I SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 28 de junho de 2012 Número 124

ÍNDICE

SUPLEMENTO

Ministério das Finanças

Portaria n.º 198-A/2012:

Adapta à Autoridade Tributária e Aduaneira, a seguir designada por AT, os Subsistemas de Avaliação do Desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e 3), previstos na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro . . . . . 3314-(2)

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 198-A/2012

de 28 de junho

O n.º 3 do artigo 3.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 86.º, ambos 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.

Na sequência do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro, foi aprovada, através do Decreto-Lei n.º 118/2011, de 15 de dezembro, a Lei Orgânica da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), a qual resultou da fusão da Direção-Geral dos Impostos, da Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo e da Direção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros.

A AT tem por missão administrar os impostos, direitos aduaneiros e demais tributos que lhe sejam atribuídos, bem como exercer o controlo da fronteira externa da União Europeia e do território aduaneiro nacional, para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, de acordo com as políticas definidas pelo Governo e o Direito da União Europeia.

No âmbito dos serviços extintos, foram aprovadas as Portarias n.º 437-B/2009, de 24 de abril, relativa à Direção-Geral dos Impostos, e n.º 649-A/2009, de 9 de junho, relativa à Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, as quais, reconhecendo a especialidade e especificidade da sua organização e da estrutura de carreiras do seu pessoal, estabeleceram um modelo de avaliação mais adequado às respetivas realidades, sem prejuízo da observância dos princípios e objetivos definidos pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

As razões justificativas que conduziram à aprovação daquelas portarias mantêm-se válidas, e até reforçadas, no âmbito da AT, pelo que se impõe adotar uma nova portaria de adaptação do sistema de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3), que reflita a situação específica deste novo organismo, dotado 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 muito diferenciadas comparativamente com as das carreiras gerais.

Assim, a diversidade geográfica e de funções determina uma adequação do sistema de avaliação do desempenho assente em critérios e princípios transversais ao universo de trabalhadores e dirigentes da AT, sendo imperioso que, com salvaguarda dos princípios da igualdade e da imparcialidade, se adotem soluções de carácter gestionário que garantam que os resultados obtidos sejam comparáveis em cada serviço ou unidade orgânica.

Em suma, a presente adaptação à AT dos SIADAP 2 e 3, consagrando os aspetos essenciais do regime previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, encontra-se 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 objetivo.

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:

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto

A presente portaria adapta à Autoridade Tributária e Aduaneira, a seguir designada por AT, os Subsistemas de Avaliação do Desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e 3), previstos na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, tendo em consideração a diversidade de carreiras e de funções e a dispersão geográfica das suas unidades orgânicas.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

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

2 — Para efeitos do disposto na presente portaria consideram-se chefias aduaneiras os diretores de alfândega adjuntos e os chefes de delegação.

Artigo 3.º

Trabalhadores em período experimental

1 — Os trabalhadores em período experimental são objeto de avaliação específica adaptada à respetiva situação, prevista nas correspondentes normas estatuárias e regulamentares, a qual é determinante para todos os efeitos legais.

2 — Os trabalhadores que concluam o período experimental durante o 1.º semestre do ano civil a que se reporta a avaliação são objeto da avaliação prevista na presente portaria, devendo, após conclusão daquele período, ser-lhes fixados os respetivos objetivos correspondentes ao período proporcional do ano civil em falta, no prazo de 10 úteis.

3 — Nas situações em que a conclusão do período experimental ocorra durante o 2.º semestre do ano civil a que se reporta a avaliação, releva para efeitos desta a avaliação de desempenho atribuída no período experimental.

CAPÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 4.º

Articulação

O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na AT articula com o sistema de planeamento do

Ministério das Finanças e integra os princípios, conceitos e objetivos do ciclo e modelo de gestão deste organismo.

Artigo 5.º

Consideração da avaliação do desempenho

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

TÍTULO II

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes e Chefias Tributárias e Aduaneiras da Autoridade Tributária e Aduaneira (SIADAP 2).

CAPÍTULO I

Regime

Artigo 6.º

Regime

1 — A avaliação dos dirigentes intermédios e das chefias tributárias e aduaneiras da AT 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, pela presente portaria.

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

CAPÍTULO II

Contratualização e avaliação

Artigo 7.º

Contratualização

1 — A contratualização dos objetivos e metas visa obter o compromisso dos dirigentes intermédios e as chefias tributárias e aduaneiras com os objetivos estratégicos da AT, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e otimização 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) Tendo em consideração os objetivos globais da AT e o contributo que, face a estes, é expectável de cada um dos seus dirigentes intermédios e chefias tributárias e aduaneiras, a fixação dos respetivos objetivos e correspondente ponderação é acordada entre o avaliador e o avaliado, no início do período de avaliação, na reunião a realizar para o efeito, prevista no presente diploma, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;

b) Os objetivos e metas devem ser definidos de forma clara e rigorosa, devendo ter em conta os objetivos da AT;

c) Os objetivos e metas devem ser alinhados com os objetivos e metas da unidade orgânica na qual exerce sua atividade;

d) Os objetivos devem ser fixados em número mínimo de três e máximo de cinco;

e) Com a contratualização dos objetivos, devem ser simultaneamente estabelecidos a sua ponderação, as metas e os indicadores de medida do desempenho para avaliação dos resultados a obter em cada objetivo e respetivo critério de superação;

f) Os objetivos estão sujeitos a ponderação, a fixar nos termos do presente artigo;

g) A identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do trabalhador é obrigatória num dos objetivos, quando resulte de diagnóstico efetuado no âmbito de avaliação do desempenho classificado como *Desempenho inadequado*;

h) Os objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento do trabalhador podem ser de âmbito relacional, de atitudes ou de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho.

2 — Sempre que, depois de realizada a fase de contratualização para o ciclo de avaliação, se verificar a mudança do avaliado para outra unidade orgânica ou dentro da mesma unidade orgânica, desde que daí resulte a necessidade de fixação de novos objetivos por um novo avaliador, há lugar a nova contratualização, nos termos previstos no presente artigo, sendo utilizadas para o efeito as fichas de avaliação constantes dos anexos I e II da presente portaria, da qual fazem parte integrante.

3 — O disposto no número anterior é aplicável, independentemente do avaliado continuar abrangido pelo mesmo subsistema de avaliação ou passar a ser abrangido por um subsistema diferente.

Artigo 8.º

Avaliação dos resultados atingidos

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

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

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

c) «Objetivo não atingido», a que corresponde a 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 objetivos.

3 — Em caso de desempenho efetivo e se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, por razões que não sejam imputáveis ao avaliado ou ao avaliador, a avaliação deve ser feita relativamente aos restantes, salvo se entretanto tiverem sido contratualizados novos objetivos, devendo a respetiva 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 XI da presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 9.º

Competências

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

Artigo 10.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, de chefia tributária e aduaneira.

Artigo 11.º

Avaliação final

1 — A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos 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 corresponde em cada serviço ou unidade orgânica ao nível de avaliação que permitirá, em cada ano e serviço, que o desempenho de um determinado dirigente, chefia tributária e aduaneira possa ser considerado relevante.
4 — Para a AT, considerada no seu todo, os níveis de avaliação críticos separarão os 25 % do total de dirigentes intermédios de 1.º e de 2.º grau e dos chefes de equipa de projeto multidisciplinar de 1.º e de 2.º nível, os 25 % do total de chefias tributárias e, ainda, os 25 % de chefias aduaneiras, cujos níveis de desempenho se consideram passíveis de merecer a avaliação de *Desempenho 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, sempre que possível, até às milésimas.
8 — Para consideração das menções de *Desempenho excelente* e *Desempenho relevante* é observada, em todos os casos, a pontuação final obtida por ordem decrescente.
9 — Se, durante o ciclo de avaliação, se sucederem vários dirigentes ou chefias tributárias e aduaneiras na mesma unidade orgânica, cada um deles é avaliado em termos proporcionais, em função da avaliação final do respetivo quadro de avaliação e responsabilização (QUAR) e o correspondente número de meses de desempenho.

Artigo 12.º

Validação e reconhecimento de excelência

1 — A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho relevante* é objeto de validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) ou pelas Secções Coordenadoras de Avaliação (SCA) referidos na alínea *c*) do artigo 30.º da presente portaria.
2 — O reconhecimento de mérito significando *Desempenho excelente* é feito de entre as avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* pelo CCA ou pelas SCA, referidos na alínea *c*) do artigo 30.º da presente portaria, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.
3 — A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.
4 — O reconhecimento do mérito de *Desempenho excelente* e de *Desempenho relevante* é objeto de publicitação global para todos os serviços da AT.

Artigo 13.º

Diferenciação de desempenhos

1 — A diferenciação de desempenho dos dirigentes e das chefias tributárias e aduaneiras por forma a garantir as avaliações finais qualitativas do *Desempenho relevante* é feita através da aplicação da percentagem máxima de 25 %, respetivamente, sobre o total de dirigentes intermédios de 1.º e de 2.º grau, de chefes de equipa de projeto multidisciplinar de 1.º e de 2.º nível, de chefias tributárias e aduaneiras, e, de entre estas, de 5 % para reconhecimento de *Desempenho excelente,* em ambos os casos arredondadas por defeito.
2 — As percentagens previstas no número anterior podem, no caso de atribuição da distinção de mérito a que se refere o artigo 27.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, ser elevadas para 35 % e 10 %.
3 — A percentagem de 25 % ou de 35 %, pode ser majorada ou minorada, até 3 pontos percentuais, em função do desempenho do ano anterior de cada uma das direções de serviços, equipas de projeto multidisciplinar de 1.º nível, direções de finanças, alfândegas, serviços de finanças e delegações aduaneiras.
4 — Da aplicação do disposto no número anterior não pode resultar um número final global de avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* superior ao correspondente a 25 % ou a 35 % dos dirigentes e chefias da AT.
5 — As percentagens fixadas no n.º 3 incidem sobre o número de dirigentes e chefias efetivamente avaliados em cada uma das unidades orgânicas nele referidas, sem prejuízo do disposto nos n.os 7 e 8.
6 — A unidade orgânica onde o trabalhador deve ser considerado é aquela onde prestou serviço efetivo durante

o período de seis meses ou, se não se verificar esse período mínimo, aquela onde permaneceu por maior período de tempo.

7 — A totalidade dos diretores de finanças e a totalidade dos diretores das alfândegas, para efeitos de diferenciação de desempenho, são considerados como duas unidades orgânicas específicas e distintas, junto do diretor-geral, sendo considerado o seu número para efeitos de determinação da quota para as menções de *Relevante* e de *Excelente,* por aplicação das percentagens previstas no presente artigo.

8 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 11.º e para efeitos de determinação da quota para as menções de *Desempenho relevante* e de *Desempenho excelente,* por aplicação das percentagens previstas no presente artigo, as chefias tributárias e aduaneiras são agrupadas nos termos seguintes:

a) A totalidade dos chefes de finanças de cada direção de finanças é considerada como uma unidade orgânica específica, junto de cada diretor de finanças;

b) Os adjuntos de chefes de finanças são considerados no serviço de finanças respetivo, integrando para o efeito uma quota autónoma;

c) O conjunto dos diretores de alfândega adjuntos e dos chefes de delegação, são considerados como uma unidade orgânica específica, junto do diretor-geral.

9 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, serão fixados por despacho fundamentado do diretor-geral:

a) Até 31 de janeiro de cada ano, o resultado do desempenho relativo das direções de serviços, das equipas de projeto multidisciplinares, das direções de finanças, das alfândegas, dos serviços de finanças e das delegações aduaneiras;

b) Até ao fim do mês de fevereiro de cada ano, atentos os elementos referidos na alínea anterior, a fixação da majoração ou minoração bem como os respetivos fundamentos, a aplicar à avaliação de desempenho do ano anterior.

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

Artigo 14.º

Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho prevista no presente capítulo tem os efeitos previstos no artigo 39.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da presente portaria.

CAPÍTULO III

Avaliadores

Artigo 15.º

Avaliadores

São competentes para avaliar os dirigentes intermédios e as chefias tributárias e aduaneiras:

a) O diretor-geral, no que se refere aos diretores de serviço diretamente dele dependentes, aos diretores de finanças, com exceção dos de Lisboa e do Porto, e aos diretores das alfândegas;

b) Os subdiretores-gerais responsáveis pelas respetivas áreas, no que se refere aos restantes diretores de serviço, aos chefes de equipa de projeto multidisciplinar de 1.º nível e aos chefes de equipa de projeto multidisciplinar de 2.º nível, quando deles diretamente dependentes;

c) O diretor do Centro de Estudos Fiscais e Aduaneiros (CEF) e o diretor da Unidade de Grandes Contribuintes, no que se refere aos dirigentes intermédios deles dependentes;

d) Os diretores de serviços, no que se refere aos chefes de divisão deles dependentes;

e) Os chefes de equipa de projeto multidisciplinar de 1.º nível, no que se refere aos chefes de equipa de projeto multidisciplinar de 2.º nível deles dependentes;

f) Os diretores de finanças, no que se refere aos diretores de finanças adjuntos e chefes de divisão deles dependentes, bem como aos chefes de finanças das áreas territoriais das respetivas direções de finanças;

g) Os diretores de alfândega, no que se refere aos diretores de alfândega adjuntos e aos chefes de delegação aduaneira deles dependentes;

h) Os diretores de finanças adjuntos, no que se refere aos chefes de divisão deles dependentes.

i) Os chefes de finanças, no que se refere aos respetivos chefes de finanças adjuntos deles dependentes.

CAPÍTULO IV

Do processo

Artigo 16.º

Apreciação pela comissão paritária

O avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, pode requerer ao diretor-geral, no prazo de 10 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 50.º da presente portaria.

Artigo 17.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 respetivo avaliador.

2 — A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis, dependendo de parecer prévio do CCA ou da respetiva SCA.

3 — As reclamações apresentadas pelos diretores de finanças adjuntos, diretores de alfândega adjuntos e chefes de delegação aduaneira são objeto de parecer prévio do CCA, no prazo previsto no número anterior.

Artigo 18.º

Recurso hierárquico

Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 30 dias úteis, contados do seu conhecimento.

Artigo 19.º

Processo de avaliação

Ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios e das chefias tributárias e aduaneiras aplica-se, em tudo o que não estiver previsto no presente título, com as necessárias adaptações, o disposto no título III da presente portaria.

TÍTULO III

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Autoridade Tributária e Aduaneira (SIADAP 3)

CAPÍTULO I

Parâmetros de avaliação

Artigo 20.º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores da AT 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 objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;

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

Artigo 21.º

Contratualização

1 — A contratualização dos objetivos e metas visa obter o compromisso dos trabalhadores com os objetivos estratégicos da AT, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e otimização 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) Tendo em consideração os objetivos globais da AT e o contributo que, face a estes, é expectável de cada um dos trabalhadores, a fixação dos respetivos objetivos e correspondente ponderação, é acordada entre o avaliador e o avaliado no início do período de avaliação, na reunião a realizar para o efeito, prevista no presente diploma, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;

b) Os objetivos e metas devem ser definidos de forma clara e rigorosa, devendo ter em conta os objetivos da AT e os da respetiva unidade orgânica;

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

d) Devem ser fixados objetivos 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 superiores hierárquicos imediatos dos avaliadores, dos serviços centrais, regionais e locais;

e) Com a contratualização dos objetivos, devem ser simultaneamente estabelecidos a sua ponderação, as metas e os indicadores de medida do desempenho para avaliação dos resultados a obter em cada objetivo e respetivo critério de superação;

f) Os objetivos estão sujeitos a ponderação, a fixar nos termos do presente artigo;

g) A identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do trabalhador é obrigatória num dos objetivos, quando resulte de diagnóstico efetuado no âmbito de avaliação do desempenho classificado como *Desempenho inadequado;*

h) Os objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento do trabalhador podem ser de âmbito relacional, de atitudes ou de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho.

2 — Sempre que, depois de realizada a fase de contratualização para o ciclo de avaliação, se verificar a mudança do avaliado para outra unidade orgânica ou dentro da mesma unidade orgânica, desde que daí resulte a necessidade de fixação de novos objetivos por um novo avaliador, há lugar a nova contratualização, nos termos previstos no presente artigo, sendo utilizadas para o efeito as fichas de avaliação constantes dos anexos III a VIII da presente portaria, da qual fazem parte integrante.

3 — O disposto no número anterior é aplicável, independentemente do avaliado continuar abrangido pelo mesmo subsistema de avaliação ou passar a ser abrangido por um subsistema diferente.

Artigo 22.º

Avaliação dos resultados atingidos

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

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

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

c) «Objetivo não atingido», a que corresponde a 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 objetivos.

3 — Em caso de desempenho efetivo e sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns dos objetivos previamente fixados, por razões que não sejam imputáveis ao avaliado ou avaliador, a avaliação deve ser feita relativamente aos restantes, salvo se entretanto tiverem sido contratualizados novos objetivos, devendo a respetiva 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 XI da presente portaria, da qual faz parte integrante.

5 — A avaliação dos resultados obtidos em objetivos 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 23.º

Competências

O parâmetro «Competências» assenta no conjunto das competências definidas para os grupos de pessoal que integram as carreiras da AT, descritas nas fichas de avaliação constantes dos anexos III a VIII da presente portaria, da qual fazem parte integrante.

Artigo 24.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 25.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, respetivamente, de:

Carreiras		Resultados	Competências
Especiais da ex-Direção-Geral dos Impostos	Técnico de administração tributária Inspetor tributário Investigador tributário Técnico de administração tributária adjunto	65	35
Especiais da ex-Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo.	Técnico superior aduaneiro Técnico superior aduaneiro de laboratório Técnico verificador Analista aduaneiro de laboratório Coordenador de posto aduaneiro Secretário aduaneiro Verificador auxiliar aduaneiro Analista auxiliar aduaneiro de laboratório		
Especiais da ex-Direção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiro.	Especialista de informática Técnico de informática		
Gerais	Técnico superior	65	35
	Assistente técnico Assistente operacional Ex-Junta de Crédito Público Ex-Instituto do Fundo de Desemprego	60	40

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

4 — Para a AT, considerada no seu todo, os níveis de avaliação críticos separarão os 25 % de trabalhadores cujos níveis de desempenho se consideram passíveis de merecer a avaliação de *Desempenho 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, sempre que possível, até às milésimas.

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

Artigo 26.º

Validação e reconhecimento de excelência

1 — A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho relevante* é objeto de validação pelo CCA ou pelas SCA, referidos na alínea *c*) do artigo 30.º da presente portaria.

2 — O reconhecimento de mérito significando *Desempenho excelente* é feito de entre as avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* pelo CCA ou pelas SCA referidos na alínea *c*) do artigo 30.º da presente portaria, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.

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

4 — O reconhecimento do mérito de *Desempenho excelente* e de *Desempenho relevante* é objeto de publicitação global para todos os serviços da AT.

Artigo 27.º

Diferenciação de desempenhos

1 — A diferenciação de desempenho dos trabalhadores por forma a garantir as avaliações finais qualitativas do *Desempenho relevante* 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,* em ambos os casos arredondadas por defeito.

2 — As percentagens previstas no número anterior podem, no caso de atribuição da distinção de mérito a que se refere o artigo 27.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, ser elevadas para 35 % e 10 %.

3 — A percentagem de 25 % ou de 35 %, no caso de atribuição da distinção de mérito à AT, poderá ser majorada ou minorada, até 3 pontos percentuais, em função do desempenho do ano anterior de cada uma das direções de serviços, equipas de projeto multidisciplinar de 1.º nível, direções de finanças, alfândegas, serviços de finanças e delegações aduaneiras.

4 — Da aplicação do disposto no número anterior não pode resultar um número final global de avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* superior ao correspondente a 25 % ou a 35 % dos trabalhadores da AT.

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

6 — A unidade orgânica onde o trabalhador deve ser considerado é aquela onde prestou serviço efetivo durante o período de seis meses ou, se não se verificar esse período mínimo, aquela onde permaneceu por maior período de tempo.

7 — Nos serviços de finanças, as percentagens de diferenciação de desempenho são aplicadas, separadamente por avaliador, relativamente aos trabalhadores que organicamente lhe estejam afetos.

8 — Os trabalhadores dos postos aduaneiros, incluindo o respetivo coordenador, para efeitos de aplicação da percentagem de diferenciação de desempenho, são considerados conjuntamente com os trabalhadores da alfândega ou da delegação aduaneira, consoante a sua dependência.

9 — Nos casos previstos nos n.os 3 e 4 do artigo 31.º, os trabalhadores a avaliar pelo diretor de alfândega adjunto constituem uma unidade orgânica específica da alfândega.

10 — Para efeitos da aplicação dos n.os 1 a 3 são, ainda, considerados como integrando unidades orgânicas específicas o pessoal dos gabinetes de apoio ao diretor-geral e aos subdiretores-gerais, com exceção dos diretores de finanças de Lisboa e do Porto.

11 — Compete aos diretores de serviços, chefes de equipas de projeto multidisciplinar de 1.º nível, diretores de finanças, diretores das alfândegas, chefes dos serviços de finanças e chefes de delegação aduaneira proceder a uma distribuição harmónica e proporcional do resultado da aplicação das percentagens referidas nos números anteriores, no âmbito de cada uma das respetivas unidades orgânicas.

12 — Para efeitos do disposto no presente artigo, serão fixados por despacho fundamentado do diretor-geral:

a) Até 31 de janeiro de cada ano, o resultado do desempenho relativo das direções de serviços, das equipas de projeto multidisciplinares, das direções de finanças, das alfândegas, dos serviços de finanças e das delegações aduaneiras;

b) Até ao fim do mês de fevereiro de cada ano, atentos os elementos referidos na alínea anterior, a fixação da majoração ou minoração bem como os respetivos fundamentos, a aplicar à avaliação de desempenho do ano anterior.

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

Artigo 28.º

Menção de inadequado

1 — A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho inadequado* deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos 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 ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

Artigo 29.º

Efeitos da avaliação

Para além dos efeitos especificamente previstos no estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da AT, 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.

CAPÍTULO II

Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 30.º

Intervenientes

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

a) O avaliador;

b) O avaliado;

c) O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) e as Secções Coordenadoras da Avaliação (SCA), conforme os casos;

d) As comissões paritárias;

e) O diretor-geral.

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

Artigo 31.º

Avaliador

1 — Compete aos avaliadores:

a) Negociar os objetivos do avaliado, fixando os indicadores de medida de desempenho e os respetivos critérios de superação;

b) Rever regularmente com o avaliado os objetivos anuais negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidade de melhoria;

c) Avaliar anualmente os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;

d) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;

e) Fundamentar as avaliações de *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado,* para os efeitos previstos na presente portaria.

2 — São competentes para avaliar:

a) O diretor-geral, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;

b) Os subdiretores-gerais, o diretor do Centro de Estudos Fiscais e Aduaneiros e o diretor da Unidade dos Grandes Contribuintes, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;

c) Os diretores de serviço, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;

d) Os chefes das equipas de projeto multidisciplinares de 1.º nível, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;

e) Os diretores de finanças, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;

f) Os diretores das alfândegas, no que se refere aos trabalhadores em serviço na respetiva alfândega, aos coordenadores dos postos aduaneiros, bem como aos trabalhadores das delegações e dos postos aduaneiros, quando dele dependam diretamente, sem prejuízo do disposto na alínea *l*) e no n.º 3;

g) Os diretores de finanças adjuntos, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;

h) Os chefes de divisão, no que se refere ao pessoal das respetivas unidades orgânicas;

i) Os chefes das equipas de projeto multidisciplinares de 2.º nível, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;

j) Os chefes de finanças, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;

k) Os chefes de finanças adjuntos, no que se refere ao pessoal das respetivas secções;

l) Os chefes das delegações aduaneiras, relativamente aos respetivos trabalhadores, bem como aos coordenadores e trabalhadores dos postos aduaneiros quando estes dependam da delegação aduaneira.

3 — Os diretores das alfândegas podem delegar a sua competência para avaliar, sem prejuízo de emitir orientações ou instruções vinculativas sobre o exercício dos poderes delegados, no diretor de alfândega adjunto, com observância do disposto no número seguinte.

4 — A delegação prevista no número anterior não pode abranger trabalhadores da mesma carreira de que é titular o diretor de alfândega adjunto nem um número superior a metade dos trabalhadores da alfândega e dos postos aduaneiros, diretamente dependentes do diretor de alfândega, sujeitos a avaliação.

5 — 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, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 39.º

6 — O avaliador deve recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

7 — No impedimento ou ausência do avaliador a avaliação é feita pelo superior hierárquico imediato do avaliador.

Artigo 32.º

Avaliado

1 — Em cumprimento dos princípios enunciados na presente portaria, o avaliado tem direito:

a) À avaliação do seu desempenho;

b) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado.

2 — Constitui dever do avaliado proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e na determinação dos respetivos indicadores de medida.

3 — É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de reapreciação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

Artigo 33.º

Conselho Coordenador da Avaliação

1 — Junto do diretor-geral funciona o CCA, ao qual compete:

a) Estabelecer previamente diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias e aduaneiras e dos demais trabalhadores em serviço na AT, em observância das regras previstas no presente diploma;

b) Estabelecer previamente orientações gerais em matéria de fixação de objetivos e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos, em observância das regras previstas no presente diploma;

c) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenho dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores, a prestar serviço nos serviços centrais, bem como dos diretores de finanças e diretores de finanças adjuntos e diretores de alfândega, diretores de alfândega adjuntos e chefes de delegação aduaneira, cabendo-lhe 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 diretor-geral.

2 — O CCA tem a seguinte composição:

a) O diretor-geral, que preside;

b) Os subdiretores-gerais.

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

Artigo 34.º

Secções Coordenadoras da Avaliação

1 — No âmbito da avaliação dos trabalhadores integrados nos serviços regionais e locais, funciona uma SCA.

2 — A área de abrangência e composição de cada uma das SCA previstas no número anterior constam do anexo XIII à presente portaria, da qual faz parte integrante.

3 — Às SCA, compete:

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

b) Aprovar o seu regulamento de funcionamento, bem como escolher, anualmente, de entre os seus membros, o respetivo presidente.

4 — A SCA pode decidir pela participação nas suas reuniões de outros dirigentes da AT.

Artigo 35.º

Comissão paritária

1 — No âmbito da AT são constituídas comissões paritárias com competência consultiva, nos termos previstos na presente portaria, para apreciar as propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados.

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

3 — Junto dos presidentes das SCA 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 XIII à presente portaria, da qual faz parte integrante.

4 — Cada comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da AT, designados pelo diretor-geral ou pelo presidente da respetiva secção coordenadora de avaliação, consoante os casos, sendo um membro do conselho coordenador da avaliação ou da secção coordenadora de 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 36.º

Diretor-geral

Compete ao diretor-geral:

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

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 atividades do serviço.

CAPÍTULO III

Do processo de avaliação

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 37.º

Periodicidade

1 — A avaliação do desempenho dos trabalhadores da AT é de caráter anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior.

2 — Excetua-se do disposto no número anterior a avaliação de desempenho durante o período experimental, que é feita no termo deste, independentemente de ter decorrido em anos civis diferentes.

Artigo 38.º

Confidencialidade e publicidade

1 — O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, ficando sujeitos ao dever de sigilo, com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo.

2 — O processo de avaliação do desempenho é, em regra, desmaterializado, sem prejuízo da impressão dos instrumentos de avaliação de cada trabalhador, nos casos em que se justifique ou seja por este solicitado.

3 — A AT promove a divulgação do resultado global de avaliação contendo o número de menções qualitativas obtidas em SIADAP 2 e SIADAP 3, bem como o número de casos em que se verificou a avaliação por ponderação curricular.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior são objeto de publicitação as menções qualitativas e a respetiva 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.

SECÇÃO I

Requisitos de avaliação

Artigo 39.º

Requisitos de avaliação

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

2 — Se no decorrer do ano civil anterior se sucederem vários avaliadores, a competência para avaliar cabe ao superior hierárquico que, no fim do período de avaliação, tiver o mínimo de seis meses de contacto funcional com o avaliado, devendo recolher dos demais os necessários contributos escritos.

3 — Não se verificando o período mínimo de seis meses com nenhum avaliador, a competência para avaliar cabe ao

superior hierárquico que detiver maior período de contacto funcional, devendo recolher dos demais os necessários contributos escritos.

4 — O disposto nos números anteriores não se aplica aos trabalhadores que exerçam a função de avaliador e que, até 31 de dezembro de cada ano, tenham cessado funções a título definitivo ou temporário na AT, devendo estes garantir, antes da cessação, os procedimentos relativos à avaliação.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se cessação de funções a título temporário, designadamente, as situações de mobilidade interna em órgãos ou serviços, exercício de funções dirigentes noutros órgãos ou serviços e a passagem à situação de licença sem remuneração.

6 — Os trabalhadores que se desligarem do serviço por motivo de aposentação até 31 de dezembro de cada ano, ou que, nos termos legais passarem a desempenhar funções noutros órgãos ou serviços até 30 de junho de cada ano, não são objeto de avaliação, não sendo considerados no cômputo da totalidade dos trabalhadores de cada unidade orgânica, para efeitos de diferenciação de desempenho.

Artigo 40.º

Casos especiais

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

2 — 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 efeitos de atos relevantes para a sua vida profissional, a última avaliação atribuída.

3 — Nos casos em que o trabalhador não tenha avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração da avaliação, requer avaliação anual feita pelo CCA, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo diretor-geral, observando-se, com as necessárias adaptações as regras constantes dos artigos 41.º e 42.º do presente diploma.

Artigo 41.º

Ponderação curricular

1 — Quando o trabalhador permanecer em situação que inviabilize a atribuição da avaliação nos termos do artigo 39.º e não lhe for aplicável o disposto no artigo 40.º, terá lugar a adequada ponderação curricular relativamente ao período que não foi objeto de avaliação.

2 — Nos casos em que haja lugar a avaliação por ponderação curricular, deve o avaliador, durante a segunda quinzena do mês de janeiro, notificar o avaliado para a solicitar.

3 — A ponderação curricular é requerida pelo avaliado, no prazo de 10 dias úteis após a notificação prevista no número anterior, juntando para o efeito o currículo profissional:

a) Aos diretores de finanças ou aos diretores das alfândegas, desde que o interessado preste a sua atividade nos respetivos serviços regionais ou locais;

b) Aos subdiretores-gerais das respetivas áreas funcionais no caso de o interessado prestar atividade nos serviços centrais;

c) Ao diretor-geral no caso de o interessado exercer a sua atividade nas unidades orgânicas diretamente dele dependentes e nas demais situações não previstas nas alíneas anteriores;

d) Ao júri do concurso ou comissão de avaliação, no momento da apresentação da candidatura, nos termos previstos no respetivo aviso de abertura.

4 — Para efeitos da aplicação do princípio da diferenciação do desempenho, os trabalhadores que solicitarem ponderação curricular são considerados como integrando unidades orgânicas autónomas no âmbito dos dirigentes previstos nas alíneas *a*) a *c*) do número anterior.

Artigo 42.º

Fatores 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 ações de formação e aperfeiçoamento profissional que tenha frequentado, com relevância para as funções que exerce;

c) A experiência profissional em áreas de atividade de interesse para as funções atuais;

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 exercício de cargos dirigentes e atividade 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 25.º, a qual releva para todos os efeitos profissionais dos trabalhadores abrangidos, com exceção do previsto na alínea *d*) no n.º 2 do artigo anterior, que apenas releva no âmbito dos procedimentos nela referidos.

Artigo 43.º

Situação de ausência

1 — O trabalhador que regresse ao serviço, designadamente após ausência por doença, acidente de trabalho, licença sem remuneração e ausência no âmbito da proteção da parentalidade, em data que permita, no ano a que se reporta a avaliação, completar seis meses de contacto funcional, é avaliado pelas regras constantes da presente portaria, devendo efetuar a respetiva contratualização, no prazo de 10 dias úteis a contar da data do regresso.

2 — Nas situações previstas no n.º 1, em que não seja possível completar seis meses de contacto funcional, o trabalhador é avaliado nos termos previstos nos artigos 41.º e 42.º

SECÇÃO III

Do processo

Artigo 44.º

Fases do processo

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

a) Planeamento do processo de avaliação;
b) Autoavaliação;
c) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores de medida;
d) Validação das propostas de avaliação;
e) Reclamação;
f) Apreciação do processo de avaliação pelas comissões paritárias;
g) Reapreciação;
h) Decisão final;
i) Recurso hierárquico;
j) Monitorização e revisão dos objetivos.

Artigo 45.º

Planeamento

1 — A fase de planeamento do processo de avaliação, definição dos objetivos e fixação dos resultados a atingir tem lugar no último trimestre de cada ano civil por iniciativa do diretor-geral e decorre das orientações estratégicas dos instrumentos que integram o ciclo de gestão, da gestão articulada de atividades, centrada na arquitetura transversal dos processos e das competências de cada unidade orgânica.

2 — A definição de objetivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas deve envolver os respetivos dirigentes, chefias e trabalhadores assegurando a uniformização das prioridades.

3 — Na definição de objetivos e resultados será assegurado o alinhamento interno da atividade das unidades orgânicas da AT com os resultados a obter, com vista à satisfação do interesse público e dos utilizadores internos e externos.

4 — Nos objetivos da AT em que decorra a planificação em cascata devem identificar-se as metas e os contributos de cada unidade orgânica assegurando-se o alinhamento das ponderações nos objetivos e indicadores de desempenho.

5 — No âmbito da avaliação prevista na presente portaria, será assegurada a articulação e a harmonização entre os três subsistemas através de ponderações a atribuir aos objetivos e aos indicadores.

6 — A definição de orientações para os critérios de superação dos objetivos e indicadores deve assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.

7 — O planeamento dos objetivos e resultados a atingir, bem como os critérios de superação definidos nos termos do número anterior, são considerados pelo CCA e pelas SCA no estabelecimento de orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.

Artigo 46.º

Autoavaliação

1 — A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

2 — A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento pelo avaliado da respetiva ficha, anexa à presente portaria, a entregar ao avaliador durante a 2.ª quinzena de fevereiro, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

Artigo 47.º

Reunião de avaliação

1 — Durante a 1.ª quinzena de março, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento das propostas de avaliação, devendo ser atribuídas as menções quantitativa e qualitativa, fundamentando o avaliador as propostas de avaliação de *Desempenho excelente,* de *Desempenho relevante* e de *Desempenho inadequado*.

2 — Na reunião a que se refere o número anterior deve o avaliador dar conhecimento expresso ao avaliado do nível de avaliação crítico da respetiva unidade orgânica.

3 — Em caso de atribuição da menção qualitativa de *Desempenho adequado* pode, desde logo, ser dado conhecimento ao avaliado da avaliação final, podendo, a partir desta data, ser desencadeada a fase da reclamação, nos termos e no prazo fixado no artigo 49.º

4 — Durante a reunião de avaliação são contratualizados os objetivos para o novo ciclo de gestão tendo em conta os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica.

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

6 — Após a reunião de avaliação, os avaliadores remetem para o CCA ou às respetivas SCA, consoante se trate de pessoal que exerce a sua atividade nos serviços centrais ou nos serviços regionais e locais, as avaliações efetuadas, constantes de listas nominativas de todos os trabalhadores avaliados, para efeitos de validação das propostas de atribuição de menções de *Desempenho relevante* ou *Desempenho inadequado* ou de reconhecimento de *Desempenho excelente*.

Artigo 48.º

Validação e reconhecimento das propostas de avaliação

1 — Na 2.ª quinzena de março têm lugar as reuniões do CCA e das SCA tendo em vista:

a) Validar as propostas de avaliação de *Desempenho relevante* e de *Desempenho inadequado;*
b) Reconhecimento do *Desempenho excelente.*

2 — Em caso de não validação das propostas de avaliação, o CCA ou as SCA 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 do avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante o CCA ou as SCA.

4 — No caso do CCA ou das SCA não acolherem a proposta apresentada nos termos no número anterior, es-

tabelecem a decisão sobre a avaliação qualitativa, que transmitem ao avaliador.

5 — Após a tomada de decisão nos termos do n.º 1 ou do n.º 4 e comunicação ao respetivo avaliador, deve o avaliador dar conhecimento da avaliação final ao avaliado, contando-se a partir desta data o prazo para a reclamação previsto no n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 49.º

Reclamação

1 — Após ter tomado conhecimento da sua avaliação, o avaliado pode apresentar ao avaliador, no prazo de 10 dias úteis, reclamação por escrito com indicação dos fundamentos que julgue suscetíveis 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 10 dias úteis, contados do recebimento da reclamação.

3 — Das decisões favoráveis sobre as reclamações apresentadas pelo avaliado, nos termos do presente artigo, não pode resultar a alteração do número avaliações de *Desempenho relevante* e de *Desempenho excelente* atribuídas à respetiva unidade orgânica, por aplicação das percentagens previstas no artigo 27.º

4 — Se, do deferimento das reclamações resultar alteração do número de avaliações de *Desempenho relevante* e de *Desempenho excelente,* deve ser elaborada nova lista de todos os trabalhadores da unidade orgânica e o correspondente envio para o CCA ou para as SCA para validação, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 47.º

Artigo 50.º

Apreciação pelas comissões paritárias

1 — O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da decisão sobre a reclamação, pode requerer, no prazo de 10 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 diretor-geral ou ao presidente da respetiva secção coordenadora de 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, desde que observado o prazo previsto no n.º 1.

4 — A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao CCA ou à SCA os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento.

5 — A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 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 respetiva fundamentação.

Artigo 51.º

Reapreciação

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 diretor de finanças ou diretor de alfândega respetivo, no caso de exercer funções em serviço regional ou local.

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

Artigo 52.º

Decisão final

1 — 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.

2 — À decisão final prevista no n.º 1 não é aplicável o disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 49.º do presente diploma.

Artigo 53.º

Recurso hierárquico

1 — Da decisão final de reapreciação cabe recurso hierárquico para o membro do governo competente, a interpor no prazo de 30 dias úteis contados do seu conhecimento.

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

3 — À decisão sobre o recurso hierárquico a que se refere este artigo não é aplicável o disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 49.º do presente diploma.

Artigo 54.º

Monitorização

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

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

b) A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação;

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

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

Artigo 55.º

Fichas

As fichas de autoavaliação e de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios, chefias tributárias e aduaneiras e dos trabalhadores da AT e a ficha de monito-

rização constam dos anexos I a VIII e do anexo XII à presente portaria, da qual fazem parte integrante.

TÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 56.º

Técnicos economistas e técnicos juristas

Para efeitos da presente portaria, ao pessoal integrado nas carreiras de técnico economista e de técnico jurista aplicam-se as regras previstas para as carreiras de técnico de administração tributária e de inspetor tributário.

Artigo 57.º

Avaliação por competências

1 — Em casos excecionais, a avaliação dos desempenhos pode incidir apenas sobre o parâmetro «Competências», previsto na alínea *b*) do artigo 20.º, mediante decisão fundamentada do diretor-geral, ouvido o CCA.

2 — O disposto no número anterior apenas poderá ser utilizado na avaliação dos trabalhadores da AT integrados nas carreiras de assistente técnico, de assistente operacional, e nas carreiras da ex-Junta do Crédito Público e do ex-Instituto do Fundo de Desemprego.

3 — As «Competências» são determinadas em função das carreiras profissionais e constam dos anexos IX e X à presente portaria, da qual fazem parte integrante.

4 — À avaliação de cada competência aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 24.º

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

Artigo 58.º

Critérios de desempate

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

a) A avaliação obtida no parâmetro «Resultados»;

b) O tempo de serviço prestado no cargo, nas situações de avaliação em SIADAP 2, ou na carreira, nas situações de avaliação em SIADAP 3;

c) O tempo de exercício de funções públicas.

2 — Os fatores de desempate englobam a totalidade dos trabalhadores avaliados em SIADAP 2, integrados em cada unidade orgânica, independentemente do cargo exercido.

3 — 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 respetivas carreiras na AT, tenham beneficiado em menor número de vezes da utilização de tais critérios de desempate.

Artigo 59.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, e das Portarias n.º 31/88, de 15 de janeiro, e n.º 110/95, de 3 de fevereiro, com aproximação por defeito, quando necessário.

Artigo 60.º

Aplicação subsidiária

No que não estiver previsto na presente portaria, à avaliação dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias e aduaneiras e dos trabalhadores da AT aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Artigo 61.º

Revisão

1 — A presente portaria poderá ser objeto de revisão decorridos três anos da sua publicação.

2 — As regras do presente diploma enquadram-se exclusivamente no atual quadro normativo de carreiras e regime de pessoal da AT, no âmbito das extintas Direção-Geral dos Impostos, Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo e Direção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1, a revisão da presente portaria deverá ocorrer, no prazo máximo de 120 dias, a contar da data da entrada em vigor do novo estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da AT.

Artigo 62.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sendo aplicável à avaliação de desempenho do ano de 2012.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Rabaça Gaspar*, em 27 de junho de 2012.

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			
CARGO			
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 O SERVIÇO PÚBLICO E PARA OS RESULTADOS:** Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos, bem como a capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra compromisso com os valores éticos do serviço público, com os princípios da justiça tributária e do direito aduaneiro comunitário, com respeito dos valores da transparência, integridade e transparência • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objetivos 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 objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas, sempre que se justifique do ponto de vista do serviço, e articulando-as com os objetivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação dos trabalhadores. • Estimula a iniciativa, a autonomia e o espírito de compromisso, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades, reconhecendo o mérito individual e coletivo, incentivando a auto-confiança e a motivação dos trabalhadores. • Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. • Denota autoconfiança nos relacionamentos, integrando-se com facilidade em vários contextos sócio-profisisonais e gerindo os conflitos de forma adequada e profissional			
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, à mudança através da adesão e implementação de novos processos de gestão e de funcionamento, à gestão dos recursos disponíveis com vista à sua otimização através de melhoria e racionalização de processos. 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 objetivos 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. • Adota e propõe soluções inovadoras e desenvolve novos métodos de trabalho no sentido de melhorar os níveis de eficácia e eficiência do serviço, os desempenhos individuais e a qualidade dos serviços prestado, implementado medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços.			
4.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades, com vista a concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos 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. • Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos trabalhadores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual e promovendo um clima positivo e de auto-confiança.			
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, mesmo quando se trata de opções difíceis ou tomadas em ambiente de pressão e /ou contrariedade, mantendo o controlo emocional e o discernimento profissional.			
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 objetivos 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 da sua actuação. • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. • Alinha os objetivos e actividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. • Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos 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:	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
DIRIGENTES INTERMÉDIOS

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGANICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ::::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO/ PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

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

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
1.	**ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E PARA OS RESULTADOS:** Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos, bem como a capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra compromisso com os valores éticos do serviço público, com os princípios da justiça tributária e do direito aduaneiro comunitário, com respeito dos valores da transparência, integridade e transparência • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objetivos 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 objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas, sempre que se justifique do ponto de vista do serviço, e articulando-as com os objetivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação dos trabalhadores. • Estimula a iniciativa, a autonomia e o espírito de compromisso, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades, reconhecendo o mérito individual e coletivo, incentivando a auto-confiança e a motivação dos trabalhadores. • Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. • Denota autoconfiança nos relacionamentos, integrando-se com facilidade em vários contextos sócio-profisisonais e gerindo os conflitos de forma adequada e profissional
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, à mudança através da adesão e implementação de novos processos de gestão e de funcionamento, à gestão dos recursos disponíveis com vista à sua otimização através de melhoria e racionalização de processos. 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 objetivos 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. • Adota e propõe soluções inovadoras e desenvolve novos métodos de trabalho no sentido de melhorar os níveis de eficácia e eficiência do serviço, os desempenhos individuais e a qualidade dos serviços prestado, implementado medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços.
4.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades, com vista a concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos 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. • Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos trabalhadores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual e promovendo um clima positivo e de auto-confiança.
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, mesmo quando se trata de opções difíceis ou tomadas em ambiente de pressão e /ou contrariedade, mantendo o controlo emocional e o discernimento profissional.
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 objetivos 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 da sua actuação. • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. • Alinha os objetivos e actividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. • Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos 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).

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ::::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4.	OBJETIVO:				
5.	OBJETIVO:				
	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

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 O SERVIÇO PÚBLICO E PARA OS RESULTADOS:** Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos, bem como a capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.			
2.	**LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS:** Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.			
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.			
4.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.			
5.	**DECISÃO:** Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.			
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 objetivos de acordo com essa visão.			
	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO			

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

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO II

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
CHEFIAS TRIBUTÁRIAS E ADUANEIRAS
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	____ ____ ____ ____

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME			
CARGO			
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 objetivos 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 objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objetivos 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 objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos 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 objetivos 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 objetivos 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 objetivos 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 objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos 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:	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
CHEFIAS TRIBUTÁRIAS E ADUANEIRAS

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:				

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGANICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO/ PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

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

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos 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 objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objetivos 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 objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos 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 objetivos 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 objetivos 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 objetivos 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 objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos 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).

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4	OBJETIVO:				
5	OBJETIVO:				
	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

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 objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.			
2.	**LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS:** Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.			
3.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.			
4.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO**: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.			
5.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.			
6.	**DECISÃO:** Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.			
	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO			

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	**A**	**B**	**C (AxB)**
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	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 ATA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20__, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, 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 ATA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A ____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO III

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA/ INSPETOR TRIBUTÁRIO/ INVESTIGADOR TRIBUTÁRIO/ TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ADJUNTO

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 obetivos 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 objetivos 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 objetivos, 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 objetivos 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:	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

:::::

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA/ INSPETOR TRIBUTÁRIO/ INVESTIGADOR TRIBUTÁRIO/ TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ADJUNTO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO\ PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	

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

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os obetivos 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 objetivos 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 objetivos, 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 objetivos 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).

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4.	OBJETIVO:				
5.	OBJETIVO:				
	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

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 objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.			
2.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.			
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.			
4.	**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO**: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa.			
5.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.			
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.			
	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO			

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

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	__ __ __ __ __ __ __ __
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
TÉCNICO SUPERIOR ADUANEIRO
TÉCNICO SUPERIOR ADUANEIRO DE LABORATÓRIO
TÉCNICO VERIFICADOR

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 OS 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: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo em regra, centrar-se nas actividades de maior relevância e valor para o serviço; • Compromete-se, em regra com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante em alcançar as metas definidas; • Realiza com empenho as tarefas e projectos que lhe são distribuídos, sem descurar a sua actividade normal, aceitando, quando necessário, participar em projectos ou actividades que implicam exposição e visibilidade externa, designadamente a nível comunitário e internacional; • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estabelecidos para as diferentes actividades; • Mostra disponibilidade para colaborar com outras instituições públicas ou privadas, designadamente na transmissão de conhecimentos sobre matérias aduaneira e fiscal, através de acções de formação.			
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: • Demonstra possuir os conhecimentos técnicos especializados necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; • Detém experiência profissional que permite resolver, com qualidade, questões profissionais complexas e/ ou urgentes; • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente de resolução dos problemas; • Utiliza na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação, de modo a obter uma maior rentabilidade do serviço, do seu desempenho pessoal e um trabalho de melhor qualidade; • Utiliza os equipamentos e as ferramentas disponíveis, designadamente os afectos às operações de controlo e verificação de mercadorias e às técnicas laboratoriais , zelando pela sua manutenção e conservação e respeitando as condições de segurança.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTINUA** – 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: • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento, actuando no sentido da sua melhoria; • Reage favoravelmente à mudança adaptando-se facilmente a novas funções e às exigências do posto de trabalho, mantendo um desempenho eficiente; • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação adequadas ao posto de trabalho e de reconhecido interesse para o serviço; • Encara a diversidade de tarefas e de exercício de funções em postos de trabalho de maior complexidade, como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento pessoal; • Demonstra capacidade para lidar de forma profissional e adequada com situações de pressão, critica e/ou contrariedade sem quebra da sua produtividade.			
4.	**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO** – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa e capacidade para interagir com pessoas de diferentes características e contextos sociais e profissionais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • 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 colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado, motivando-os na prossecução dos objectivos e na actividade do serviço; • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo; • Consegue criar um clima de confiança e respeito, em especial com o cliente externo, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos.			
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 estabelecidos; • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias; • Na organização do trabalho demonstra iniciativa e procura soluções alternativas para a resolução dos problemas que se lhe deparam no exercício das suas funções.			
6.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO** – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e 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: • Demonstra compromisso com os valores éticos do serviço público, com os princípios da justiça tributária e da regulação do comércio internacional e com os princípios do direito aduaneiro comunitário; • 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:	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
TÉCNICO SUPERIOR ADUANEIRO
TÉCNICO SUPERIOR ADUANEIRO DE LABORATÓRIO
TÉCNICO VERIFICADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO\ PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

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

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
1.	**ORIENTAÇÃO PARA OS 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: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo em regra, centrar-se nas actividades de maior relevância e valor para o serviço; • Compromete-se, em regra com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante em alcançar as metas definidas; • Realiza com empenho as tarefas e projectos que lhe são distribuídos, sem descurar a sua actividade normal, aceitando, quando necessário, participar em projectos ou actividades que implicam exposição e visibilidade externa, designadamente a nível comunitário e internacional; • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estabelecidos para as diferentes actividades; • Mostra disponibilidade para colaborar com outras instituições públicas ou privadas, designadamente na transmissão de conhecimentos sobre matérias aduaneira e fiscal, através de acções de formação.
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: • Demonstra possuir os conhecimentos técnicos especializados necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; • Detém experiência profissional que permite resolver, com qualidade, questões profissionais complexas e/ ou urgentes; • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente de resolução dos problemas; • Utiliza na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação, de modo a obter uma maior rentabilidade do serviço, do seu desempenho pessoal e um trabalho de melhor qualidade; • Utiliza os equipamentos e as ferramentas disponíveis, designadamente os afectos às operações de controlo e verificação de mercadorias e às técnicas laboratoriais , zelando pela sua manutenção e conservação e respeitando as condições de segurança.
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTINUA** – 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: • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento, actuando no sentido da sua melhoria; • Reage favoravelmente à mudança adaptando-se facilmente a novas funções e às exigências do posto de trabalho, mantendo um desempenho eficiente; • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação adequadas ao posto de trabalho e de reconhecido interesse para o serviço; • Encara a diversidade de tarefas e de exercício de funções em postos de trabalho de maior complexidade, como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento pessoal; • Demonstra capacidade para lidar de forma profissional e adequada com situações de pressão, crítica e/ou contrariedade sem quebra da sua produtividade.
4.	**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO** – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa e capacidade para interagir com pessoas de diferentes características e contextos sociais e profissionais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • 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 colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado, motivando-os na prossecução dos objectivos e na actividade do serviço; • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo; • Consegue criar um clima de confiança e respeito, em especial com o cliente externo, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos.
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 estabelecidos; • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias; • Na organização do trabalho demonstra iniciativa e procura soluções alternativas para a resolução dos problemas que se lhe deparam no exercício das suas funções.
6.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO** – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e 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: • Demonstra compromisso com os valores éticos do serviço público, com os princípios da justiça tributária e da regulação do comércio internacional e com os princípios do direito aduaneiro comunitário; • 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).

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

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

TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

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 OS RESULTADOS** – Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.			
2.	**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA** – Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTINUA** – Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica.			
4.	**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO** – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa e capacidade para interagir com pessoas de diferentes características e contextos sociais e profissionais.			
5.	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.			
6.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO** – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

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

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	__ __ __ __ __ __ __ __
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO V

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA
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

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 objetivos 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 objetivos 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.			
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 objetivos, 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 objetivos 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:	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA
TÉCNICO SUPERIOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO\ PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

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

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
1.	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos 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 objetivos 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.
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 objetivos, 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 objetivos 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).

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

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

TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

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 objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.			
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.			
3. **CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.			
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.			
5. **PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.			
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.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

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

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
SECRETÁRIOS ADUANEIROS
VERIFICADORES AUXILIARES ADUANEIROS
ANALISTAS ADUANEIROS
AUXILIARES DE LABORATÓRIO

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 OS 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: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo em regra, centrar-se nas actividades de maior relevância e valor para o serviço; • Compromete-se, em regra com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante em alcançar as metas definidas; • Realiza com empenho as tarefas e projectos que lhe são distribuídos, sem descurar a sua actividade normal; • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estabelecidos para as diferentes actividades; • - Mostra disponibilidade para colaborar com outras instituições públicas ou privadas na prossecução da actividade do serviço;			
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: • Demonstra possuir os conhecimentos técnicos especializados necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; • Detém experiência profissional que permite resolver, com qualidade, questões profissionais que lhe são colocadas; • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente de resolução dos problemas; • Utiliza na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação, de modo a obter uma maior rentabilidade do serviço, do seu desempenho pessoal e um trabalho de melhor qualidade; • Utiliza os equipamentos e as ferramentas disponíveis, designadamente os afectos às operações de controlo e verificação de mercadorias e às técnicas laboratoriais, zelando pela sua manutenção e conservação e respeitando as regras e as condições de operacionalidade e segurança.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTINUA –** 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: • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento, actuando no sentido da sua melhoria; • Reage favoravelmente à mudança adaptando-se facilmente a novas funções e às exigências do posto de trabalho, mantendo um desempenho eficiente; • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções deformação adequadas ao posto de trabalho e de reconhecido interesse para o serviço; • Encara a diversidade de tarefas e de exercício de funções em postos de trabalho diferentes, como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento pessoal; • Demonstra capacidade para lidar de forma profissional e adequada com situações de pressão, critica e/ou contrariedade sem quebra da sua produtividade.			
4.	**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO** – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa e capacidade para interagir com pessoas de diferentes características e contextos sociais e profissionais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho, designadamente ao nível comunitário, em organismos internacionais e no âmbito da cooperação aduaneira; • Tem habitualmente um papel activo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa; • Partilha informações e conhecimentos com colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado, motivando-os na prossecução dos objectivos e na actividade do serviço; • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo; • Consegue criar um clima de confiança e respeito, em especial com o cliente externo, tendo um bom relacionamento com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos.			
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 estabelecidos; • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias; • Na organização do trabalho demonstra iniciativa e procura soluções alternativas para a resolução dos problemas que se lhe deparam no exercício das suas funções.			
6.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO** – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e 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: • Demonstra compromisso com os valores éticos e deontológicos do serviço público, com os princípios básicos da justiça tributária e da regulação do comércio internacional; • 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:	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

:::::

SECRETÁRIOS ADUANEIROS
VERIFICADORES AUXILIARES ADUANEIROS
ANALISTAS ADUANEIROS
AUXILIARES DE LABORATÓRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: ____

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO\ PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	

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

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

1.	**ORIENTAÇÃO PARA OS 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: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo em regra, centrar-se nas actividades de maior relevância e valor para o serviço; • Compromete-se, em regra com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante em alcançar as metas definidas; • Realiza com empenho as tarefas e projectos que lhe são distribuídos, sem descurar a sua actividade normal; • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estabelecidos para as diferentes actividades; • - Mostra disponibilidade para colaborar com outras instituições públicas ou privadas na prossecução da actividade do serviço;
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: • Demonstra possuir os conhecimentos técnicos especializados necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; • Detém experiência profissional que permite resolver, com qualidade, questões profissionais que lhe são colocadas; • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente de resolução dos problemas; • Utiliza na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação, de modo a obter uma maior rentabilidade do serviço, do seu desempenho pessoal e um trabalho de melhor qualidade; • Utiliza os equipamentos e as ferramentas disponíveis, designadamente os afectos às operações de controlo e verificação de mercadorias e às técnicas laboratoriais, zelando pela sua manutenção e conservação e respeitando as regras e as condições de operacionalidade e segurança.
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTINUA –** 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: • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento, actuando no sentido da sua melhoria; • Reage favoravelmente à mudança adaptando-se facilmente a novas funções e às exigências do posto de trabalho, mantendo um desempenho eficiente; • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções deformação adequadas ao posto de trabalho e de reconhecido interesse para o serviço; • Encara a diversidade de tarefas e de exercício de funções em postos de trabalho diferentes, como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento pessoal; • Demonstra capacidade para lidar de forma profissional e adequada com situações de pressão, critica e/ou contrariedade sem quebra da sua produtividade.
4.	**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO** – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa e capacidade para interagir com pessoas de diferentes características e contextos sociais e profissionais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho, designadamente ao nível comunitário, em organismos internacionais e no âmbito da cooperação aduaneira; • Tem habitualmente um papel activo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa; • Partilha informações e conhecimentos com colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado, motivando-os na prossecução dos objectivos e na actividade do serviço; • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo; • Consegue criar um clima de confiança e respeito, em especial com o cliente externo, tendo um bom relacionamento com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos.
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 estabelecidos; • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias; • Na organização do trabalho demonstra iniciativa e procura soluções alternativas para a resolução dos problemas que se lhe deparam no exercício das suas funções.
6.	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO** – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e 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: • Demonstra compromisso com os valores éticos e deontológicos do serviço público, com os princípios básicos da justiça tributária e da regulação do comércio internacional; • 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).

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1. OBJETIVO:				
2. OBJETIVO:				
3. OBJETIVO:				
4. OBJETIVO:				
5. OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

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 OS RESULTADOS** – Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.			
2. **CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA** – Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.			
3. **ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTINUA** – Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica.			
4. **TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO** – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa e capacidade para interagir com pessoas de diferentes características e contextos sociais e profissionais.			
5. **PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.			
6. **RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO** – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.			
PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO			

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

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
TÉCNICO DE INFORMÁTICA
ASSISTENTE TÉCNICO
EX-JUNTA DE CRÉDITO PÚBLICO/EX-INSTITUTO DO FUNDO DESEMPREGO

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 distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. • 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
:::::
TÉCNICO DE INFORMÁTICA
ASSISTENTE TÉCNICO
EX-JUNTA DE CRÉDITO PÚBLICO/EX-INSTITUTO DO FUNDO DESEMPREGO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO\ PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

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

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

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, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. • 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).

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4.	OBJETIVO:				
5.	OBJETIVO:				
	TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

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 objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.			
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades.			
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.			
4.	**COMUNICAÇÃO**: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.			
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.			
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.			
	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO			

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

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO VIII

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, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público . • 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:	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
ASSISTENTE OPERACIONAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO\ PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA. CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

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

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
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, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público . • 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).

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

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

TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

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 objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.			
2. **CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades.			
3. **ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se **empenhar** na aprendizagem e desenvolvimento profissional.			
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.			
5. **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica.			
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.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

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

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO IX

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
ASSISTENTE TÉCNICO
EX-JUNTA DE CRÉDITO PÚBLICO
EX- INSTITUTO DO FUNDO DE SEMPREGO
:::::
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. 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, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. • 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-JUNTA DE CRÉDITO PÚBLICO

EX- INSTITUTO DO FUNDO DE DESEMPREGO

:::::

REGIME TRANSITÓRIO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
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, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. • 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).

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[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.			
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades.			
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.			
4.	**COMUNICAÇÃO:** Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.			
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.			
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.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

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

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO X

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
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. 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, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público . • 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:	

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CATRGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO [COMPETÊNCIAS]

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
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, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público . • 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

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[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.			
2.	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades.			
3.	**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se **empenhar** na aprendizagem e desenvolvimento profissional.			
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.			
5.	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica.			
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.			

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

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
:::::
REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
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) OBJETIVO(s) SEGUINTE(s) FOI (FORAM) REFORMULADO(s) PELO(s) MOTIVO(s) DESCRITO(s) PARA CADA UM:

OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	
OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	
OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	
OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	
OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	

4. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

4.1. RESULTADOS (Objetivo Reformulado)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS :::::: DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO\ PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA, CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO 	

O Avaliador _____ **em** _____

O Avaliado _____ **em** _____

4.2. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

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

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	

ANEXO XII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

:::::

MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:	

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME			
CARGO			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

1.2. DO AVALIADO

NOME			
CATEGORIA			
UNIDADE ORGÂNICA			
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE		A	

FICHA DE MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

Questão, ou questões, analisada (s):

1. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:

2 . OBSERVAÇÕES DO AVALIADO:

3. DECISÃO, OU DECISÕES DO AVALIADOR:

O AVALIADO:		
O AVALIADOR		
DATA:		

ANEXO XIII

(a que se refere o n.º 2 do artigo 34.º da Portaria)

Secção Coordenadora	Âmbito de abrangência	Composição
Aveiro	Direção de Finanças de Aveiro Alfandega de Aveiro Direção de Finanças de Coimbra	Diretor de Finanças de Aveiro; Diretor da Alfândega de Aveiro; Diretor de Finanças de Coimbra;
Beja	Direção de Finanças de Beja; Direção de Finanças de Évora; Direção de Finanças de Portalegre.	Diretor de Finanças de Beja; Diretor de Finanças de Évora; Diretor de Finanças Portalegre.
Braga	Direção de Finanças de Braga; Alfandega da Braga Direção de Finanças Viana do Castelo Alfandega de Viana do Castelo	Diretor da Alfandega de Braga; Diretor de Finanças de Braga; Diretor de Finanças de Viana do Castelo; Diretor da Alfandega de Viana do Castelo.
Bragança	Direção de Finanças de Bragança; Direção de Finanças de Vila Real.	Diretor de Finanças de Bragança; Diretor de finanças de Vila Real; Diretor de Finanças de Viana do Castelo.
Coimbra	Direção de Finanças de Coimbra	Diretor de Finanças de Coimbra; Diretor de Finanças de Aveiro; Diretor de Finanças Adjunto de Coimbra.
Faro	Direção de Finanças de Faro Alfândega de Faro Alfândega do Funchal	Diretor da Alfândega de Faro; Diretor de Finanças de Faro; Diretor da Alfândega do Funchal;
Leiria	Direção de Finanças de Leiria Alfandega de Peniche	Diretor de Finanças de Leiria; Diretor da Alfandega de Peniche; Diretor de Finanças Adjunto de Leiria.
Lisboa	Direção de Finanças de Lisboa Alfandega do Aeroporto de Lisboa Alfândega de Alverca Alfândega de Jardim do Tabaco Alfândega de Marítima de Lisboa	Diretor de Finanças de Lisboa; Diretor da Alfandega do Aeroporto de Lisboa; Diretor da Alfândega de Alverca; Diretor da Alfândega de Jardim do Tabaco; Diretor da Alfândega de Marítima de Lisboa; Diretores de Finanças Adjuntos de Lisboa, em número de 3.
Porto	Direção de Finanças do Porto Alfândega do Aeroporto do Porto Alfândega do Freixieiro Alfândega de Leixões	Diretor de Finanças do Porto; Diretor da Alfândega do Aeroporto do Porto; Diretor da Alfândega do Freixieiro; Diretor da Alfândega de Leixões; Diretores de Finanças Adjuntos do Porto, em número de 2.
Santarém	Direção de Finanças de Santarém	Diretor de Finanças de Santarém; Diretor de Finanças de Leiria; Diretor de Finanças Adjunto de Santarém.
Setúbal	Direção de Finanças de Setúbal Alfândega de Setúbal	Diretor de Finanças de Setúbal; Diretor da Alfândega de Setúbal; Diretor de Finanças Adjunto de Setúbal.

Secção Coordenadora	Âmbito de abrangência	Composição
Viseu	Direção de Finanças de Viseu; Direção de Finanças de Castelo Branco; Direção de Finanças da Guarda.	Diretor de Finanças de Viseu; Diretor de Finanças de Castelo Branco; Diretor de Finanças da Guarda.
Ponta Delgada	Direção de Finanças de Ponta Delgada; Alfândega de Ponta Delgada Direção de Finanças de Angra do Heroísmo Direção de Finanças da Horta.	Diretor da Alfândega de Ponta Delgada; Diretor de Finanças de Ponta Delgada; Diretor de Finanças de Angra do Heroísmo; Diretor de Finanças da Horta; Diretor da Alfândega Adjunto de Ponta Delgada.

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

Diário da República Eletrónico:
Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:
Correio eletrónico: 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. Unidade de Publicações Oficiais, Marketing e Vendas, Avenida Dr. António José de Almeida, 1000-042 Lisboa