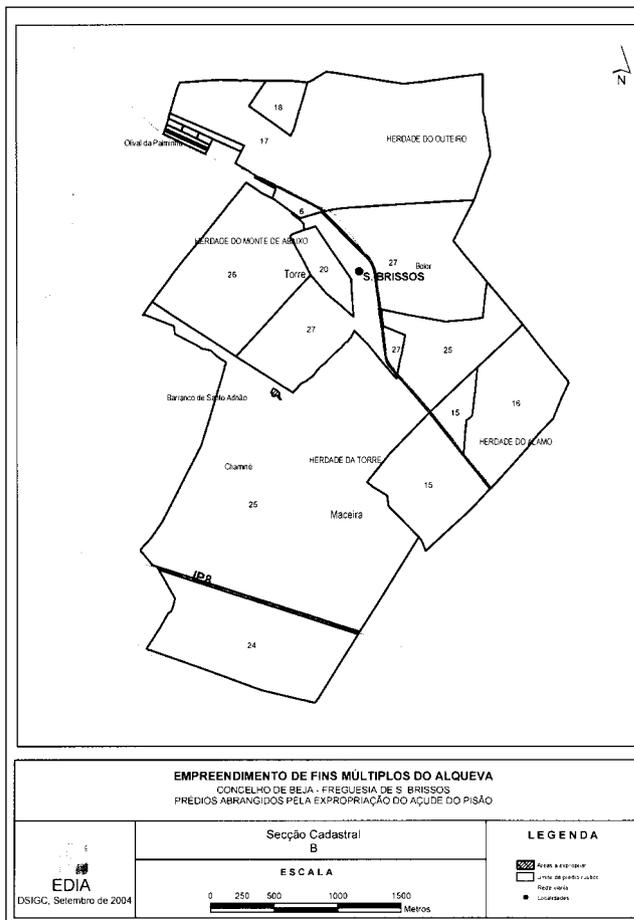


**Mapa de expropriações**  
**Prédio abrangido pelo açude do Pisão**

Identificação do prédio		Nome e morada dos expropriados	
Concelho	Freguesia	Prédio	Morada
Beja	São Brissos	Herdade da Torre de São Brissos.	Lisboa.
		Artigo	Proprietários
		25	Maria Emília Nunes de Carvalho. Maria Manuela Nunes de Carvalho Santana Carlos.
		Seção	Área a expropriar (hectares)
		B	0,3026
		Descrição predial	Área (hectares)
		Omisso	372,9250



**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**

**Despacho (extracto) n.º 6044/2005 (2.ª série).** — Por despacho do Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura de 8 de Março de 2005, no uso de competência delegada:

Dr. Mário Rua Dias, juiz conselheiro do Supremo Tribunal de Justiça — desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilção. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

8 de Março de 2005. — O Juiz-Secretário, *Paulo Guerra*.

**Despacho (extracto) n.º 6045/2005 (2.ª série).** — Por despacho do vice-presidente do Conselho Superior da Magistratura de 8 de Março de 2005, no uso de competência delegada:

Dr. José Abel Silveira Ventura, juiz desembargador do Tribunal da Relação de Lisboa — desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilção. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

8 de Março de 2005. — O Juiz-Secretário, *Paulo Guerra*.

**TRIBUNAL DE CONTAS**

**Gabinete do Conselheiro Presidente**

**Despacho n.º 6046/2005 (2.ª série).** — Tendo presente o disposto nos n.ºs 1 do artigo 21.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Agosto, e 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 440/99, de 2 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 184/2001, de 21 de Junho; Observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio;

Ouvidos os juizes conselheiros do Tribunal de Contas:

Aprovo, sob proposta do director-geral, o regulamento de avaliação do desempenho das carreiras de auditor e de consultor, de técnico verificador superior e de técnico verificador, dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes do corpo especial de fiscalização e

controlo da Direcção-Geral do Tribunal de Contas, em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

7 de Março de 2005. — O Conselheiro Presidente, *Alfredo José de Sousa*.

#### ANEXO

### Regulamento de avaliação do desempenho do corpo especial da Direcção-Geral do Tribunal de Contas

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente regulamento rege a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes das carreiras de auditor e de consultor, de técnico verificador superior e de técnico verificador do corpo especial de fiscalização e controlo, bem como dos auditores-coordenadores e auditores-chefes, que exerçam funções na Direcção-Geral do Tribunal de Contas, na sede e nas secções regionais.

##### Artigo 2.º

##### Finalidades

A avaliação do desempenho é um procedimento que visa:

- Medir o contributo do avaliado para a consecução dos objectivos da instituição, para o aumento da sua eficiência e para a melhoria da qualidade dos serviços por ela prestados, tendo em conta os princípios que devem orientar o controlo financeiro externo e independente e os princípios de auditoria geralmente aceites, nomeadamente os constantes do *Manual de Auditoria e de Procedimentos do Tribunal de Contas* e das normas da INTOSAI;
- Responsabilizar pelos resultados;
- Contribuir para a valorização individual, para o aumento da produtividade e para a melhoria do desempenho do avaliado;
- Promover uma melhor adequação entre o potencial e o perfil do avaliado e as tarefas a executar;
- Favorecer a motivação;
- Diagnosticar as necessidades de formação em função das tarefas a desenvolver e avaliar os resultados respectivos;
- Fomentar a mobilidade e a progressão profissional de acordo com a competência e o mérito demonstrados;
- Tornar a gestão mais participada, promovendo a comunicação entre os dirigentes e os demais funcionários;
- Fortalecer as competências de liderança e de gestão com vista a potenciar os níveis de eficiência e a qualidade dos serviços.

##### Artigo 3.º

##### Relevância

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

- Promoção e progressão nas carreiras e categorias;
- Conversão da nomeação provisória em definitiva;
- Renovação de contratos.

2 — Para os efeitos do disposto no número anterior, é exigida, no mínimo, a classificação de *Bom*, excepto nos casos em que legalmente seja indispensável a classificação de *Muito bom*, e, em qualquer das situações, pelo tempo de serviço legalmente estabelecido.

3 — Para promoção e progressão nas carreiras e categorias, as menções atribuídas na avaliação do desempenho deverão ser em número igual ao número de anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência na categoria ou nos escalões anteriores e reportados aos anos imediatamente precedentes relevantes para aqueles efeitos.

4 — Para os efeitos dos números anteriores, e sem prejuízo do disposto no número seguinte, os anos relevantes são seguidos, admitindo-se um único ano interpolado com avaliação inferior à legalmente requerida, desde que não seja o da última menção atribuída.

5 — No caso de a classificação exigida para promoção ser não inferior a *Muito bom*, são anos relevantes aqueles em que se tenha obtido tal classificação após a última promoção.

6 — No caso de funcionários e agentes que exerçam cargo ou funções de reconhecido interesse público, bem como actividade sindical, a classificação obtida no último ano imediatamente anterior ao exercício dessas funções ou actividades reporta-se, igualmente, aos anos seguintes relevantes para efeitos de promoção e progressão.

7 — A renovação da comissão de serviço dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes depende do resultado da avaliação do desempenho e do grau de cumprimento dos objectivos fixados.

8 — A menção qualitativa inferior a *Bom* pode aconselhar, ouvido o avaliado, a sua afectação a departamento mais adequado ao seu perfil funcional, visando a melhoria de desempenho.

##### Artigo 4.º

##### Periodicidade

A avaliação do desempenho é permanente e anual, sem prejuízo do disposto no presente regulamento para a avaliação extraordinária.

##### Artigo 5.º

##### Avaliação ordinária e extraordinária

1 — A avaliação do desempenho prevista no presente regulamento abrange, em regime de avaliação ordinária, os funcionários e agentes que contem, no ano civil anterior, mais de seis meses de serviço efectivo prestado em contacto funcional com o superior hierárquico do 1.º nível.

2 — São avaliados, em regime de avaliação extraordinária, os funcionários e agentes não abrangidos no número anterior que só venham a reunir o requisito de seis meses de contacto funcional com o superior hierárquico do 1.º nível durante o ano em que é feita a avaliação e até 30 de Junho, devendo o interessado solicitá-la por escrito ao director-geral, ou subdirector-geral no caso das secções regionais, no decurso do mês de Junho.

3 — A avaliação extraordinária obedece à tramitação prevista para a avaliação ordinária, salvo no que diz respeito às datas fixadas, sem prejuízo da observância dos intervalos temporais entre cada uma das fases do processo.

##### Artigo 6.º

##### Suprimento da falta da avaliação do desempenho

1 — Quando os funcionários e agentes permanecerem em situação que inviabilize a atribuição de avaliação ordinária ou extraordinária e não lhes for aplicável o disposto no n.º 5 do artigo 3.º, terá lugar adequada ponderação do currículo profissional relativamente ao período que não foi objecto de avaliação, para os efeitos de apresentação a concurso de promoção, progressão nos escalões ou outros actos relevantes para a sua vida profissional.

2 — Para os efeitos de concurso de promoção, o suprimento previsto no número anterior será requerido ao júri no momento da apresentação da candidatura, nos termos previstos no respectivo aviso de abertura.

3 — O suprimento da avaliação para outros efeitos será requerido ao director-geral, ou subdirector-geral no caso das secções regionais, sendo ouvidos, quando for caso disso, os juizes conselheiros das áreas respectivas ou das secções regionais.

##### Artigo 7.º

##### Ponderação curricular

1 — Na ponderação do currículo profissional, são tidos em conta:

- As habilitações académicas e profissionais;
- As acções de formação e aperfeiçoamento profissional que tenha frequentado, com relevância para as funções que exerce;
- O conteúdo profissional da respectiva categoria e, bem assim, de outros cargos que tenha exercido e as avaliações ou apreciações do desempenho que neles tenha obtido;
- A experiência profissional em áreas de actividade de interesse para as funções actuais.

2 — A ponderação curricular será fundamentada e expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação quantitativa e qualitativa a que se refere o artigo 13.º

#### CAPÍTULO II

#### Estrutura da avaliação

##### Artigo 8.º

##### Componentes

A avaliação do desempenho abrange as seguintes componentes:

- Objectivos e seu grau de consecução;
- Competências comportamentais, tendo em vista avaliar as características pessoais relevantes para o desempenho da função;

- c) Atitude pessoal, com o objectivo de avaliar o empenho pessoal para alcançar níveis superiores de desempenho.

#### Artigo 9.º

##### Controlo de qualidade

1 — Nas componentes adequadas da avaliação do desempenho, devem ser ponderados os resultados do controlo de qualidade das acções que venha a ser realizado pelo Tribunal, nomeadamente quanto aos factores seguintes:

- Contribuição para a resolução das questões técnicas suscitadas em acções de fiscalização e controlo;
- Contribuição para a aplicação dos métodos e procedimentos de acções de fiscalização e controlo;
- Objectividade, rigor e pertinência das observações apontadas, apoiadas no trabalho realizado e nas provas obtidas;
- Utilização de documentos de trabalho organizados e referenciados e sustentando provas ou evidências suficientes, adequadas e razoáveis;
- Clareza, concisão, objectividade e exactidão expressos em pareceres, informações, relatos e anteprojectos de relatórios de auditoria.

2 — Os instrumentos do controlo de qualidade das acções que venha a ser realizado pelo Tribunal devem ser juntos ao processo de avaliação do desempenho quando identifiquem o funcionário ou o agente em causa.

#### Artigo 10.º

##### Objectivos

1 — A definição dos objectivos é feita de acordo com as seguintes regras:

- Os objectivos a considerar para os efeitos da avaliação do desempenho são a concretização ao nível individual dos objectivos da organização, devendo ser formulados nos termos dos principais resultados a obter pelo colaborador;
- Os objectivos devem ser acordados entre avaliador e avaliado no início do período da avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;
- Os objectivos a fixar devem ser no máximo cinco e no mínimo três, dos quais pelo menos um é de responsabilidade partilhada;
- Os objectivos devem ser sujeitos a ponderação, não podendo cada um deles ter valor inferior a 15% ou a 20%, consoante tenham sido fixados, respectivamente, em cinco ou menos objectivos;
- Cada objectivo é associado a um ou vários indicadores de medida.

2 — São objectivos de responsabilidade partilhada os que implicam o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

3 — De acordo com os indicadores de medida de concretização previamente estabelecidos, cada objectivo é aferido em três níveis:

- Nível 5 — superou claramente o objectivo;  
 Nível 3 — cumpriu o objectivo;  
 Nível 1 — não cumpriu o objectivo.

4 — A avaliação desta componente resulta da média ponderada dos níveis atribuídos.

5 — A definição dos objectivos a prosseguir pelos avaliados é feita na entrevista inicial do procedimento de avaliação, no quadro dos planos e programas de actividades dos Serviços de Apoio e dos principais objectivos organizacionais, tendo em conta a especificidade de cada unidade orgânica e a necessidade de individualização de metas.

#### Artigo 11.º

##### Competências

1 — As competências comportamentais a considerar para os efeitos de avaliação anual do desempenho do corpo especial de fiscalização e controlo são, em função das exigências específicas das funções em causa, as seguintes:

- Aptidões e conhecimentos especializados;
- Capacidade de realização e orientação para os resultados;
- Flexibilidade, criatividade e orientação para a melhoria;

- Objectividade e capacidade de análise, de planeamento e de organização;
- Espírito de equipa e capacidade de coordenação;
- Compromisso com o serviço e integridade.

2 — A ficha de avaliação referida no artigo 32.º descreve os comportamentos correspondentes a cada uma das competências referidas no número anterior.

3 — A ponderação de cada uma das competências é atribuída em função da natureza da actividade programada e das responsabilidades do funcionário ou agente, sendo definida e comunicada no início do período da avaliação, cabendo ao conselho de coordenação da avaliação estabelecer orientações visando um adequado nível de harmonização.

4 — A ponderação de cada competência não pode ser inferior a 10%.

#### Artigo 12.º

##### Atitude pessoal

1 — A avaliação da atitude pessoal visa a apreciação da forma como a actividade foi desempenhada pelo avaliado, de acordo com o esforço realizado, o interesse e a motivação demonstrados e o nível evidenciado de relacionamento interpessoal.

2 — A ficha de avaliação referida no artigo 32.º descreve os comportamentos correspondentes a cada um daqueles factores.

#### Artigo 13.º

##### Escala de avaliação

1 — A avaliação de cada uma das componentes do sistema de avaliação do desempenho é feita na escala de 1 a 5, devendo a classificação ser atribuída em números inteiros.

2 — O resultado global da avaliação de cada uma das componentes do sistema de avaliação do desempenho é expresso na escala de 1 a 5, correspondente às seguintes menções qualitativas:

- Excelente* — de 4,5 a 5 valores;  
*Muito bom* — de 4 a 4,4 valores;  
*Bom* — de 3 a 3,9 valores;  
*Suficiente* — de 2 a 2,9 valores;  
*Insuficiente* — de 1 a 1,9 valores.

#### Artigo 14.º

##### Sistema de classificação

A classificação final é determinada pela média ponderada da avaliação de cada uma das suas componentes, de acordo com a seguinte ponderação:

- Objectivos — 60%;
- Competências — 30%;
- Atitude pessoal — 10%.

#### Artigo 15.º

##### Expressão da avaliação final

A avaliação global resulta das pontuações obtidas em cada uma das componentes do sistema de avaliação ponderadas nos termos do artigo anterior e expressa através da classificação qualitativa e quantitativa constante da escala de avaliação referida no artigo 13.º

#### Artigo 16.º

##### Diferenciação de mérito e excelência

1 — A diferenciação dos desempenhos de mérito e excelência é garantida pela fixação de percentagens máximas para as classificações de *Muito bom* e *Excelente*, respectivamente de 20% e 5%, numa perspectiva de maximização da qualidade do trabalho.

2 — A aplicação do sistema de percentagens é da responsabilidade dos dirigentes, cabendo ao director-geral assegurar o seu estrito cumprimento.

3 — A atribuição da classificação de *Muito bom* implica fundamentação que evidencie os factores que contribuíram para o resultado final.

4 — A atribuição da classificação de *Excelente* deve ainda identificar contributos relevantes para o serviço.

5 — A atribuição de *Excelente* ou *Muito bom* na avaliação de desempenho dá origem às formas de reconhecimento de mérito previstas no artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

## CAPÍTULO III

## Processo de avaliação

## SECÇÃO I

## Intervenientes

## Artigo 17.º

## Intervenientes

Intervêm no processo da avaliação do desempenho:

- a) O avaliado;
- b) Os avaliadores;
- c) O conselho de coordenação da avaliação;
- d) O director-geral.

## Artigo 18.º

## Avaliado

1 — O avaliado é o destinatário principal do procedimento de avaliação.

2 — Cabe ao avaliado:

- a) Contribuir, em cada ano, para a definição dos objectivos a prosseguir e da importância e da evolução esperadas nas restantes componentes da avaliação e seus factores;
- b) Proceder à autoavaliação;
- c) Proceder com o avaliador à análise conjunta da autoavaliação e da avaliação feita pelo avaliador.

## Artigo 19.º

## Avaliadores

1 — A avaliação do desempenho compete, sob proposta do superior hierárquico do 1.º nível, a um colégio de avaliação, composto pelo superior hierárquico do 1.º nível e pelo superior hierárquico do 2.º nível.

2 — Entende-se por superior hierárquico do 1.º nível o responsável imediato pela orientação, pela coordenação e pelo acompanhamento da actividade do avaliado durante o período de desempenho considerado.

3 — Entende-se por superior hierárquico do 2.º nível o dirigente que na escala hierárquica se situe na posição imediatamente superior à do dirigente do 1.º nível do avaliado.

4 — No caso de o funcionário ter tido várias chefias ao longo do ano, integram o colégio a que se refere o n.º 1 o superior hierárquico do 1.º nível de quem dependeu por um período mínimo de seis meses no ano a que reporta a avaliação, bem como o superior hierárquico do 2.º nível de quem dependeu pelo período maior de tempo.

5 — Nos casos em que o contacto funcional ocorra apenas com um único superior hierárquico, será apenas este a proceder à avaliação do desempenho como avaliador único.

6 — O colégio de avaliação, ou o avaliador único nos termos do número anterior, deve consultar o juiz conselheiro da respectiva área de responsabilidade ou das secções regionais, quando for caso disso, sobre a avaliação prévia, devendo reflectir-se tal consulta na fundamentação.

## Artigo 20.º

## Conselho de coordenação de avaliação

1 — O conselho de coordenação da avaliação é constituído nos termos do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, o qual se aplica subsidiariamente e exerce a sua competência no âmbito do presente regulamento.

2 — O conselho de coordenação da avaliação funciona junto do director-geral, competindo-lhe:

- a) Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;
- b) Garantir a selectividade do sistema de avaliação, cabendo-lhe validar as avaliações finais iguais ou superiores a *Muito bom*;
- c) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;
- d) Proceder à avaliação do desempenho nos casos de ausência de superior hierárquico;
- e) Propor fundamentadamente a adopção de medidas de reconhecimento do mérito, em caso de atribuição de *Excelente*, ou do acompanhamento ou correcção de desempenho insufliciente;
- f) Fazer propostas no âmbito da adequação do sistema de avaliação do desempenho às especificidades dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas.

3 — Quando o director-geral opte por constituir o conselho de coordenação da avaliação com uma composição reduzida, de acordo com as regras constantes do n.º 3 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, tal composição deve incluir os sub-directores-gerais, os dirigentes responsáveis pelas áreas dos recursos humanos e do planeamento e um número restrito de outros dirigentes sujeitos à regra de rotatividade anual.

4 — No exercício da competência referida na alínea c) do n.º 2, o conselho funciona em secção paritária, constituída por dois membros do conselho designados pelo director-geral e por dois membros eleitos representando funcionários do corpo especial, nos termos de regulamento a aprovar pelo director-geral.

## Artigo 21.º

## Director-geral

1 — Compete ao director-geral no procedimento de avaliação:

- a) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com o presente regulamento;
- b) Homologar as avaliações anuais;
- c) Decidir das reclamações dos avaliados, após parecer do conselho de coordenação da avaliação.

2 — Quando o director-geral não homologar as classificações atribuídas, deverá ele próprio, mediante despacho fundamentado, estabelecer a classificação a atribuir.

## SECÇÃO II

## Procedimento de avaliação ordinária

## Artigo 22.º

## Entrevistas inicial e de acompanhamento

1 — A avaliação do desempenho pauta-se pelos princípios da objectividade, transparência e participação e inclui, no decurso do próprio ano a que respeita a avaliação:

- a) Uma entrevista no mês de Fevereiro, entre o superior hierárquico do 1.º nível e o avaliado, sobre os objectivos a atingir e a contribuição que se espera do avaliado e sobre a importância e evolução esperada ao nível das competências comportamentais e da atitude pessoal;
- b) Uma entrevista de acompanhamento, preferencialmente no mês de Junho ou Julho, entre o superior hierárquico do 1.º nível e o avaliado, para fazer um ponto de situação sobre a contribuição do avaliado para a consecução dos objectivos e a evolução verificada ao nível das competências comportamentais e da atitude pessoal e para identificar eventuais medidas correctivas a introduzir para melhorar o desempenho ou as condições de exercício do trabalho.

2 — Na entrevista a que se refere a alínea a) do número anterior, deve ser definida a ponderação relativa de cada objectivo e do(s) respectivo(s) indicador(es) de medida, de cada uma das competências comportamentais e de cada um dos factores da atitude pessoal, tendo em atenção, sendo caso disso, as eventuais orientações emitidas pelo conselho de coordenação da avaliação.

3 — A entrevista referida na alínea a) do n.º 1 pode realizar-se simultaneamente com a prevista no artigo 26.º, sem prejuízo das competências atribuídas nesses preceitos aos que nelas intervêm.

4 — A entrevista a que se refere a alínea b) do n.º 1 não prejudica a actividade permanente de acompanhamento do desempenho.

## Artigo 23.º

## Auto-avaliação

1 — A auto-avaliação tem como objectivo envolver o avaliado no processo de avaliação e fomentar o relacionamento com o superior hierárquico de modo a identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

2 — A auto-avaliação tem carácter preparatório da entrevista de avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação do desempenho, e concretiza-se através do preenchimento de ficha própria, a partir de 5 de Janeiro do ano subsequente ao avaliado, devendo esta ficha ser presente ao colégio ou avaliador no momento da entrevista de avaliação a que se refere o artigo 26.º

3 — Nos processos de avaliação extraordinária, o preenchimento da ficha de auto-avaliação será feito pelo avaliado nos primeiros cinco dias úteis do mês de Julho.

## Artigo 24.º

**Avaliação prévia**

A avaliação prévia realiza-se entre 5 a 20 de Janeiro, consistindo no preenchimento das fichas de avaliação pelo colégio de avaliação com vista à sua apresentação na reunião de harmonização das avaliações.

## Artigo 25.º

**Harmonização das avaliações**

1 — As reuniões do conselho de coordenação da avaliação realizam-se entre 21 e 31 de Janeiro tendo em vista a harmonização das avaliações e a validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de mérito e de excelência.

2 — A validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de mérito e excelência implica declaração formal, assinada por todos os membros do conselho de coordenação da avaliação, do cumprimento daquelas percentagens.

## Artigo 26.º

**Entrevista de avaliação**

1 — Em entrevista a realizar no mês de Fevereiro do ano seguinte ao ano avaliado, o colégio de avaliação analisa a autoavaliação e dá conhecimento da avaliação feita.

2 — Na mesma entrevista pode simultaneamente cumprir-se o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 22.º

3 — Nesta entrevista devem ser apreciadas individualmente as acções realizadas.

## Artigo 27.º

**Homologação**

As avaliações do desempenho ordinárias devem ser homologadas até 15 de Março.

## Artigo 28.º

**Reclamação**

1 — O avaliado, após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, pode apresentar reclamação, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, para o director-geral.

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

3 — O conselho de coordenação da avaliação pode solicitar, por escrito, a avaliadores e avaliados, os elementos que julgar convenientes.

## Artigo 29.º

**Recurso**

1 — Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso hierárquico para o Presidente do Tribunal de Contas, a interpor no prazo de 5 dias úteis contado a partir do seu conhecimento, devendo ser proferida decisão no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da interposição do recurso, devendo o processo de avaliação encerrar-se a 30 de Abril.

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

## Artigo 30.º

**Confidencialidade**

1 — O procedimento de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo as fichas correspondentes ser arquivadas no respectivo processo individual.

2 — Todos os intervenientes no processo de avaliação, com excepção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo.

## Artigo 31.º

**Publicitação**

Concluído o procedimento de avaliação do desempenho, são publicados internamente o número das menções qualitativas atribuídas, sem referências nominativas, bem como o número de casos em que se verificou avaliação extraordinária ou suprimento de avaliação.

## Artigo 32.º

**Fichas de avaliação**

1 — O processo de avaliação do desempenho de auditores, consultores, técnicos verificadores superiores e técnicos verificadores é

constituído por uma capa e fichas de avaliação do desempenho, de acompanhamento e de autoavaliação, que constam em anexo ao presente regulamento e que dele fazem parte integrante.

2 — As fichas referidas no número anterior incluem a definição de cada um dos factores que integram as componentes de competências e atitude pessoal e as suas ponderações, bem como a descrição dos comportamentos que lhes correspondem.

## CAPÍTULO IV

**Avaliação dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes**

## Artigo 33.º

**Regime especial**

1 — A avaliação do desempenho dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes subordina-se ao disposto no presente regulamento, com as devidas adaptações, e às especificidades do presente capítulo.

2 — A avaliação dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes visa promover o reforço e o desenvolvimento das competências de gestão e comportamentos de liderança.

3 — O regime aplicável à avaliação dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes aplica-se, igualmente, aos casos em que sejam desempenhadas funções equiparadas.

## Artigo 34.º

**Componentes da avaliação**

1 — A avaliação dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes integra as seguintes componentes:

- a) Objectivos e seu grau de consecução;
- b) Competências comportamentais visando avaliar as competências de gestão e os comportamentos de liderança.

2 — Na avaliação a que se refere o número anterior, a ponderação dos objectivos é de 75 % e a ponderação das competências é de 25 %, em reforço da responsabilidade partilhada pelo cumprimento dos objectivos da instituição.

3 — Os objectivos dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes devem ser fixados em Janeiro.

4 — A avaliação dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes deve ter em especial consideração o disposto no artigo 9.º

5 — Cabe ao director-geral garantir a diferenciação dos desempenhos e a harmonização das avaliações, tendo presente no caso dos auditores-chefes a avaliação prévia, não estando contudo vinculado às regras constantes do artigo 16.º

## Artigo 35.º

**Competências**

1 — As competências comportamentais a considerar para os efeitos da avaliação anual do desempenho dos auditores-coordenadores e dos auditores-chefes são, em função das exigências específicas dos cargos em causa, as seguintes:

- a) Orientação para os resultados e a qualidade do serviço;
- b) Capacidade de liderança, orientação e motivação de pessoas;
- c) Capacidade de promover a mudança e a melhoria contínua;
- d) Capacidade de análise, planeamento e organização;
- e) Compromisso com a instituição e integridade;
- f) Visão sistémica e estratégica.

2 — A ficha de avaliação referida no artigo 39.º descreve os comportamentos correspondentes a cada uma das competências referidas no número anterior.

3 — A ponderação de cada uma das competências é atribuída em função da natureza da actividade programada e das responsabilidades dos cargos, sendo definida e comunicada no início do período da avaliação.

4 — A ponderação de cada competência não pode ser inferior a 10 %.

## Artigo 36.º

**Avaliadores**

1 — A competência para avaliar cabe ao superior hierárquico imediato, carecendo sempre de homologação conjunta dos respectivos dirigentes de nível superior, excepto quando um deles tenha sido avaliador.

2 — O avaliador deve consultar o juiz conselheiro da respectiva área de responsabilidade ou das secções regionais, quando for caso disso, sobre a avaliação prévia.

3 — Não há lugar à intervenção do conselho de coordenação da avaliação.

4 — A apreciação das reclamações da avaliação dos dirigentes é feita por uma comissão constituída pelo director-geral e pelos subdirectores-gerais.

#### Artigo 37.º

##### Início da avaliação

No 2.º ano da comissão de serviço, a avaliação ordinária só terá lugar quando o início de funções ocorra antes de 1 de Julho, não havendo recurso a avaliação extraordinária.

#### Artigo 38.º

##### Efeitos da avaliação

1 — A renovação da comissão de serviço depende da classificação mínima de *Bom* no último ano da respectiva comissão de serviço.

2 — Os resultados da avaliação do desempenho contam para a evolução na carreira de origem de acordo com as regras e os critérios de promoção e progressão aplicáveis.

#### Artigo 39.º

##### Fichas de avaliação

O processo de avaliação do desempenho de auditores-coordenadores e dos auditores-chefes é constituído por capa e fichas de auto-avaliação e de avaliação do desempenho, que constam em anexo ao presente regulamento e que dele fazem parte integrante.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 40.º

##### Legislação subsidiária

Em tudo o que não for contemplado no presente regulamento, aplicam-se, subsidiariamente, a Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e o Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

#### Artigo 41.º

##### Avaliação de anos anteriores

Sem prejuízo do disposto nos artigos 6.º e 7.º, são consideradas, quando necessário para promoção, progressão ou outros efeitos relevantes, as classificações atribuídas nos anos imediatamente anteriores ao da entrada em vigor deste regulamento, no quadro da legislação então aplicável.

#### Artigo 42.º

##### Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sendo aplicável à avaliação do desempenho do serviço prestado no ano em que inicia a sua vigência.

2 — No 1.º ano de vigência do presente regulamento, o procedimento de avaliação do desempenho tem início no mês seguinte ao da sua publicação, com as adaptações necessárias no procedimento subsequente.

 **PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**  
**DIRIGENTES**  
Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 1065-6P de 7 maio 2005

**Tribunal de Contas**  
 *Direcção-Geral*

Avaliado: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Serviço / Unidade Orgânica: \_\_\_\_\_  
Período em avaliação: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Unidade Orgânica / Entidade: \_\_\_\_\_

**OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**  
Descrição dos objectivos da unidade orgânica:

O avaliado	Avaliação Global do Desempenho		
	Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Tomel conhecimento da minha avaliação final em entrevista realizada em: ____/____/____	Objectivos		
____/____/____	Competências comportamentais		
Observações:	Avaliação quantitativa final		
	Avaliação qualitativa final		
	Menção Qualitativa		
	Níveis: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> Excelente    M. Bom    Bom    Suficiente    Insuficiente		
	<b>Homologação / Despacho dos dirigentes de nível superior:</b>		
	Aos ____/____/____		
<b>O avaliado</b>			
Tomel conhecimento da homologação/despacho dos dirigentes de nível superior relativo à minha avaliação em: ____/____/____	Aos ____/____/____		
O avaliado, _____	Aos ____/____/____		

Fase / Intervinentes	Assinaturas:	Datas de conclusão:
Auto avaliação (Avaliado):	_____	____/____/____
Avaliação Prévia (Avaliador):	_____	____/____/____
Avaliação Final (Avaliador):	_____	____/____/____
Homologação (DG/SDG):	_____	____/____/____
Reclamação (Avaliado):	_____	____/____/____
Apreciação/Decisão (DG/SDG):	_____	____/____/____
Recurso (Avaliado):	_____	____/____/____
Despacho Final (Presidente):	_____	____/____/____



Tribunal de Contas

*Direcção-Geral*

ANEXO I  
FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  
Dirigentes

Nome \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_

**1. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO**

**1.1 OBJECTIVOS:**

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

	DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO	INDICADORES DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
				Superou claramente o objectivo (nível 5)	Cumpriu o objectivo (nível 3)	Não cumpriu o objectivo (nível 1)
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total da ponderação/ Classificação</b>			<b>100%</b>			

O Avaliador, em \_\_/\_\_/\_\_,

O Avaliado, em \_\_/\_\_/\_\_,

**1.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

	DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO
1	<p><b>Orientação para os resultados e qualidade do serviço:</b> Avalia a capacidade e dinâmica pessoal para a realização dos objectivos definidos, mediante uma prestação de serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propõe ou estabelece, para si e para os elementos da sua unidade orgânica, metas ambiciosas que se integram com coerência e pertinência no desenvolvimento da instituição e melhoria do serviço;</li> <li>É persistente no cumprimento pontual dos planos plurianuais e anuais do Tribunal e na consecução dos objectivos definidos;</li> <li>Manifesta permanente e consequente preocupação pela obtenção de produtos com qualidade, designadamente, promovendo a observância dos métodos adequados ao controlo financeiro externo independente, tendo em conta os princípios de auditoria geralmente aceites, ao nível dos manuais internos e da INTOSAI;</li> <li>Revê os seus métodos de trabalho para melhorar a qualidade do seu desempenho;</li> <li>Monitoriza o desempenho da sua unidade orgânica, nomeadamente efectuando análises comparativas com outras unidades com competências similares e com desempenhos elevados e procurando adoptar as melhores práticas;</li> <li>Promove um controlo de qualidade eficaz dos produtos presentes ao Tribunal.</li> </ul>		
2	<p><b>Capacidade de liderança, orientação e motivação de pessoas:</b> Avalia a capacidade de dirigir e coordenar os elementos da sua unidade orgânica para a realização dos objectivos estratégicos e de os motivar nesse sentido.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cria nos elementos da sua unidade orgânica um espírito de sintonia com a acção global do Tribunal e de compromisso na prossecução dos objectivos definidos;</li> <li>Transmite e comunica os objectivos, estratégias e planos de acção de uma forma clara e precisa;</li> <li>Define as responsabilidades e tarefas dos elementos da sua unidade orgânica de forma clara e em função das suas aptidões;</li> <li>Acompanha de forma sistemática as actividades, próprias e de equipa, dos elementos da sua unidade orgânica, assegurando o cumprimento das actividades prioritárias;</li> <li>Promove o envolvimento profissional de todos os elementos da sua unidade orgânica, mesmo em actividades e momentos adversos;</li> <li>Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação e respeito entre os elementos da sua unidade orgânica, assegurando uma boa resolução de conflitos;</li> <li>Acompanha o desempenho dos elementos da sua unidade orgânica, reconhece-o e valoriza-o, apoiando a sua evolução e desenvolvimento profissional;</li> <li>Dá feedback construtivo, directo e frequente ao longo do ano, aos elementos da sua unidade orgânica, clarificando as expectativas em termos de desempenho e promovendo a melhoria das competências e atitudes;</li> <li>Dá atenção às preocupações e necessidades dos elementos da sua unidade orgânica;</li> <li>Incentiva a iniciativa e responsabilidade dos funcionários;</li> <li>Estimula nos elementos da sua unidade orgânica a investigação, auto-formação e partilha de conhecimentos.</li> </ul>		
3	<p><b>Capacidade de promover a mudança e melhoria contínua:</b> Avalia a capacidade de actuação perante novas situações ou necessidades de mudança, tendo em vista a promoção da melhoria contínua da instituição.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assume e encara as mudanças como oportunidades e não como problemas;</li> <li>Aceita as mudanças organizacionais e funcionais, actuando de acordo com as alterações e/ou prioridades delimitadas;</li> <li>Propõe medidas e acções concretas com vista à melhoria do desempenho da sua unidade orgânica;</li> <li>Adopta e promove a adopção de formas de trabalho inovadoras e de novas tecnologias;</li> <li>Envolve-se pessoal e construtivamente em projectos interdepartamentais de melhoria;</li> <li>Fomenta o espírito de iniciativa dos elementos da sua unidade orgânica;</li> </ul>		
4	<p><b>Capacidade de análise, planeamento e organização:</b> Avalia a capacidade de planear, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica, bem como de actuar perante situações de trabalho diversificadas.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribui positivamente para a elaboração de instrumentos de planeamento, controlo e avaliação da instituição;</li> <li>Organiza as suas actividades e as da sua unidade orgânica, baseando-se no nível de importância e prioridade;</li> <li>Planeia, quantifica e calendariza os projectos, acções e tarefas a desenvolver no âmbito da sua unidade orgânica, assegurando uma adequada afectação dos recursos necessários à sua consecução, e utilizando-os da melhor forma;</li> <li>Antecipa e identifica os problemas e actua rapidamente, aplicando soluções adaptadas;</li> <li>Acompanha o desenvolver das actividades desenvolvidas pelos elementos da sua unidade orgânica, controlando as suas fases, prazos e execução, detectando e suprimindo lacunas e erros e assegurando a sua realização de acordo com os objectivos definidos.</li> </ul>		
5	<p><b>Compromisso com a instituição e integridade:</b> Avalia a capacidade de sintonia com a instituição, de permanente atenção às regras e contexto da sua actividade e de observância dos valores do serviço público e do controlo financeiro externo independente.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envolve-se pessoal e positivamente na definição e no cumprimento dos planos e programas da instituição;</li> <li>Dá permanente atenção ao contexto e quadro jurídico em que se move a acção do Tribunal;</li> <li>Dá permanente atenção à informação divulgada internamente;</li> <li>Contribui activamente para a boa imagem da instituição transmitindo sentido institucional, competência, qualidade e integridade;</li> <li>Revela e injeta nos elementos da sua unidade orgânica interesse e preocupação com os resultados e unidades das acções desenvolvidas e a sua repercussão na imagem externa da instituição;</li> <li>Revela permanente preocupação pela observância, por si e pelos elementos da sua unidade orgânica, dos valores da imparcialidade, independência, honestidade e respeito pelos auditados;</li> <li>Contribui, pelo exemplo, para a divulgação e observância daqueles valores;</li> <li>Acuteia situações de conflitos de interesses.</li> </ul>		
6	<p><b>Visão sistémica e estratégica:</b> Avalia a capacidade de perspetivar a evolução da instituição, em função da sua missão e objectivos, e de assegurar o alinhamento da actividade da sua unidade orgânica nesse sentido.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conhece e compreende a estratégia e objectivos da instituição, actuando de acordo com eles;</li> <li>Acompanha a evolução das administrações públicas e, em especial, dos seus sistemas de gestão financeira, atendendo a novas exigências para o controlo financeiro externo independente;</li> <li>Acompanha a acção desenvolvida no âmbito do sistema de controlo interno e de outras instituições superiores de controlo, divulgando a informação relevante e transpondo-a para a actividade da sua unidade orgânica;</li> <li>Age de forma integrada, avaliando o impacto que as acções desenvolvidas ao nível da sua unidade orgânica têm nas restantes unidades do organismo;</li> <li>Demonstra disponibilidade para responder às necessidades da instituição;</li> <li>Antecipa as necessidades de adaptação da sua unidade orgânica.</li> </ul>		
<b>Total da Ponderação/ Total da Classificação:</b>			

**2. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO**

Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Objectivos		75%
Competências comportamentais		25%

O Avaliador, em \_\_/\_\_/\_\_,

O Avaliado, em \_\_/\_\_/\_\_,

Avaliação final – expressão quantitativa	
Avaliação final – expressão qualitativa	

**3. FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM**

(Factores que mais contribuíram para a classificação final de Excelente e Muito Bom e identificação dos contributos relevantes para o serviço nas classificações de Excelente)

**4. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO DO DESEMPENHO DO AVALIADO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.****4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

--

**4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas



**Tribunal de Contas**  
 *Direcção Geral*

ANEXO II  
FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO  
DIRIGENTES

Nome  N:

REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS – BREVES COMENTÁRIOS

1. Objectivos	Avaliador	Avaliado
Objectivo 1		
Objectivo 2		
Objectivo 3		
Objectivo 4		
Objectivo 5		

2. Competências	Sup. Hierárquico de 1.º Nível	Avaliado
1. Orientação para os resultados e qualidade do serviço		
2. Capacidade de liderança, orientação e motivação das pessoas		
3. Capacidade de promover a mudança e melhoria contínua		
4. Capacidade de análise, planeamento e organização		
5. Compromisso com a instituição e integridade		
6. Visão sistémica e estratégica		

O avaliador

O avaliado



**Tribunal de Contas**  
 *Direcção Geral*

ANEXO III  
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO – Dirigentes  
A preencher pelo avaliado

Avaliado   
Cargo   
Unidade orgânica   
Período de avaliação  a

1. OBJECTIVOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Em que nível considera que se situa o seu desempenho global em termos de cumprimento dos objectivos que lhe foram fixados?

	Supere! claramente os objectivos	Cumprir os objectivos	Não cumprir todos os objectivos
Objectivo 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

Indique quais os factores que considera que contribuíram para atingir o grau de realização dos objectivos fixados, indicado no ponto anterior, classificando cada factor numa escala de 1 a 5, do que mais dificultou para o que mais facilitou.

Adaptação do próprio	<input type="text"/>
Direcção e orientação	<input type="text"/>
Formação	<input type="text"/>
Informação e meios informáticos	<input type="text"/>
Instalações e outros recursos materiais	<input type="text"/>
Outros*	<input type="text"/>

\* Se preencher este item, descreva quais os "Outros" factores que considera que influenciaram o seu desempenho:

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Em que nível considera que se situa o seu desempenho global em termos de enquadramento nas competências comportamentais definidas?

	Supere! o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Orientação para os resultados e qualidade do serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de liderança, orientação e motivação de pessoas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de promover a mudança e melhoria contínua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de análise, planeamento e organização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromisso com a instituição e integridade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visão sistémica e estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(mobilidade, formação, reactivação profissional, etc.):

O avaliado

, em / /



PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

CORPO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLO

Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 1465-E/04  
de 7 Março

Avaliado: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_  
 Carreira: \_\_\_\_\_ Serviço: \_\_\_\_\_  
 Categoria: \_\_\_\_\_  
 Período em avaliação: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Colégio de Avaliação	Superior Hierárquico	1.º Nível		Serviço
		2.º Nível		

**Objectivos da Unidade Orgânica**  
Descrição dos objectivos da Unidade Orgânica

<b>O avaliado</b> Tomei conhecimento da avaliação final: _____ Observações: _____ _____ _____	<b>Avaliação Global do Desempenho</b>		
	Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Objectivos			
Competências comportamentais			
Atitude pessoal			
Avaliação quantitativa final			
Avaliação qualitativa final			
Menção Qualitativa Níveis: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> <small>Excelente M Bom Bom Suficiente Insuficiente</small>			
Homologação / Despacho _____ _____ _____ Director-Geral			

Fase / Interventores	Assinaturas:	Datas de conclusão:
Auto avaliação (Notado):	_____	__/__/__
Avaliação Prévia (Notadores):	_____	__/__/__
Harmonização das avaliações (Conselho de Coordenação da Avaliação):	_____	__/__/__
Avaliação Final (Notadores):	_____	__/__/__
Homologação (Director-Geral):	_____	__/__/__
Reclamação (Notado):	_____	__/__/__
Parecer do Conselho de Coordenação da Avaliação:	_____	__/__/__
Decisão (Director-Geral):	_____	__/__/__
Recurso (Notado):	_____	__/__/__
Despacho Final (Presidente):	_____	__/__/__



Tribunal de Contas  
Direcção Geral

ANEXO I  
FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Nome: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_

1. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

1.1 OBJECTIVOS:

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

1	2	3	4	5	DESCRIPÇÃO DO OBJECTIVO	INDICADORES DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
								Superou claramente o objectivo (nível 5)	Cumpriu o objectivo (nível 3)	Não cumpriu o objectivo (nível 1)
Total da ponderação/ Classificação							100%			

O Superior Hierárquico de 1.º Nível, em \_\_/\_\_/\_\_,  
 O Avaliado, em \_\_/\_\_/\_\_,

**1.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		PONDERAÇÃO	AValiação
1	<p><b>Atitudes e conhecimentos especializados:</b> Avalia as atitudes e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho de funções, de acordo com as especificidades e exigências próprias de uma instituição superior de controlo financeiro externo e independente.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra ter aptidão e conhecimentos adequados às exigências das funções, designadamente quanto aos métodos e procedimentos próprios das acções de fiscalização e controlo, tendo em conta os princípios de auditoria geralmente aceites, ao nível dos manuais internos e da INTOSAI;</li> <li>• Aplica correctamente os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas, em especial no desenvolvimento das acções de fiscalização e controlo;</li> <li>• Utiliza, de forma relevante, os conhecimentos adquiridos através da formação profissional.</li> </ul>		
2	<p><b>Capacidade de realização e orientação para os resultados:</b> Avalia a capacidade de concretizar, com autonomia e rigor, as tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza eficazmente, com rapidez e com rigor as tarefas que lhe estão cometidas, cumprindo os prazos;</li> <li>• Concretiza, com autonomia, as ideias e projectos que lhe são propostos;</li> <li>• Propõe, com pertinência, novas práticas e métodos de trabalho, designadamente no âmbito do controlo financeiro externo, com vista à obtenção de melhores resultados.</li> </ul>		
3	<p><b>Flexibilidade, criatividade e orientação para a melhoria:</b> Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para propor soluções inovadoras e para evoluir profissionalmente.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos, especialmente nas acções de fiscalização e controlo que se desenvolvam em ambiente externo;</li> <li>• Assume e encara a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções como oportunidades de melhoria;</li> <li>• Contribui de forma inovadora e pertinente para a resolução de questões técnicas suscitadas nas acções de fiscalização e controlo;</li> <li>• Sugere soluções inovadoras antecipando a ocorrência de problemas;</li> <li>• Procura actualizar os seus conhecimentos e aperfeiçoar-se profissionalmente, nomeadamente reconhecendo os seus pontos fracos e agindo no sentido da sua correcção.</li> </ul>		
4	<p><b>Objectividade, capacidade de análise, de planeamento e de organização:</b> Avalia a forma como identifica e actua perante as situações de trabalho diversificadas, bem como planeia, organiza e controla o seu trabalho em função dos objectivos definidos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções;</li> <li>• É sistemático e organizado na preparação, planeamento e calendarização das suas tarefas;</li> <li>• Organiza, planeia e controla o seu trabalho de acordo com a melhor utilização dos recursos que tem à sua disposição;</li> <li>• Reúne todos os dados disponíveis necessários à execução das suas tarefas, designadamente provas ou evidências suficientes, adequadas e razoáveis no âmbito das acções de fiscalização e controlo;</li> <li>• Identifica e actua rapidamente perante um problema, apresentando soluções adaptadas;</li> <li>• Organiza, utiliza e referencia adequadamente os seus documentos de trabalho;</li> <li>• Revela objectividade e pertinência no exercício das funções, sendo claro, conciso e relevante na elaboração e explicitação, apoiando-se no trabalho realizado e nas provas obtidas;</li> <li>• Revela total imparcialidade nas análises e opiniões em que sustenta o seu trabalho e as suas propostas.</li> </ul>		
5	<p><b>Espirito de equipa e capacidade de coordenação:</b> Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho, bem como a capacidade para controlar e orientar a actividade dessas mesmas equipas, quando seja caso disso.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas;</li> <li>• Tem facilidade em trabalhar em equipa, designadamente no âmbito de auditorias, reconhecendo e valorizando as contribuições individuais para o resultado do conjunto, colaborando e coajuvando os outros elementos das equipas de trabalho e promovendo entre ajudas;</li> <li>• Sabe comunicar e ouvir;</li> <li>• Actua para desenvolver o espírito de cooperação entre os elementos das equipas de trabalho, procurando consensos;</li> <li>• Tem aptidão para coordenar e orientar, eficazmente, a actividade de outros funcionários que colaborem e/ou participem na realização das suas tarefas.</li> </ul>		
6	<p><b>Compromisso com o serviço e integridade:</b> Avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objectivos, de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades, e de actuar de acordo com elevados padrões éticos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhece, compreende e actua de acordo com a missão e objectivos da instituição;</li> <li>• Enquadra-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence;</li> <li>• Adapta a sua actividade às necessidades do serviço;</li> <li>• Cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço;</li> <li>• Assume as consequências dos seus actos e decisões;</li> <li>• Respeita a confidencialidade da informação a que tem acesso dentro e fora da instituição;</li> <li>• Contribui para a boa imagem da instituição transmitindo competência, qualidade e integridade;</li> <li>• Respeita os interlocutores externos e os limites das suas funções;</li> <li>• Revela permanente atenção e preserva os valores da imparcialidade, independência e honestidade;</li> <li>• Acautela situações de conflito de interesses.</li> </ul>		
<b>Total da ponderação/ Classificação:</b>			

**1.3. ATITUDE PESSOAL**

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DOS FACTORES RELATIVOS À ATITUDE PESSOAL		Ponderação	Avaliação
1	<p><b>Esforço realizado.</b> Avalia o nível de dedicação no exercício de funções e de exigência e empenho no aperfeiçoamento profissional.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envolve-se dinâmica e pró-activamente nas tarefas que lhe estão atribuídas e na prossecução dos objectivos fixados;</li> <li>• Demonstra bastante empenho em conseguir bons resultados para a unidade orgânica em que se integra;</li> <li>• Promove acentadamente o esforço de equipa a que pertence;</li> <li>• Adapta-se, com entusiasmo, a mudanças que são introduzidas nas suas actividades e unidade orgânica;</li> <li>• Aceita, de forma positiva, as observações feitas ao seu trabalho e empenha-se sempre em melhorá-lo;</li> <li>• Mantém padrões de exigência elevada em relação àquilo que faz;</li> <li>• Toma iniciativas no sentido de aprofundar os seus conhecimentos através da auto-formação e da investigação;</li> <li>• Contribui, por sua iniciativa, para o desenvolvimento das equipas e dos colegas, através da partilha do conhecimento e da experiência.</li> </ul>		
2	<p><b>Interesse e motivação.</b> Avalia o nível de envolvimento profissional e de identificação com a organização e com a sua missão e objectivos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra iniciativa, persistência e predisposição para actuar de forma positiva no desempenho das suas funções, mesmo em actividades e momentos adversos;</li> <li>• Actua para manter a moral elevada entre os elementos das equipas de trabalho;</li> <li>• Demonstra grande disponibilidade para responder a necessidades do serviço, mesmo independentemente de aspectos de natureza material;</li> <li>• Interessa-se pelo sentido, resultados e utilidade das acções/actividades em que está envolvido;</li> <li>• Aprecia e preocupa-se com a repercussão das actividades na imagem externa da instituição;</li> </ul>		
3	<p><b>Relacionamento interpessoal.</b> Avalia as capacidades de relacionamento interpessoal.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeita os outros, as suas opiniões e necessidades;</li> <li>• Procura sempre ajudar a resolver questões colocadas pelas pessoas que consigo se relacionam profissionalmente;</li> <li>• Promove excelentes relações interpessoais no serviço.</li> </ul>		

**2. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO**

Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Objectivos		60%
Competências comportamentais		30%
Atitude pessoal		10%
<b>Avaliação final – expressão quantitativa</b>		
<b>Avaliação final – expressão qualitativa</b>		

O Colégio de Avaliação, em \_\_/\_\_/\_\_,

O Avaliado, em \_\_/\_\_/\_\_,

**2.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM**

(Factores que mais contribuíram para a classificação final de Excelente e Muito Bom e identificação dos contributos relevantes para o serviço nas classificações de Excelente)

**2.2 VALIDAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM**

A classificação de \_\_\_\_\_ atribuída, foi aprovada e validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação que teve lugar a \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da acta da referida reunião.

## 3. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO DO DESEMPENHO DO AVALIADO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.

## 3.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

--

## 3.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas



Tribunal de Contas

Direcção Geral

ANEXO II  
FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHONome  N.º 

REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS – BREVES COMENTÁRIOS

1. Objectivos	Sup. Hierárquico de 1.º Nível	Avaliado
Objectivo 1		
Objectivo 2		
Objectivo 3		
Objectivo 4		
Objectivo 5		

2. Competências	Sup. Hierárquico de 1.º Nível	Avaliado
1. Aptidões e conhecimentos especializados		
2. Capacidade de realização, orientação para os resultados		
3. Flexibilidade, criatividade e orientação para a melhoria		
4. Objectividade, capacidade de análise, de planeamento e de organização		
5. Espírito de equipa e capacidade de coordenação		
6. Compromisso com o serviço e integridade		
<b>3. Atitude Pessoal</b>		

Superior hierárquico de 1.º nível

O avaliado



**Tribunal de Contas**  
*Direcção-Geral*

ANEXO III  
**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO**  
A preencher pelo avaliado

Nome			N.º:
Carreira			Serviço:
Categoria			

Período em avaliação  a

**1. OBJECTIVOS**

**1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Em que nível considera que se situa o seu desempenho global em termos de cumprimento dos objectivos que lhe foram fixados?

	Superei claramente o objectivo	Cumpri o objectivo	Não cumpri o objectivo
Objectivo 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS**

Indique quais os factores que considera que contribuíram para atingir o grau de realização dos objectivos fixados, indicado no ponto anterior, classificando cada factor numa escala de 1 a 5, do que mais dificultou para o que mais facilitou.

Adaptação do próprio	<input type="text"/>
Direcção e orientação	<input type="text"/>
Formação	<input type="text"/>
Informação e meios informáticos	<input type="text"/>
Instalações e outros recursos materiais	<input type="text"/>
Outros*	<input type="text"/>

\* Se preencher este item, descreva quais os "Outros" factores que considera que influenciaram o seu desempenho:

**1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Em que nível considera que se situa o seu desempenho global em termos de enquadramento nas competências comportamentais definidas?

	Superei o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Aptidões e conhecimentos especializados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de realização e orientação para os resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilidade, criatividade e orientação para a melhoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectividade, capacidade de análise, de planeamento e de organização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espírito de equipa e capacidade de coordenação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromisso com o serviço e integridade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS**

(mobilidade, formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado

em / /

**Despacho n.º 6047/2005 (2.ª série).** — Alteração ao regulamento de organização e funcionamento da Direcção-Geral do Tribunal de Contas — Sede, aprovado pelo despacho n.º 46/2000-GP, de 27 de Abril (publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 108, de 10 de Maio de 2000, com o n.º 9675/2000). — O registo e o controlo da entrada de contas dos serviços, organismos e entidades sujeitos ao controlo do Tribunal é um dos aspectos importantes no exercício da sua actividade, estando regidos pelo regulamento de organização e funcionamento da DGTC — Sede [cfr. artigos 9.º, n.º 1, alínea e), e 11.º, n.º 5, alíneas f) e g)], acrescendo que os pedidos de prorrogação de prazo para prestação de contas são analisados e apresentados a despacho pelo DVIC — Departamento de Verificação Interna de Contas.

A experiência vivida desde 2000 aconselha alterações aos procedimentos estabelecidos, no sentido da simplificação (pelo que agora se elimina a intervenção da secretaria do Tribunal) e do aumento da tecnicidade (reforçando-se a intervenção do DVIC neste domínio da entrada de contas).

Destes termos, o registo da entrada de contas continua a ser feito pelo DADI — Departamento de Arquivo, Documentação e Informação, passando o DVIC a ter a responsabilidade pelo seu controlo. Os pedidos de prorrogação de prazo para prestação de contas, após darem entrada no DADI, são remetidos directamente ao DVIC para apreciação e apresentação a despacho.

Nestes termos, sob proposta do director-geral, aprovo as seguintes alterações ao regulamento de organização e funcionamento da Direcção-Geral do Tribunal de Contas — Sede:

1 — O artigo 3.º, n.º 1, do regulamento passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

[...]

1 — O DVIC tem por missão a verificação interna das contas prestadas ao Tribunal, em conformidade com as disposições da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, nomeadamente nos seus artigos 40.º, alínea a), e 53.º, e de harmonia com as resoluções aprovadas pelo Tribunal sobre a matéria, cabendo-lhe ainda:

- a) A análise dos relatórios oriundos dos órgãos de controlo interno;
- b) A análise de participações, exposições, queixas ou denúncias relacionadas com a função de controlo sucessivo do Tribunal;
- c) O controlo da entrada de contas e a instrução e apresentação a despacho dos pedidos de prorrogação do prazo de prestação de contas, após entrada no DADI.

2 — .....

3 — .....

2 — É aditada ao n.º 1 do artigo 9.º do regulamento a alínea l), com a seguinte redacção:

«Artigo 9.º

[...]

1 — .....

- l) Providenciar pela remessa dos modelos/impressos para levantamento da documentação apensa às contas de gerência.

.....»

3 — As actuais alíneas f) e g) do n.º 5 do artigo 9.º do regulamento são eliminadas, passando a alínea h) a alínea f).

9 de Março de 2005. — O Conselheiro Presidente, *Alfredo José de Sousa*.

**UNIVERSIDADE ABERTA**

Reitoria

**Rectificação n.º 457/2005.** — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 270, de 17 de Novembro de 2004, a p. 17 057, o despacho n.º 23 591/2004, rectifica-se que onde se lê «Doutor Félix Fernando Monteiro Neto, professor catedrático da Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade Nova do Porto (orientador)» deve ler-se «Doutor Félix Fernando Monteiro Neto, professor catedrático da Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto (orientador)».

7 de Março de 2005. — O Vice-Reitor, *Alexandre Gomes Cerveira*.