justifica-se a aplicação do disposto no n.º 7 do artigo 113.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a qual foi revogada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com exceção das normas transitórias abrangidas pelos artigos 88.º a 115.º, sem prejuízo da possibilidade de avaliação extraordinária a pedido dos trabalhadores interessados.

Assim, considerando a sua estrutura organizativa, bem como as competências legais dos seus órgãos e as carreiras do seu pessoal, a Comissão Nacional de Proteção de Dados, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, aprova o seguinte:

Regulamento da Avaliação do Desempenho nos Serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a avaliação do desempenho nos serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) rege-se pelo disposto no presente regulamento, com aplicação a todos os trabalhadores que exerçam funções nos referidos serviços, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.



2 — Ficam excluídos das regras de avaliação previstas no presente regulamento os trabalhadores que provenham de outro organismo público e estejam sujeitos a regime especial de avaliação nos termos da respetiva lei estatutária.

3 — O presente regulamento aplica-se ainda à avaliação do Secretário da CNPD, nos termos e com os efeitos no mesmo previstos.

Artigo 2.º

Efeitos

1 — A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Mudança de categoria;
- b) Alteração do posicionamento remuneratório.

2 — A avaliação do desempenho do Secretário da CNPD releva para efeito da renovação e cessação da comissão de serviço.

Artigo 3.º

Princípios

A avaliação de desempenho nos serviços da CNPD assenta nos seguintes princípios:

- a) Flexibilidade, que toma em consideração as especificidades das condições de prestação de trabalho, decorrente da natureza da CNPD e das especiais condições do seu funcionamento;
- b) Orientação para os resultados e para a promoção da qualidade dos serviços;
- c) Responsabilização e reconhecimento, para reforçar o sentido de responsabilidade dos trabalhadores pelos resultados dos serviços, bem como desenvolver as competências profissionais e valorizar o mérito;
- d) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de pessoas que articule com as políticas de recrutamento, de formação profissional e de desenvolvimento da carreira;
- e) Transparência e imparcialidade, para promover a compreensão dos métodos de avaliação.

Artigo 4.º

Objetivos

São objetivos da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD:

- a) Contribuir para a melhoria do desempenho global da CNPD no exercício das suas atribuições e competências;
- b) Promover a excelência do desempenho dos trabalhadores que integram os Serviços da CNPD;
- c) Fazer coincidir os objetivos dos trabalhadores com os da sua área de trabalho e da CNPD;
- d) Auxiliar o avaliador na gestão de pessoas e acompanhar a evolução do correspondente desempenho;
- e) Identificar insuficiências no quadro das competências dos trabalhadores, instituindo vias de desenvolvimento profissional;
- f) Possibilitar a autoavaliação e incrementar o auto desenvolvimento;
- g) Reconhecer o desempenho excecional e promover o desenvolvimento das competências no caso de desempenho insuficiente.

Artigo 5.º

Confidencialidade

1 — Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no artigo seguinte, a avaliação de desempenho nos serviços da CNPD tem carácter confidencial, sendo os documentos de avaliação de cada trabalhador arquivados no respetivo processo individual.

2 — Todos os intervenientes no processo estão obrigados ao dever de sigilo, com exceção do avaliado quando estiver em causa o exercício dos seus direitos de reclamação ou de impugnação.



Artigo 6.º

Publicidade

1 — A deliberação do Conselho Coordenador de Avaliação relativa à seletividade da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD e à fixação bienal de critérios prévios à avaliação é divulgada, por correio eletrónico, por todos os trabalhadores da CNPD.

2 — Após a conclusão do processo de avaliação, o Secretário da CNPD divulga junto dos trabalhadores, por correio eletrónico, os resultados globais da avaliação, bem como o número de menções qualitativas atribuídas por carreiras.

CAPÍTULO II

Da avaliação

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 7.º

Tipos de avaliação

1 — A avaliação de desempenho nos serviços da CNPD compreende as seguintes modalidades de avaliação:

- a) Avaliação ordinária; e
- b) Avaliação extraordinária.

2 — O desempenho do Secretário da CNPD é avaliado nos termos previstos na secção IV do presente capítulo.

Artigo 8.º

Relatórios

1 — A cada avaliação individual corresponde um relatório, de modelo predefinido, a preencher pelo avaliador e pelo avaliado.

2 — Os modelos de relatório a utilizar reportam-se às modalidades de avaliação mencionadas no artigo anterior e constam de anexos ao presente regulamento, do mesmo fazendo parte integrante.

3 — As alterações aos modelos de relatório são aprovadas pela CNPD.

Artigo 9.º

Periodicidade e prazos

1 — A avaliação do desempenho dos trabalhadores da CNPD é bienal e segue as regras definidas no presente regulamento e os critérios a definir, até 15 de janeiro do primeiro ano de cada biénio, pelo Conselho Coordenador de Avaliação.

2 — A avaliação ordinária reporta-se aos dois anos civis anteriores, devendo ocorrer no ano seguinte ao do período sob avaliação, nos termos da seguinte calendarização:

- a) Até ao dia 15 de março, envio ao Presidente da CNPD dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos;
- b) Até 15 de abril, reunião do Conselho Coordenador de Avaliação para os efeitos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 13.º;
- c) Até 30 de abril, homologação das avaliações pelo Presidente da CNPD, devendo os interessados ser notificados no prazo de 10 dias úteis.



3 — À avaliação extraordinária, quando ocorra, são aplicados os prazos previstos no número anterior.

4 — A avaliação do Secretário da CNPD segue as regras estatuídas na secção IV do presente capítulo.

SECÇÃO II

Intervenientes na avaliação do desempenho

Artigo 10.º

Intervenientes

Intervêm na avaliação do desempenho nos serviços da CNPD:

- a) O avaliador;
- b) Os avaliados;
- c) O Conselho Coordenador de Avaliação;
- d) A Comissão Paritária;
- e) O Presidente da CNPD.

Artigo 11.º

Avaliador

1 — A avaliação é da competência do Secretário da CNPD.

2 — O Secretário só pode exercer a competência de avaliação ordinária se, no decurso do período a que se reporta a avaliação, tiver um mínimo de seis meses de contacto funcional com o trabalhador.

3 — Nos casos em que não esteja reunida a condição prevista no número anterior, a avaliação compete ao Conselho Coordenador de Avaliação, de acordo com o disposto no artigo 17.º

4 — A avaliação do Secretário é efetuada pelo Presidente da CNPD nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 12.º

Avaliados

1 — São objeto de avaliação todos os trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos serviços da CNPD e, ainda, nos termos do presente regulamento, o Secretário.

2 — O avaliado, em conjunto com o avaliador, é titular do direito e tem o dever de colaborar na definição dos objetivos e das competências a qualificar e quantificar, bem como no seu plano de desenvolvimento profissional, o qual deve integrar o respetivo plano de formação.

Artigo 13.º

Conselho Coordenador de Avaliação

1 — O Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) é composto pelo Presidente da CNPD, que preside, pelo Secretário e por um Vogal da CNPD, este último designado pela CNPD.

2 — Compete ao CCA:

- a) Garantir a seletividade da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD através da fixação bienal de critérios prévios à avaliação;
- b) Emitir parecer relativamente às avaliações iguais ou superiores a 9 valores e iguais ou inferiores a 4,5 valores e, quanto ao Secretário, às avaliações de Inadequado;
- c) Determinar os avaliados que reúnem condições para a avaliação extraordinária, e designar, para o efeito, o respetivo avaliador;
- d) Aprovar medidas adequadas ao acompanhamento e correção do desempenho Insuficiente.



3 — As deliberações que devam ser adotadas no âmbito do número anterior e que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades pessoais são tomadas por escrutínio secreto, devendo a respetiva fundamentação, quando exigida, ser produzida pelo Presidente da CNPD em função da discussão anteriormente verificada.

Artigo 14.º

Comissão Paritária

1 — A Comissão Paritária é constituída por despacho do Presidente da CNPD, pelo período de dois anos, competindo-lhe emitir parecer sobre reclamações apresentadas pelos avaliados relativamente a avaliações relativas a esse biénio.

2 — A Comissão Paritária é composta por dois trabalhadores eleitos, nos termos definidos nos números seguintes, e dois vogais da CNPD a designar pelo Presidente, correspondendo um deles ao membro do Conselho Coordenador de Avaliação.

3 — O processo de eleição dos trabalhadores para integrar a Comissão Paritária tem lugar no mês de dezembro que antecede cada biénio, sendo organizado nos termos de despacho do Presidente da CNPD, no qual se indica, designadamente, a data do ato eleitoral, o período e o local de votação.

4 — Os trabalhadores devem ser eleitos em número de quatro, dos quais dois na qualidade de efetivos e dois como suplentes, sendo os efetivos substituídos pelos suplentes sempre que sejam interessados diretos no processo de avaliação objeto de pronúncia da Comissão Paritária.

5 — A não participação da maioria dos trabalhadores da CNPD na eleição implica a não constituição da Comissão Paritária, sendo conseqüentemente irrelevantes eventuais pedidos à mesma dirigidos.

6 — Os trabalhos da Comissão Paritária são dirigidos por um dos Vogais da CNPD, nos termos definidos no despacho a que se refere o n.º 1 do presente artigo.

Artigo 15.º

Presidente da CNPD

No âmbito da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD, compete ao Presidente:

- a) Garantir a permanente adequação da avaliação de desempenho às especificidades da CNPD;
- b) Coordenar o processo de avaliação de acordo com os princípios e as regras definidas no presente regulamento;
- c) Homologar as avaliações;
- d) Decidir das reclamações dos avaliados;
- e) Avaliar o Secretário;
- f) Presidir ao CCA, convocando as respetivas reuniões.

SECÇÃO III

Avaliações ordinária e extraordinária

Artigo 16.º

Avaliação ordinária

1 — A avaliação ordinária inclui:

- a) A autoavaliação, que compreende a referência aos objetivos fixados, competências e trabalhos desenvolvidos;



- b) A avaliação da concretização dos objetivos fixados, das competências demonstradas e da integridade profissional, em conformidade com o relatório anexo ao presente regulamento;
- c) A realização de entrevista, tendo por objetivo:

- i) A avaliação da concretização do plano, dos objetivos e das competências demonstradas, conforme caracterizadas no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente regulamento;
- ii) A definição bilateral do plano de desenvolvimento profissional do avaliado e dos objetivos e metas que se propõe atingir, de acordo com o Plano de Atividades da CNPD.

2 — Nos casos de relevante desempenho da função (que se concretiza na menção qualitativa de Muito Bom) ou de desempenho insuficiente (que se concretiza na menção qualitativa de Insuficiente), o avaliador deve fundamentar com especial cuidado a avaliação, nomeadamente identificando os contributos relevantes para o serviço ou os erros ou omissões encontrados.

3 — O avaliado toma conhecimento da proposta de avaliação após a realização da entrevista e por aposição da respetiva assinatura sobre a mesma.

4 — Se o avaliado não puder ou não quiser assinar a proposta de avaliação, é notificado da mesma nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 17.º

Avaliação extraordinária

1 — Há lugar a avaliação extraordinária:

- a) Nos casos de falta, ausência ou impedimento do avaliador;
- b) Sempre que não estejam preenchidas as condições estatuídas no n.º 2 do artigo 11.º;
- c) Quando a especificidade das funções exercidas impeça o avaliador de um conhecimento efetivo e constante sobre o exercício das funções e tarefas a avaliar;
- d) Sempre que não tenha havido avaliação de desempenho, por causas não imputáveis aos trabalhadores e o trabalhador avaliado não opte pela adoção da última avaliação de desempenho obtida.

2 — A avaliação extraordinária compete ao CCA e efetua-se com base em autoavaliação e em ponderação curricular.

3 — A análise curricular assenta na ponderação, no período relevante para a avaliação, entre outros elementos que possam ser considerados, das habilitações académicas e técnico-profissionais, e das competências comportamentais e funcionais, conforme caracterizados no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente regulamento.

4 — A proposta de avaliação é realizada pelo avaliador, que é designado pelo CCA na reunião em que se estabeleça os critérios prévios ao processo de avaliação a que alude o n.º 1 do artigo 9.º

5 — Para os efeitos do número anterior, a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos notifica, até ao final do mês de fevereiro do ano em causa, os trabalhadores suscetíveis de avaliação extraordinária, solicitando-lhes o envio, até ao dia 15 do mês seguinte, dos elementos necessários à avaliação, designadamente:

- a) Relatório de avaliação, com preenchimento dos dados de identificação pessoal, das tarefas e funções desempenhadas no período sob avaliação e do questionário de autoavaliação;
- b) Curriculum vitae detalhado, assinado e datado, do qual deve constar, obrigatoriamente, a indicação dos elementos referidos no n.º 3;
- c) Outra documentação relevante que permita fundamentar a avaliação, podendo juntar-se declaração da entidade onde foram exercidas funções no período sob avaliação.

6 — O avaliado toma conhecimento da proposta de avaliação por aposição da respetiva assinatura sobre o relatório produzido.

7 — As propostas de avaliação, constantes dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos, são remetidas ao Presidente da CNPD até 15 de abril.



Artigo 18.º

Menções qualitativas e quantitativas

1 — O resultado global das avaliações ordinária e extraordinária é fixado entre 1 a 10 valores, correspondendo às seguintes menções qualitativas:

- a) De 9 a 10 valores, Muito Bom;
- b) De 6 a 8,9 valores, Bom;
- c) De 4,6 a 5,9 valores, Suficiente;
- d) De 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

2 — O resultado global é apurado através da aplicação de fórmula constante do respetivo relatório de avaliação, sendo expresso até às centésimas.

3 — As avaliações iguais ou superiores a 9 valores devem corresponder ao cumprimento integral dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho relevante.

4 — As avaliações entre 6 e 8,9 valores devem corresponder ao cumprimento da maioria dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho adequado, responsável e diligente.

5 — As avaliações entre 4,6 a 5,9 valores devem corresponder ao cumprimento de alguns objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho adequado.

6 — As avaliações inferiores a 4,5 valores devem corresponder ao não cumprimento da maioria dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho inadequado, deficiente ou desinteressado.

7 — A homologação das avaliações iguais ou superiores a 9 valores e iguais ou inferiores a 4,5 valores carece de parecer favorável do CCA.

Artigo 19.º

Medidas decorrentes das avaliações

1 — A avaliação igual ou inferior a 4,5 valores deve contemplar medidas concretas de acompanhamento, que podem passar pela definição de um plano de formação específico, tendo em vista a melhoria do desempenho profissional, podendo ainda incluir proposta de mobilidade interna.

2 — Nos casos de avaliação igual ou superior a 9 valores, pode o avaliador ou o CCA propor a atribuição de uma menção de mérito excecional, acompanhada de uma proposta concreta de reconhecimento de tal mérito, nos termos do artigo seguinte.

3 — As medidas previstas no n.º 1 devem ter em consideração o plano anual de formação e os limites orçamentais da CNPD.

Artigo 20.º

Efeitos do mérito excecional

1 — A classificação de Muito Bom a que corresponda também a atribuição da menção de mérito excecional dá lugar à entrega de um diploma de mérito excecional.

2 — O diploma de mérito excecional é assinado e entregue pela CNPD, sendo dada publicidade de tal menção no *Diário da República*.

SECÇÃO IV

Avaliação do Secretário

Artigo 21.º

Princípios

1 — A avaliação do Secretário da CNPD efetua-se por cada período de comissão de serviço, devendo ter lugar até 90 dias antes do termo das funções.



2 — A avaliação do Secretário pode ainda ser solicitada pelo próprio, decorrido que seja um ano do início das funções.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte e no Regulamento de Organização e Funcionamento da CNPD, a avaliação do desempenho do Secretário não releva para efeito da avaliação na sua carreira de origem.

4 — Quando o Secretário não tenha completado três anos em comissão de serviço, pode solicitar a sua avaliação, que segue, com as devidas adaptações, o regime previsto para avaliação extraordinária e produz efeitos na sua carreira de origem.

5 — O Secretário deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais fixados, definindo os recursos a utilizar e os projetos a desenvolver, sem prejuízo da revisão desses objetivos, sempre que tal se justifique, por alterações de contexto geral ou de prioridades da CNPD.

6 — As competências a avaliar relativamente ao Secretário abrangem, para além de competências técnicas, a capacidade de liderança, bem como critérios de qualidade, responsabilidade, eficácia e eficiência.

Artigo 22.º

Avaliados e avaliador

1 — O Secretário é avaliado pelo Presidente da CNPD.

2 — O Presidente da CNPD apenas pode proceder à avaliação desde que detenha mais de um ano de contacto funcional com o Secretário a avaliar.

3 — Não se verificando o pressuposto constante do número anterior, ao Secretário é atribuída a menção de Adequado.

Artigo 23.º

Procedimento

1 — Até 90 dias antes da cessação das funções, o Secretário envia ao Presidente da CNPD relatório circunstanciado, conforme modelo mencionado no n.º 2 do artigo 8.º, no qual evidencia, nomeadamente:

- a) Os objetivos e resultados que aceitou e se propôs atingir no período de exercício das funções;
- b) Os objetivos e resultados efetivamente alcançados;
- c) As soluções inovatórias desenvolvidas;
- d) O enquadramento de tais objetivos e resultados no leque de atribuições e na imagem da CNPD;
- e) O relacionamento interpessoal com os membros da CNPD e com os respetivos subordinados;
- f) As dificuldades e constrangimentos encontrados e as soluções alcançadas para os ultrapassar;
- g) Ações em curso, propostas de projetos a desenvolver e correspondentes prazos;
- h) A valorização profissional;
- i) A autoavaliação e as conclusões.

2 — Até 60 dias antes do termo das funções do Secretário, o Presidente da CNPD discute com o avaliado o relatório apresentado.

3 — Da análise do relatório e da discussão referidos nos números anteriores resulta projeto de atribuição de uma das seguintes menções qualitativas:

- a) Relevante;
- b) Adequado;
- c) Inadequado.



4 — Do projeto de atribuição de qualquer das menções referidas no número anterior e da respetiva fundamentação é, no prazo mencionado no n.º 2, notificado o avaliado, para, querendo e no prazo de 10 dias úteis, sobre a mesma se pronunciar, por escrito.

6 — A atribuição definitiva da menção de Inadequado é precedida de parecer favorável do CCA, a obter até 30 dias antes do termo das funções do Secretário, e impede o avaliado de ser nomeado para qualquer cargo dirigente por um período de seis anos, contados da cessação da respetiva função.

CAPÍTULO III

Garantias

Artigo 24.º

Reclamação

1 — Da homologação da avaliação, ou da avaliação do Secretário, cabe reclamação escrita para o Presidente da CNPD, a interpor no prazo de 15 dias contados da respetiva notificação.

2 — No caso de reclamação a interpor da homologação de avaliação de Muito Bom, de Insuficiente ou, no que concerne ao Secretário, de Inadequado, a decisão é precedida de parecer da Comissão Paritária.

3 — O Presidente da CNPD pode solicitar ao avaliador e ao avaliado os elementos que julgue convenientes.

4 — A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias contados da sua receção.

Artigo 25.º

Impugnação

Do ato de homologação das avaliações de desempenho e, no caso do Secretário, do ato de avaliação, bem como da decisão sobre reclamação cabe impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 26.º

Disposição transitória

1 — No primeiro ano de vigência do presente regulamento, não são aplicáveis à avaliação do desempenho dos trabalhadores os artigos 9.º e 16.º a 20.º

2 — No período referido no número anterior, é atribuído um ponto a cada trabalhador, sem prejuízo da faculdade de requerer a avaliação extraordinária, a qual segue, com as devidas adaptações, as regras estabelecidas nos n.ºs 2 a 7 do artigo 17.º

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.



ANEXO I

Relatório de Avaliação Ordinária

Gestão do desempenho na CNPD

Ano da avaliação:

Período de avaliação:

Nome do avaliado:

Nome do avaliador:

Carreira e Categoria:

Unidade Orgânica:

Data:

PARTE I

Autoavaliação ⁽¹⁾

1 — Resultados

1.1 — Grau de realização dos objetivos fixados

Relativamente a cada objetivo fixado assinale com X o nível em que considera que se situou o seu desempenho.

Objetivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
Objetivo 4			
(...)			

1.2 — Fundamentação

Fundamente nos casos em que os objetivos foram superados ou não atingidos.

1.3 — Trabalhos desenvolvidos a destacar no período em avaliação



1.4 — Questionário quanto às competências (2)

A. Competências técnico-profissionais		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A.1 Conhecimentos especializados					
A.2 Qualidade					
A.3 Prossecução de objetivos					
A.4 Partilha de conhecimento e experiência					

B. Competências comportamentais		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
B.1 Criatividade e espírito de iniciativa					
B.2 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal					
B.3 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço					
B.4 Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos					

C. Integridade profissional		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
C.1 Tolerância à pressão e às contrariedades					
C.2 Autonomia e inovação na procura de soluções					
C.3 Adesão às regras e procedimentos					
C.4 Adaptação à mudança					

1.4.1 — Fundamentação

Fundamente as respostas relativas aos itens que classificou com Muito Bom e/ou Insuficiente.

--

1.5 — Fatores influentes no desempenho

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global.

FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Clareza dos objetivos fixados para o ano				
Adequação dos métodos de trabalho				



B. Competências comportamentais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.1 Criatividade, espírito de iniciativa e brio profissional										
B.2 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal										
B.3 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço										
B.4 Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos										
Total B (B1+B2+B3+B4)										

C. Integridade profissional	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.1 Tolerância à pressão e às contrariedades										
C.2 Retidão e urbanidade										
C.3 Adesão às regras e procedimentos										
C.4 Adaptação à mudança										
Total C (C1+C2+C3+C4)										

PARTE III

Preparação do próximo ciclo avaliativo ⁽⁵⁾

3 — Objetivos e necessidades de formação

3.1 — Objetivos e metas para o ano seguinte

Objetivos fixados	Metas
Objetivo 1	
Objetivo 2	
Objetivo 3	
Objetivo 4	
Objetivo 5	

3.2 — Identificação de necessidades de formação

--

PARTE IV

Classificação atribuída ⁽⁶⁾

4 — Classificação atribuída

Resultado global
(A+B+C)/12 =

Menção Qualitativa ⁽⁷⁾



4.1 — Factos ou eventos que justificam a avaliação
Preenchimento obrigatório em menção qualitativa de Muito Bom ou de Insuficiente

4.2 — Proposta fundamentada de mérito excepcional

4.3 — Medidas decorrentes das avaliações
Nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Regulamento.

O avaliador _____ Data: ___/___/___	Tomei conhecimento da avaliação O avaliado _____ Data: ___/___/___
--	---

Homologo O Presidente _____ Data: ___/___/___
--

Tomei conhecimento após a homologação O avaliado _____ Data: ___/___/___

ANEXO I.A

Guião para a gestão da avaliação

A avaliação deverá ter em conta o seguinte:

D) Objetivos e metas

Definição de objetivos

Devem ser previstos objetivos específicos, mensuráveis e alcançáveis, alinhados com os objetivos estabelecidos no Plano de Atividades e acordados com o trabalhador. O objetivo deve descrever o resultado final que se pretende atingir.

Definição de metas

Para cada objetivo deve ser determinada uma meta, a qual deve permitir aferir se o objetivo foi atingido, superado ou não atingido. A meta pode ser definida, por exemplo, em quantidade, pela realização em prazo definido ou por grau de execução.

II) Parâmetros de avaliação

Competências técnico-profissionais

Conhecimentos Especializados	Caracteriza a capacidade do trabalhador para usar de forma apropriada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Mede a adequação dos conhecimentos do funcionário face às exigências e especificidades do posto de trabalho, bem como a sua capacidade para os aplicar de forma adequada. Mede ainda a capacidade e vontade do funcionário em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente das matérias, a identificar os problemas, a resolver questões profissionais complexas e a realizar um trabalho de elevada qualidade.
Qualidade	Concretiza a capacidade para alcançar níveis elevados de produtividade, associados a resultados que são os expectáveis para o serviço ou que superam os objetivos propostos. Mede a satisfação com o trabalho executado, quer do próprio (que se reflete na motivação), quer dos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
Prossecação de objetivos	Caracteriza a capacidade para cumprir os objetivos fixados. Mede o resultado das tarefas e atividades, tendo presente os resultados obtidos e os recursos disponíveis e o grau de eficiência, ponderando-se ainda a comparação com os outros funcionários que desempenham funções semelhantes.
Partilha de conhecimento e experiência . . .	Caracteriza o comportamento do trabalhador perante situações relacionadas com a prossecação dos objetivos do serviço quando detetadas necessidades de desenvolvimento e aprendizagem de colegas ou de equipas, na partilha e transmissão de conhecimentos e experiências profissionais adquiridas através de investimento pessoal/formação habilitacional e/ou investimento organizacional/formação profissional.

Competências comportamentais

Criatividade, espírito de iniciativa e brio profissional.	Caracteriza o comportamento do trabalhador que identifica e antecipa problemas, obstáculos ou oportunidades e que demonstra capacidade para agir e tomar decisões rápidas para os resolver. Mede a preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade, a capacidade de apresentação de propostas de ação originais e adequadas, de avaliação de situações de forma inovadora e de identificação de soluções para a melhoria contínua do serviço.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal.	Caracteriza a capacidade e atitude do trabalhador, em função dos objetivos do serviço, para se articular com os colegas de trabalho, bem como a capacidade de boa comunicação com os dirigentes e os colegas de trabalho. Mede a vontade e habilidade para assumir tarefas diversificadas. Mede ainda a disponibilidade para a polivalência e para a ajuda ou substituição na execução de tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa quando necessário.
Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço.	Caracteriza o comportamento do trabalhador que age de forma íntegra, ética e fiável no desenvolvimento do seu trabalho individual e no das equipas às quais pertence. Mede a disponibilidade permanente para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e a capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para os bons resultados da equipa. Mede ainda a vinculada preocupação com os resultados e imagem da unidade em que se insere, bem como da CNPD. Mede ainda a capacidade de resposta eficaz e com prontidão, sem necessidade de intervenção superior.



Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos.	Caracteriza a capacidade para desempenhar as tarefas e atividades que são atribuídas ao trabalhador de forma diligente e responsável, nomeadamente executando as tarefas solicitadas no período estabelecido, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Mede a capacidade para cumprir as regras, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Mede ainda a capacidade de resposta nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado pretendido, sem necessidade de intervenção superior.
--	--

Integridade profissional

Tolerância à pressão e às contrariedades	Caracteriza o comportamento do trabalhador perante situações laborais não previstas. Mede a capacidade de adaptação perante contrariedades e situações adversas e a alteração do estilo de comportamento ou do método de abordagem quando necessário para alcançar objetivos. Mede ainda a adaptabilidade e propensão para exercer funções em cenários de pressão, dificuldades físicas, psicológicas ou logísticas.
Retidão e urbanidade	Caracteriza o comportamento do trabalhador no exercício das funções no que respeita à honestidade, imparcialidade e incorruptibilidade, bem como o respeito pelos interlocutores, quer no plano interno, quer no plano externo. Mede a capacidade de avaliação objetiva das situações objeto de análise e grau de urbanidade no relacionamento com os outros.
Adesão às regras e procedimentos	Determina o grau de envolvimento do trabalhador com a CNPD e com a unidade onde exerce as suas funções, no conhecimento das normas específicas que regulam a atividade desta entidade, bem como a adesão às especificidades e exigências funcionais e procedimentais da CNPD e da Administração Pública.
Adaptação à mudança	Caracteriza o comportamento do trabalhador quando solicitado a exercer as suas funções em diferentes situações, com pessoas, grupos de trabalho ou equipas. Aplica—se quando se verificam, durante o período em avaliação, mudanças organizacionais relacionadas com alterações de processos e metodologias de trabalho na sua área de atividade e/ou nas respetivas funções.

ANEXO I.B

Caracterização das competências de acordo com a tabela de avaliação

Competências técnico-profissionais

Conhecimentos Especializados	1 — 4	Nem sempre usa de forma apropriada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Não adequa os seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho, nem mostra vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a realizar um trabalho de qualidade.
	5 — 6	Em regra, revela capacidade para usar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, embora nem sempre adequa os seus conhecimentos académicos e profissionais às exigências do posto de trabalho. Mostra alguma vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a resolver questões profissionais mais complexas e a realizar um trabalho de maior qualidade.
	7 — 8	Revela capacidade para usar de forma apropriada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa os seus conhecimentos académicos e profissionais às exigências do posto de trabalho. Mostra capacidade para alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas, realizando um trabalho de grande qualidade.



	9 — 10	Revela excecional capacidade para usar de forma apropriada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa, de forma exemplar, os seus conhecimentos académicos e profissionais às exigências do posto de trabalho. Mostra excecional capacidade e vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas, realizando um trabalho de elevada qualidade.
Qualidade	1 — 4	Revela baixos níveis de produtividade, associados a resultados que não são os expectáveis para o serviço. Não cumpre os objetivos propostos e a sua atividade suscita frequentemente correções.
	5 — 6	Em regra, revela capacidade para desempenhar a atividade de forma produtiva, com resultados que são os expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Geralmente, a sua atividade não suscita correções.
	7 — 8	Revela adequada capacidade para alcançar bons níveis de produtividade, associados a resultados expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Só muito pontualmente a sua atividade é alvo de correções. A forma como executa o trabalho causa satisfação ao próprio (o que se reflete na sua motivação) e aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
	9 — 10	Revela excecional capacidade para alcançar níveis muito elevados de produtividade, ultrapassando os resultados expectáveis para o serviço e superando os objetivos propostos. Desenvolve a sua atividade sem ser alvo de correções significativas. O trabalho executado proporciona excecional satisfação, quer ao próprio (o que se reflete na sua motivação), quer aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
Prossecação de objetivos	1 — 4	Não consegue realizar os objetivos fixados de forma clara e em situações de igualdade com outros funcionários. Produz reduzida quantidade de trabalho, quando comparado, em determinado período de tempo, com funcionários que desempenham funções semelhantes e com os mesmos recursos disponíveis. Não atinge a maioria dos objetivos definidos.
	5 — 6	Demonstra capacidade para realizar os objetivos fixados. Produz uma quantidade de trabalho adequada, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis que os funcionários com funções semelhantes. Atinge, pelo menos, metade dos objetivos fixados.
	7 — 8	Revela adequada capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os. Em comparação com outros funcionários com funções semelhantes, produz maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis. Atinge os objetivos fixados.
	9 — 10	Revela excecional capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os largamente. Em comparação com outros funcionários com funções semelhantes, produz maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis. Atinge todos os objetivos fixados e supera, pelo menos, mais de metade.
Partilha de conhecimento e experiência	1 — 4	Demonstra pouca vontade de aprender e melhorar os conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou formativa e aperfeiçoamento profissional internas ou externas proporcionadas pela organização. Está pouco informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade do serviço. Não partilha nem transmite os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho.
	5 — 6	Demonstra alguma capacidade de aprendizagem e melhoria dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou formativa e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove, quando solicitado para esse efeito, o seu desenvolvimento pessoal aprofundando os seus conhecimentos. Partilha e transmite, quando solicitado, os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho.



7 — 8	Demonstra adequada capacidade de aprendizagem e melhoria dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou formativa e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está bem informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove o seu desenvolvimento pessoal, aprofundando os seus conhecimentos. Está disponível para partilhar e transmitir os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho, contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.
9 — 10	Demonstra excecional capacidade de aprendizagem e melhoria contínua dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou formativa e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está excecionalmente informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove e procura com regularidade o seu desenvolvimento pessoal, aprofundando os seus conhecimentos. Está sempre disponível para partilhar e transmitir os seus conhecimentos e experiências profissionais, junto de colegas ou equipas de trabalho, contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.

Competências comportamentais

Criatividade, espírito de iniciativa e brio profissional.	1 — 4	Demonstra dificuldades em identificar problemas existentes e em contribuir com vias de solução adequadas. Não questiona vias de ação, nem identifica, junto da chefia ou dos colegas, a existência de riscos ou de dificuldades. Não revela preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade.
	5 — 6	Tem alguma capacidade para identificar problemas e para contribuir com vias de solução adequadas, mas nem sempre toma essa iniciativa. Hesita em aproveitar novas oportunidades e propor vias de ação e raramente identifica, junto da chefia ou dos colegas, a existência de riscos ou de situações de dificuldade. Raramente revela preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade.
	7 — 8	Demonstra capacidade para identificar problemas e contribui com vias de solução adequadas. Consegue aproveitar novas oportunidades, propondo formas de ação originais e exequíveis. Contribui para identificar previamente os riscos e as situações de dificuldade, fazendo algumas propostas tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço. Revela preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade.
	9 — 10	Demonstra excecional capacidade para identificar problemas e antecipar vias de solução adequadas. Aproveita, de forma sistemática, novas oportunidades de ação, através de decisões ponderadas, originais e exequíveis. Calcula previamente os riscos e as situações de dificuldade, fazendo propostas tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço. Revela excecional preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal.	1 — 4	Demonstra dificuldades em determinar a sua atitude e comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Tem dificuldade em ser bem aceite pelos dirigentes e colegas de trabalho. Manifesta falta de vontade/habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela dificuldade ao nível da polivalência e da substituição de colegas na execução de determinadas tarefas.
	5 — 6	Tem alguma capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho, mas com pouca iniciativa. Quando formula críticas ou faz sugestões nem sempre consegue fazê-lo de forma a ser bem aceite pelos dirigentes e colegas de trabalho. Nem sempre cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Revela alguma dificuldade em assumir objetivos coletivos e partilhar responsabilidades no sucesso



		<p>e no insucesso. Quando solicitado pela chefia, revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.</p>
	7 — 8	<p>Revela capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Consegue que as suas críticas e sugestões sejam aceites pelos dirigentes e colegas de trabalho. Cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas na execução de tarefas a cargo de outros colegas com dificuldades na realização do trabalho que lhes está atribuído e sempre que solicitado.</p>
	9 — 10	<p>Demonstra excecional capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. As suas críticas e sugestões são sempre bem aceites pelos dirigentes e colegas de trabalho. Cria grande empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra excecional vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela grande disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas na execução de tarefas a cargo de outros colegas com dificuldades na realização do trabalho que lhes está atribuído e sempre que necessário.</p>
Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço.	1 — 4	<p>Não revela disponibilidade para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Carece, na maior parte das vezes, de intervenção superior para o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo. Por vezes não consegue identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas.</p>
	5 — 6	<p>Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e consegue dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre de forma efetiva.</p>
	7 — 8	<p>Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior e demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra ainda capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como preocupação com os resultados e imagem da unidade e da CNPD.</p>
	9 — 10	<p>Age sempre e em todas as situações de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Revela permanente disponibilidade e excecional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vincada preocupação com os resultados e imagem do unidade e da CNPD.</p>
Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos.	1 — 4	<p>Não revela capacidade para cumprir todas as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Nem sempre cumpre as tarefas solicitadas e que se auto propõe realizar dentro do prazo. Chega várias vezes atrasado às reuniões ou atividades agendadas. Nem sempre cumpre as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, registando frequentes atrasos ou ausências do serviço.</p>



5 — 6	Em regra, desempenha as funções de forma diligente e responsável. Cumpre a maior parte das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Na maioria das vezes chega atempadamente às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, embora por vezes se atrase ou esteja ausente. Nem sempre é capaz de responder nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
7 — 8	Cumpre a grande maioria das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo, chegando atempadamente às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho.
9 — 10	Cumpre sempre as tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Revela excecional capacidade para cumprir todas as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, chegando atempadamente e às reuniões ou atividades agendadas.

Integridade profissional

Tolerância à pressão e às contrariedades	1 — 4	Demonstra incapacidade para se adaptar às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita, com muita dificuldade, mudar as suas ideias perante uma nova informação. Não procura adaptar a sua estratégia em função de cada situação. Não consegue ou não exerce as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
	5 — 6	Demonstra algumas dificuldades para se adaptar em casos de pressão e contrariedade, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita com relutância mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência. Modifica, com dificuldade, a sua estratégia em função de cada situação. Evita exercer funções em condições adversas.
	7 — 8	Demonstra boa capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade encontradas, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência. Modifica a sua estratégia em função de cada situação. Consegue exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
	9 — 10	Demonstra excecional capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade encontradas, às situações decorrentes da sua atividade laboral, tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. É flexível na avaliação de situações e aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência. Modifica, com eficácia, a sua estratégia em função de cada situação. Consegue sempre exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
Retidão e urbanidade	1 — 4	Demonstra pouca capacidade para avaliar isenta e objetivamente as situações com que se depara. Revela frequentemente um comportamento desrespeitoso no relacionamento interno e externo.
	5 — 6	Demonstra, por regra, capacidade para avaliar isenta e objetivamente as situações com que se depara, não sendo permeável à ponderação de interesses juridicamente não relevantes. Nem sempre revela um comportamento respeitoso e cordial no relacionamento interno e externo e tem dificuldade em identificar as situações em que a urbanidade é especialmente exigida.
	7 — 8	Demonstra capacidade para avaliar isenta e objetivamente as situações com que se depara, não sendo permeável à ponderação de interesses juridicamente não relevantes. Revela na maioria das vezes e em elevado grau um comportamento respeitoso e cordial no relacionamento interno e externo e demonstra capacidade para identificar as situações em que a urbanidade é especialmente exigida.



	9 — 10	Demonstra excecional capacidade para avaliar isenta e objetivamente as situações com que se depara, não sendo permeável à ponderação de interesses juridicamente não relevantes. Revela em muito elevado grau um comportamento respeitoso e cordial no relacionamento interno e externo e demonstra excecional capacidade para identificar as situações em que a urbanidade é especialmente exigida.
Adesão às regras e procedimentos . . .	1 — 4	Apenas por indicação superior procura aprender e conhecer as normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de aquisição de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional. Tem reduzidos conhecimentos relacionados com as regras e os procedimentos inerentes às atribuições da CNPD, e com as normas gerais aplicáveis à Administração Pública.
	5 — 6	Quando incentivado demonstra interesse na aprendizagem bem como na melhoria do conhecimento das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de aquisição de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional. Conhece as regras e os procedimentos inerentes às atribuições da CNPD, bem como as normas gerais aplicáveis à Administração Pública.
	7 — 8	Tem interesse e promove a aprendizagem bem como a melhoria contínua do conhecimento das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de aquisição de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional. Possui bons conhecimentos sobre as regras e os procedimentos inerentes às atribuições da CNPD, bem como sobre as normas gerais aplicáveis à Administração Pública.
	9 — 10	Valoriza a aprendizagem e melhoria contínua do conhecimento das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo, através de aquisição de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional. Conhece e está excecionalmente atualizado sobre as regras e os procedimentos inerentes às atribuições da CNPD, bem como sobre as normas gerais aplicáveis à Administração Pública.
Adaptação à mudança	1 — 4	Demonstra dificuldades de adaptação às exigências colocadas em processos de mudança. Resiste à mudança e não se envolve nas funções exercidas pelos demais funcionários.
	5 — 6	Demonstra capacidade para compreender as situações de mudança adaptando os seus comportamentos às necessidades criadas. Aceita as alterações operadas, reajustando os novos procedimentos e metodologias de trabalho.
	7 — 8	Demonstra capacidade para aceitar as mudanças organizacionais com as alterações e prioridades definidas assumindo e difundindo o processo de alteração. Aplica as normas e procedimentos promovendo os ajustamentos necessários. Fomenta a capacidade de adaptação dos restantes funcionários e integra-se com sucesso.
	9 — 10	Demonstra excecional capacidade para antecipar a médio e longo prazo as situações de mudança, sugerindo e promovendo alterações organizacionais tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço. Fomenta ativamente a capacidade de adaptação dos restantes funcionários, integrando-se com sucesso.

ANEXO II

Relatório de Avaliação Extraordinária

Gestão do desempenho na CNPD

Ano da avaliação:

Período de avaliação

Nome do avaliado:

Nome do avaliador:



Carreira e Categoria:

Cargo do avaliador:

Unidade Orgânica:

Data:

PARTE I

Autoavaliação ⁽⁸⁾

1 — Trabalho desempenhado

Descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo trabalhador, missões confiadas, objetivos a atingir se definidos.

1.1 — Trabalhos desenvolvidos a destacar no período

1.2 — Questionário de autoavaliação ⁽⁹⁾

A. Habilitações técnico-profissionais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A.1 Nível habilitacional				
A.2 Formação profissional				
A.3 Conhecimento de línguas estrangeiras				
A.4 Experiência profissional				

B. Competências comportamentais e funcionais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
B.1 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço				
B.2 Assiduidade, pontualidade e cumprimento dos prazos				
B.3 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal				
B.4 Outros (identificar quais)				



1.2.1 — Fundamentação

Fundamente as respostas relativas aos itens que classificou com Muito Bom e/ou Insuficiente.

1.3 — Fatores influentes no desempenho

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. Preenchimento facultativo

FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Clareza dos objetivos fixados para o ano				
Adequação dos métodos de trabalho				
Equipamento e condições instrumentais				
Ambiente de trabalho				
Empenho ou investimento individual				
Outros fatores				

1.3.1 — Caso tenha respondido “outros fatores”, identifique-os.

1.4 — Projetos de formação e evolução profissional

Indique, obrigatoriamente, pelo menos duas ações de formação que gostaria de frequentar.

Indique, querendo, a vontade de exercício de outras funções e quais as perspetivas de evolução na organização.



PARTE II

Avaliação ⁽¹⁰⁾

2 — Parâmetros de avaliação

2.1 — Questionário de avaliação ⁽¹¹⁾

A. Habilitações técnico-profissionais						5	6	7	8	9	10
A.1 Nível habilitacional											
A.2 Formação profissional											
A.3 Conhecimento de línguas estrangeiras											
A.4 Experiência profissional											
Total A (A1+A2+A3+A4)											

B. Competências comportamentais e funcionais		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.1 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço											
B.2 Assiduidade, pontualidade e cumprimento dos prazos											
B.3 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal											
B.4 Outros (identificar quais)											
Total B (B1+B2+B3+B4)											

2.2 — Factos ou eventos que justificam a avaliação

Preenchimento obrigatório em classificação inferior a 5 valores ou superior ou igual a 9 valores.

--

PARTE III

Preparação do próximo ano ⁽¹²⁾

3.1 — Objetivos para o próximo ano

A preencher caso se justifique.

--

3.2 — Necessidades de formação

A preencher caso se justifique.

--



PARTE IV

Classificação atribuída

4 — Classificação atribuída

Resultado global ⁽¹³⁾
(A+B)/8 =

Menção Qualitativa ⁽¹⁴⁾

4.2 — Medidas decorrentes das avaliações
Nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Regulamento.

--

O avaliador _____ Data: ___/___/___	Tomei conhecimento da avaliação O avaliado _____ Data: ___/___/___
---	--

PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO
--

Homologo O Presidente _____ Data: ___/___/___

Tomei conhecimento após a homologação O avaliado _____ Data: ___/___/___
--



ANEXO II.A

Guião para a gestão da avaliação extraordinária

A avaliação extraordinária deverá ter em conta, em relação ao período objeto de avaliação ⁽¹⁵⁾, o seguinte:

Habilitações técnico-profissionais

Nível habilitacional	Caracteriza a relação existente entre o nível habilitacional exigido para o ingresso na carreira onde o trabalhador está integrado e o nível habilitacional que detém à data da avaliação.
Conhecimentos profissionais	Caracteriza e qualifica o conjunto de saberes que o trabalhador adquiriu através do aprofundamento dos seus conhecimentos, de acordo com as exigências da carreira onde está integrado e com os objetivos determinados para o desempenho da sua função. Os conhecimentos revelam-se na formação profissional (diferenciando-se em função de ter ou não avaliação e, caso exista, da classificação obtida), nas publicações técnicas e científicas, sob a forma de artigo em revista científica ou técnica ou de monografia ou capítulo de monografia, bem como nas comunicações em conferências, seminários e workshops e na atividade de formador (diferenciando-se, nestes últimos dois grupos de casos, em função da entidade, organizadora do evento ou do curso, ser instituição do ensino superior, autoridade administrativa ou outra organização).
Conhecimento de línguas estrangeiras . . .	Caracteriza o nível dos conhecimentos em línguas estrangeiras de acordo com as exigências da carreira onde está integrado e com os objetivos determinados para o desempenho das funções atribuídas ao seu posto de trabalho à data da avaliação.
Experiência profissional	Caracteriza, de acordo com as funções descritas e exigidas para a sua carreira, o somatório de conhecimentos profissionais, de informação técnica e de saberes adquiridos pelo trabalhador no desempenho das suas funções, tendo em consideração o uso adequado desses conhecimentos e o grau de autonomia revelada no desempenho da função, aferidos pela necessidade de apoio ou correção superior.

Competências comportamentais e funcionais

Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço.	Caracteriza o comportamento do trabalhador que age de forma íntegra, ética e fiável no desenvolvimento do seu trabalho individual e no das equipas às quais pertence. Afere a disponibilidade permanente para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e a capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para os bons resultados da equipa. Revela-se ainda pela vincada preocupação com os resultados e imagem da unidade em que se insere e da CNPD, bem como pela capacidade de resposta eficaz e com prontidão, sem necessidade de intervenção superior.
Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos.	Caracteriza a capacidade para desempenhar as tarefas e atividades que são atribuídas ao trabalhador de forma diligente e responsável, nomeadamente executando as tarefas solicitadas no período estabelecido, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Mede a capacidade para cumprir as regras, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Mede ainda a capacidade de resposta nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal.	Caracteriza o comportamento do trabalhador na sua capacidade para determinar a atitude em função dos objetivos do serviço em articulação com os colegas de trabalho, bem como na capacidade de boa comunicação com os dirigentes e os colegas de trabalho. Mede a vontade e habilidade para assumir tarefas diversificadas. Mede ainda a disponibilidade para a polivalência e para a ajuda ou substituição na execução de tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa quando necessário.



Outros	Neste item deve ser considerado o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação e cargos dirigentes.
--------------	--

ANEXO II.B

Caraterização das competências de acordo com a tabela de avaliação

Habilitações técnico-profissionais				
Nível habilitacional ⁽¹⁶⁾		<i>Técnico Superior/ Consultor/Especialista de Informática ⁽¹⁷⁾</i>	<i>Assistente Técnico/ Técnico de Informática ⁽¹⁸⁾</i>	<i>Assistente Operacional</i>
5	Habilitação exigida por lei para ingresso na carreira ⁽¹⁹⁾			
6	Mestrado em área científica ou técnico-científica não relevante para a função desempenhada	12.º ano ou Curso Tecnológico ou curso que confira certificado de qualificação nível III em áreas de informática		Habilitação superior à exigida para ingresso na carreira em área científica ou técnico-científica não relevante para a função desempenhada
7 — 8	Mestrado em área científica ou técnico-científica relevante para a função desempenhada	Licenciatura ou mestrado		Habilitação superior à exigida para ingresso na carreira em área científica ou técnico-científica relevante para a função desempenhada
9 — 10	Doutoramento (diferenciando-se em função da relevância da área científica para a função desempenhada)	Doutoramento (diferenciando-se em função da relevância da área científica para a função desempenhada)		Licenciatura ou grau académico superior
Conhecimentos profissionais ⁽²⁰⁾ .	1 — 4	Sem formação profissional, sem publicações técnicas ou científicas, sem comunicações em conferências, seminários ou workshops e sem atividade de formador, sendo ponderada a autoformação;		
	5 — 6	Até 2 ações de formação ou 14 horas de formação; ou até 2 publicações científicas ou técnicas; ou até 4 comunicações em conferências, seminários ou workshops ou 4 ações como formador ⁽²¹⁾		
	7 — 8	1 curso de Pós-graduação sem avaliação; ou entre 3 e 5 ações de formação ou 60 horas de formação; ou 3 publicações científicas ou técnicas; ou mais de 4 comunicações em conferências, seminários ou workshops ou como formador ⁽²²⁾		
	9 — 10	1 curso de Pós-graduação com avaliação positiva; ou mais de 5 ações de formação ou mais de 70 horas de formação; ou mais de 3 publicações científicas ou técnicas; ou mais de 6 comunicações em conferências, seminários ou workshops ou como formador ⁽²³⁾		
Conhecimento de línguas estrangeiras.		<i>Técnico Superior/ Consultor/Especialista de Informática ⁽²⁴⁾</i>	<i>Assistente Técnico/ Técnico de Informática ⁽²⁵⁾</i>	<i>Assistente Operacional</i>
	1	Sem conhecimento de línguas estrangeiras	Sem conhecimento de línguas estrangeiras	Sem conhecimento de línguas estrangeiras
	2 — 4	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira.	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira a nível de compreensão e produção oral.	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira a nível de compreensão e produção oral.



	5 — 6	Utilizador independente (níveis B) de uma língua estrangeira	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira.
	7 — 8	Utilizador avançado (níveis C) de uma língua estrangeira	Utilizador independente (níveis B) de uma língua estrangeira	Utilizador independente (níveis B) a nível de compreensão e produção oral e elementar (níveis A) a nível de compreensão e produção escritas de uma língua estrangeira.
	9 — 10	Utilizador avançado (níveis C) de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador independente (níveis B) de pelo menos outra língua estrangeira	Utilizador avançado (níveis C) de uma língua estrangeira ou Utilizador independente (níveis B) de mais que uma língua estrangeira	Utilizador independente (níveis B) de uma língua estrangeira.
Experiência profissional . . .	1 — 4	Não revela capacidade para desempenhar as tarefas com autonomia, dependendo regularmente de ajuda e correções muito frequentes.		
	5 — 6	Revela alguma capacidade para desempenhar as tarefas com autonomia, mas carece frequentemente de apoio e correções.		
	7 — 8	Revela capacidade para desempenhar autonomamente as tarefas, apenas pontualmente carecendo de apoio e de correções.		
	9 — 10	Revela sempre capacidade para desempenhar autonomamente as tarefas, não dependendo de apoio e só muito pontualmente sendo objeto de correções.		

Competências comportamentais e funcionais

Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço.	1 — 4	Não revela disponibilidade para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Carece, na maior parte das vezes, de intervenção superior para o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo. Não consegue identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas.		
	5 — 6	Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenções superiores, e consegue dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre de forma efetiva.		
	7 — 8	Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior e demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra ainda capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como preocupação com os resultados e imagem da unidade e da CNPD.		
	9 — 10	Age sempre e em todas as situações de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Revela permanente disponibilidade e excepcional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vincada preocupação com os resultados e imagem da unidade e da CNPD.		



Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos.	1 — 4	Não revela capacidade para cumprir as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Nem sempre cumpre as tarefas solicitadas e que se auto propõe realizar dentro do prazo. Chega várias vezes atrasado ao local de trabalho, ou às reuniões ou atividades agendadas. Nem sempre cumpre as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, registando frequentes atrasos ou ausências do serviço.
	5 — 6	Em regra, desempenha as funções de forma diligente e responsável. Cumpre a maior parte das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Na maioria das vezes chega atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, embora por vezes se atrase ou esteja ausente. Nem sempre é capaz de responder nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
	7 — 8	Cumprir a grande maioria das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho.
	9 — 10	Cumprir sempre as tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Revela excepcional capacidade para cumprir todas as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, chegando sempre atempadamente ao local de trabalho e às reuniões ou atividades agendadas.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal.	1 — 4	Demonstra dificuldades em determinar a sua atitude e comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Tem dificuldade em ser bem aceite. Manifesta falta de vontade/habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela dificuldade ao nível da polivalência e da substituição de colegas na execução de determinadas tarefas.
	5 — 6	Tem alguma capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho, mas com pouca iniciativa. Quando formula críticas ou faz sugestões, nem sempre consegue fazê-lo de forma a ser bem aceite. Nem sempre cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Revela alguma dificuldade em assumir objetivos coletivos e partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Quando solicitado pela chefia, revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.
	7 — 8	Revela capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Consegue que as suas críticas e sugestões sejam aceites. Cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas com dificuldades na realização do trabalho que lhes está atribuído e sempre que solicitado.
	9 — 10	Demonstra excepcional capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. As suas críticas e sugestões são sempre bem aceites. Cria grande empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra excepcional vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela grande disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas com dificuldades na realização do trabalho que lhes está atribuído e sempre que necessário.



Outros.	1 — 10	Avaliação tendo presente o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação e cargos dirigentes.
--------------	--------	---

(¹) Parte I A preencher pelo avaliado.

(²) Cfr. Anexos I.A e I.B.

(³) Parte II A preencher pelo avaliador.

(⁴) Cfr. Anexos I.A e I.B.

(⁵) Parte III A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

(⁶) A preencher pelo avaliador

(⁷) O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores, Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

(⁸) Parte I A preencher pelo avaliado.

(⁹) Cfr. Anexos II.A e II.B.

(¹⁰) Parte II A preencher pelo avaliador.

(¹¹) Cfr. Anexos II.A e II.B. Nas situações previstas no artigo 15.º, n.º 1, alínea e), e quando o avaliado não tenha desempenhado funções em nenhum dia do ano a que se refere a avaliação, deve apenas ser preenchida a parte A — habilitações técnico-profissionais.

(¹²) Parte III A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

(¹³) A fórmula será A/4 nos casos em que apenas foi preenchida a parte A.

(¹⁴) O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores, Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

(¹⁵) Salvo quando esteja especificado nos anexos que o fator ou elemento relevante para a avaliação diz respeito a período diferente do que é objeto de avaliação.

(¹⁶) Caso o mestrado e o doutoramento sejam em áreas com relevância para o desempenho de funções, devem ser mais valorizados.

(¹⁷) Abrange carreiras subsistentes equivalentes.

(¹⁸) Abrange carreiras subsistentes equivalentes.

(¹⁹) Exigida pela lei em vigor ao tempo em que ocorreu o ingresso.

(²⁰) As áreas científicas ou técnicas a que dizem respeito os fatores reveladores de conhecimentos profissionais são valorizadas de acordo com a sua relevância para o desempenho das funções.

(²¹) Admite-se a combinação destes elementos (v.g., 1 publicação científica e 2 comunicações em conferências).

(²²) Admite-se a combinação destes elementos (v.g., 1 publicação científica e 3 comunicações em conferências).

(²³) Admite-se a combinação destes elementos (v.g., 2 publicações científicas e 4 comunicações em conferências).

(²⁴) Abrange carreiras subsistentes equivalentes.

(²⁵) Abrange carreiras subsistentes equivalentes.

313095435