

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Portaria n.º 649-A/2009

de 9 de Junho

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP), prevê três subsistemas — SIADAP 1, SIADAP 2 e SIADAP 3 — destinados, respectivamente, a avaliar o desempenho do serviço, dos dirigentes e dos demais trabalhadores.

O mesmo diploma estabelece no seu artigo 3.º a possibilidade de se proceder à adaptação dos vários subsistemas de avaliação às especificidades, estrutura, funcionamento e carreiras de cada serviço, através de portaria, contanto que sejam respeitados os princípios enformadores do SIADAP.

A Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo (DGAIEC) tem por missão, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 82/2007, de 29 de Março, «exercer o controlo da fronteira externa comunitária e do território aduaneiro nacional, para fins fiscais, económicos e de protecção da sociedade, designadamente no âmbito da cultura e da segurança e da saúde públicas, bem como administrar os impostos especiais sobre o consumo e os demais impostos indirectos que lhe estão cometidos, de acordo com as políticas definidas pelo Governo e nos termos do disposto na legislação comunitária».

Para a prossecução desta missão, estão cometidas à DGAIEC atribuições compatíveis com a sua especificidade e também decorrentes do seu enquadramento no espaço comunitário, enquanto entidade com poderes para fiscalizar e controlar a fronteira externa comunitária.

Daqui resulta não só a necessidade de uma estrutura desconcentrada, dispersa geograficamente por todo o território nacional, como também a exigência de carreiras de regime especial.

Por estas razões, a DGAIEC sempre dispôs de um regime especial de avaliação dos seus trabalhadores, independente da carreira em que estão inseridos, caracterizado, fundamentalmente, por um lado, pelo afastamento de algumas das fases do processo de classificação previsto na lei geral e, por outro, pela introdução de mecanismos compatíveis com a sua estrutura, sempre de forma a agilizar e viabilizar a sua aplicação em tempo razoável (Portarias n.ºs 31/88, de 15 de Janeiro, e 110/95, de 3 de Fevereiro).

Mantendo-se as razões que determinaram a adopção do referido regime específico, a presente portaria, prossequindo os mesmos objectivos de agilização e simplificação e com respeito pelos princípios consagrados na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, procede à adaptação dos SIADAP 2 e 3 aos dirigentes intermédios e trabalhadores em serviço na DGAIEC.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 Maio, e ouvida a Comissão Nacional de Trabalhadores da DGAIEC, nos termos do artigo 303.º do Regime e do artigo 232.º do Regulamento, anexos à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, ao abrigo do n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, o seguinte:

## TÍTULO I

### Objecto e âmbito

#### Artigo 1.º

##### Objecto e âmbito de aplicação

1 — A presente portaria adapta à Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, a seguir designada abreviadamente por DGAIEC, os subsistemas de avaliação de desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e SIADAP 3) previstos na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

2 — O sistema de avaliação do desempenho constante da presente portaria aplica-se aos dirigentes de nível intermédio e demais trabalhadores da DGAIEC.

## TÍTULO II

### SIADAP dos dirigentes intermédios

#### Artigo 2.º

##### Expressão da avaliação final

O reconhecimento de mérito, significando *Desempenho excelente*, a que se refere o artigo 37.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, é feito, entre as avaliações finais de *Desempenho relevante*, pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), sobre proposta fundamentada do avaliador ou do avaliado.

#### Artigo 3.º

##### Conselho Coordenador de Avaliação

1 — O CCA para os dirigentes intermédios é constituído pelo director-geral, que preside, e pelos subdirectores-gerais.

2 — O CCA referido no número anterior tem as competências previstas no artigo 26.º da presente portaria, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 4.º

##### Efeitos

1 — Para além do disposto no artigo 39.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, os dirigentes intermédios aos quais tenha sido reconhecido *Desempenho excelente* em três anos consecutivos têm direito à frequência de acções de formação adequada ao aperfeiçoamento das competências profissionais.

2 — Os períodos de férias previstos no artigo 39.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, podem, por opção do dirigente intermédio, ser substituídos pelas compensações previstas no artigo 20.º da presente portaria, conforme a avaliação obtida durante três anos consecutivos, for, respectivamente, de *Desempenho excelente* e de *Desempenho relevante*.

## Artigo 5.º

**Competências**

1 — As competências obrigatórias para todos os dirigentes intermédios são as constantes do anexo I da presente portaria, que dela faz parte integrante.

2 — As competências descritas no anexo I e os comportamentos associados referem-se ao padrão médio exigível de desempenho.

## Artigo 6.º

**Processo de avaliação**

Ao processo de avaliação intercalar dos dirigentes intermédios aplica-se, em tudo o que não estiver previsto no presente título, com as necessárias adaptações, o disposto no título III da presente portaria, com excepção do que respeita à intervenção dos conselhos coordenadores intermédios de avaliação.

## TÍTULO III

**SIADAP dos trabalhadores da DGAIEC**

## CAPÍTULO I

**Periodicidade e requisitos de avaliação**

## Artigo 7.º

**Periodicidade**

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

2 — Exceptua-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 8.º

**Requisitos funcionais para avaliação**

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, constituem requisitos de avaliação de desempenho a posse, no ano civil anterior, de:

a) Prestação de serviço efectivo pelo período mínimo de seis meses;

b) Contacto funcional com o avaliador pelo mesmo período de seis meses.

## Artigo 9.º

**Situações especiais de avaliação**

1 — Se no ano civil anterior o trabalhador não tiver seis meses de serviço efectivo e o correspondente contacto funcional, a avaliação faz-se nos termos seguintes:

a) Se se trata do 1.º ano da constituição da relação jurídica de emprego público, a avaliação de desempenho é atribuída conjuntamente com a avaliação do ano seguinte.

b) Se a relação de emprego público já está constituída e consolidada, a avaliação de desempenho é feita através de ponderação curricular, a pedido do interessado,

a efectuar por avaliador especificamente designado pelo director-geral.

2 — Nos casos em que no decurso do ano civil anterior se sucederem vários avaliadores, designadamente em resultado de mudança de unidade orgânica por parte do trabalhador ou de mudança do titular do cargo dirigente, a avaliação é feita nos termos seguintes:

a) Se são vários os avaliadores e nenhum deles teve contacto funcional de seis meses com o trabalhador, é competente para avaliar o imediato superior hierárquico no momento da realização da avaliação, devendo, para o efeito, obter o contributo escrito dos outros avaliadores;

b) Se houve contacto funcional com um dos avaliadores pelo período de seis meses, é este o avaliador — independentemente de, à data da sua realização, o trabalhador já não estar na sua dependência —, podendo obter o contributo escrito dos outros avaliadores;

c) Se houve contacto funcional com os avaliadores por iguais períodos de seis meses, a avaliação é feita pelo avaliador de que o trabalhador dependa à data da sua realização, podendo obter o contributo escrito do anterior avaliador.

3 — Aos trabalhadores que se encontram a exercer funções em organismos ou serviços nos quais não é aplicável o SIADAP ou qualquer outro regime de avaliação de desempenho, ou em situação que não permita o contacto directo com o avaliador, é atribuída, a seu pedido, a avaliação de desempenho através de ponderação curricular, a realizar por avaliador designado pelo director-geral.

4 — Aos trabalhadores que exerçam cargos ou funções de interesse público, como tal reconhecido por despacho do director-geral, bem como actividade de dirigente sindical, a classificação obtida no último ano imediatamente anterior ao exercício dessas funções ou actividades reporta-se igualmente aos anos seguinte para efeitos da respectiva carreira.

5 — As percentagens máximas para as avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* e para o reconhecimento de *Desempenho excelente* não incidem sobre o número de trabalhadores relativamente aos quais releve, para efeitos da respectiva carreira, a última avaliação atribuída.

## Artigo 10.º

**Ponderação curricular**

1 — Na ponderação curricular a que se refere o artigo anterior são considerados, entre outros, os seguintes elementos:

a) As habilitações académicas e profissionais;

b) A experiência profissional e a valorização curricular com interesse para a carreira de que o avaliado é titular;

c) O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente actividade de dirigente sindical.

2 — Para efeitos de ponderação curricular, deve o trabalhador entregar a documentação relevante que permita ao

avaliador designado fundamentar a proposta de avaliação, podendo juntar declaração passada pela entidade onde são ou foram exercidas as funções.

3 — A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação qualitativa e quantitativa e carece de ser validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), de modo a garantir o princípio da diferenciação de desempenhos, e submetida a homologação.

4 — A ponderação curricular e a respectiva valoração são efectuadas segundo critérios fixados anualmente pelo CCA, em acta a divulgar no portal *intranet*.

#### Artigo 11.º

##### Publicidade

1 — Os procedimentos relativos à atribuição da avaliação de desempenho, sem prejuízo do disposto no n.º 4, têm carácter confidencial, devendo os instrumentos da avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respectivo processo individual.

2 — Ficam sujeitos ao dever de sigilo, com excepção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo.

3 — O acesso à documentação relativa à avaliação de desempenho subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa ao acesso a documentos administrativos.

4 — As menções qualitativas e respectiva quantificação de *Desempenho relevante* e *Desempenho excelente*, 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, são objecto de publicitação através de divulgação no portal *intranet*.

#### Artigo 12.º

##### Parâmetros de avaliação

1 — A avaliação de desempenho dos trabalhadores efectua-se com base nos seguintes parâmetros:

a) «Resultados» obtidos na prossecução de objectivos individuais ou partilhados;

b) «Competências» que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais no desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho.

2 — Para efeitos de avaliação do parâmetro previsto na alínea b) do número anterior, as competências obrigatórias para todos os trabalhadores são as constantes dos anexos II a VI da presente portaria, que dela fazem parte integrante.

#### Artigo 13.º

##### Resultados

1 — O parâmetro «Resultados» decorre da verificação do grau de cumprimento dos objectivos previamente fixados ao trabalhador, tendo em conta:

a) Os resultados a obter;

b) A proporcionalidade entre os resultados e os meios disponíveis;

c) O tempo em que são prosseguidos.

2 — Os objectivos devem ser redigidos de forma clara e rigorosa e definidos em articulação com os objectivos fixados para a respectiva unidade orgânica.

3 — Os objectivos podem ser, designadamente:

a) De prestação de serviços visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;

b) De qualidade orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;

c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e da diminuição de custos de funcionamento;

d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

4 — Os objectivos podem ser de responsabilidade individual ou partilhada, cabendo neste último caso aqueles que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou o esforço convergente para uma determinada finalidade.

5 — Anualmente, e tendo em conta o respectivo posto de trabalho, devem ser fixados, pelo menos, três objectivos por cada trabalhador, os correspondentes indicadores de medida do desempenho e os critérios de superação.

#### Artigo 14.º

##### Avaliação dos resultados

1 — A avaliação dos resultados relativamente a cada objectivo expressa-se em três níveis:

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

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

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

2 — A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Resultados» é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos.

3 — Se no exercício efectivo da suas funções não for possível ao trabalhador cumprir algum dos objectivos que lhe foram previamente fixados, por razões que não lhe possam ser imputáveis, a avaliação deve ser feita relativamente aos restantes, salvo se entretanto tiverem sido contratualizados novos objectivos.

4 — A avaliação dos resultados em objectivos de responsabilidade partilhada é, em regra, idêntica para todos os trabalhadores neles envolvidos, podendo, por opção fundamentada do avaliador, ser feita a avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.

#### Artigo 15.º

##### Competências

1 — O parâmetro relativo a «Competências» assenta:

a) Para a carreira de verificador superior aduaneiro e para os cargos de director de alfândega-adjunto, de chefe de delegação aduaneira, coordenador de posto aduaneiro e coordenador de núcleo designado pelo director-geral,

nas competências estabelecidas no anexo II da presente portaria;

b) Para a carreira de verificador aduaneiro, nas competências estabelecidas no anexo III;

c) Para as carreiras gerais nas competências estabelecidas nos anexos IV, V e VI, consoante se trate de trabalhadores integrados, respectivamente, nas carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

2 — As competências descritas nos anexos II a VI e os comportamentos associados referem-se ao padrão médio exigível de desempenho.

#### Artigo 16.º

##### Avaliação das competências

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

a) «Factor demonstrado a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 5;

b) «Factor demonstrado», a que corresponde uma pontuação de 3;

c) «Factor não demonstrado 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 de cada trabalhador.

#### Artigo 17.º

##### Avaliação final

1 — A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas em cada um dos parâmetros «Resultados» e «Competências».

2 — Para o parâmetro «Resultados» são atribuídas, consoante as carreiras, as seguintes ponderações mínimas:

a) Carreira de verificador superior aduaneiro, director de alfândega-adjunto, chefe de delegação aduaneira, coordenador de posto aduaneiro, coordenador de núcleo designado pelo director-geral e carreira técnica superior, 65 %;

b) Carreira de verificador aduaneiro, 60 %;

c) Outras carreiras gerais, 60 %.

3 — Para o parâmetro “Competências” são atribuídas, consoante as carreiras, as seguintes ponderações máximas:

a) Carreira de verificador superior aduaneiro, director de alfândega-adjunto, chefe de delegação aduaneira, coordenador de posto aduaneiro, coordenador de núcleo designado pelo director-geral e carreira técnica superior, 35 %;

b) Carreira de verificador aduaneiro, 40 %;

c) Outras carreiras gerais, 40 %.

4 — A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais atribuídas em cada parâmetro, nos seguintes termos:

a) *Desempenho relevante*, que corresponde a uma avaliação final de 4 a 5;

b) *Desempenho adequado*, que corresponde a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;

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

5 — A avaliação final é expressa até às milésimas.

#### Artigo 18.º

##### Reconhecimento de excelência

1 — O reconhecimento de mérito significando *Desempenho excelente* é feito, de entre as avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante*, pelo CCA, mediante proposta fundamentada do avaliador ou do avaliado e parecer do Conselho Intermédio Coordenador da Avaliação (CICA) respectivo.

2 — O parecer referido no número anterior deve analisar a fundamentação das propostas, pronunciar-se sobre a harmonização da diferenciação de desempenhos e avaliar o impacto do desempenho, traduzido nos benefícios ou contributos que do mesmo resultem para a melhoria do funcionamento do serviço.

3 — O reconhecimento de mérito a que se refere o n.º 1 é objecto de divulgação no portal *intranet*.

4 — Para efeitos de aplicação da legislação das carreiras e remunerações, a avaliação máxima nela prevista corresponde à menção qualitativa de *Desempenho excelente*.

#### Artigo 19.º

##### Diferenciação de desempenhos

1 — Sem prejuízo do disposto na alínea a) do artigo 27.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25 % para as avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* e, de entre estas, 5 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento de *Desempenho excelente*.

2 — As percentagens previstas no número anterior incidem sobre os trabalhadores em exercício de funções nas condições referidas nos artigos 8.º e 9.º da presente portaria, com a aproximação por excesso, quando necessário, e devem, em regra, ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras.

3 — A aplicação das percentagens referidas no n.º 1 concretiza-se através da fixação, pelo CCA, de quotas globais a distribuir pelos CICA.

4 — As quotas globais referidas no número anterior devem ser dadas a conhecer a todos os avaliados através de divulgação no portal *intranet*.

#### Artigo 20.º

##### Efeitos da avaliação

1 — A avaliação de desempenho individual tem, designadamente, os seguintes efeitos:

a) A identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;

b) O diagnóstico de necessidades de formação;

c) A identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;

d) A melhoria das funções correspondentes ao posto de trabalho e dos processos que lhe estão associados;

e) A alteração de posicionamento remuneratório na carreira do trabalhador e a atribuição de prémios de desempenho, nos termos da legislação aplicável.

2 — O reconhecimento de *Desempenho excelente* em três anos consecutivos confere ao trabalhador, alternativamente, o direito a:

a) Período sabático com a duração máxima de três meses para a realização de estudo sobre temática com interesse para a DGAIEC, a acordar com o director-geral, cujo texto final deve ser objecto de publicitação;

b) Estágio, com duração não superior a dois meses, sobre temática a acordar com o director-geral, em serviço público, organização não governamental ou entidade empresarial com actividade e métodos de gestão relevantes para a Administração Pública, devendo apresentar relatório do mesmo ao director-geral;

c) Frequência de acções de formação adequada ao desenvolvimento de competências profissionais, a realizar por entidade estranha à DGAIEC.

3 — O período sabático, os estágios e as acções de formação referidos no número anterior consideram-se, para todos os efeitos legais, como serviço efectivo.

4 — O reconhecimento de *Desempenho excelente* em três anos consecutivos confere, ainda, ao trabalhador, no ano seguinte e por sua opção, o direito a 5 dias de férias pagas ou a uma compensação equivalente a 10 dias de remuneração base.

5 — A atribuição de *Desempenho relevante* em três anos consecutivos confere ao trabalhador, no ano seguinte e por sua opção, o direito a três dias de férias pagas ou a uma compensação equivalente a seis dias de remuneração base.

6 — Os anos em que os trabalhadores recebam prémio de desempenho não relevam para os efeitos previstos nos anteriores n.ºs 2 a 5.

7 — Sem prejuízo do disposto nos números 2 a 5, os direitos neles previstos são conferidos aos trabalhadores quando estes tenham acumulado 10 pontos nas avaliações do seu desempenho, contados nos seguintes termos:

a) 3 pontos por cada menção de *Desempenho excelente*;

b) 2 pontos por cada menção de *Desempenho relevante*.

#### Artigo 21.º

##### Menção de inadequado

A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho inadequado* deve ser fundamentada, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:

a) Analisar os fundamentos de insuficiência do desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequado à melhoria do desempenho do trabalhador;

b) Melhorar o aproveitamento das capacidades do trabalhador no respectivo posto de trabalho.

## CAPÍTULO III

### Intervenientes no processo de avaliação

#### Artigo 22.º

##### Intervenientes no processo de avaliação

Intervêm no processo de avaliação de desempenho no âmbito de cada serviço:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA);
- d) O Conselho Intermédio Coordenador da Avaliação (CICA);
- e) A comissão paritária;
- f) O director-geral.

#### Artigo 23.º

##### Avaliadores

1 — São avaliadores os superiores hierárquicos imediatos ou, na sua ausência ou impedimento, o superior hierárquico de nível seguinte, que, no decurso do ano a que se reporta a avaliação, estejam nas condições referidas nos artigos 8.º e 9.º da presente portaria.

2 — Compete ao avaliador:

a) Negociar os objectivos do avaliado e fixar os indicadores de medida do desempenho, em conformidade com o disposto no artigo 13.º, bem como os critérios de superação dos objectivos no quadro das orientações gerais fixadas pelo CCA;

b) Renegociar, se necessário, nas condições referidas no n.º 3 do artigo 14.º, os objectivos anteriormente fixados;

c) Avaliar os trabalhadores;

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

e) Propor de forma fundamentada ao respectivo CICA, de entre as avaliações qualitativas de *Desempenho relevante*, a atribuição da avaliação de *Desempenho excelente*.

3 — O superior hierárquico imediato, sempre que considere adequado a uma efectiva e justa avaliação, pode recolher, por escrito, os contributos dos coordenadores dos núcleos designados por despacho do director-geral e de grupos de trabalho dos quais os trabalhadores fizeram parte.

#### Artigo 24.º

##### Avaliadores ao nível das alfândegas

1 — Ao nível das alfândegas são avaliadores, desde que no ano a que se reporta a avaliação estejam nas condições dos artigos 8.º e 9.º:

a) Os directores das alfândegas no que se refere aos trabalhadores em serviço na respectiva alfândega, ao director de alfândega-adjunto, aos chefes das respectivas delegações aduaneiras, aos coordenadores dos respectivos postos aduaneiros e aos coordenadores de núcleo designados pelo director-geral, bem como aos trabalhadores dos postos aduaneiros, quando estes dependam directamente do director da alfândega, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo;

b) Os chefes das delegações aduaneiras relativamente aos respectivos trabalhadores, bem como aos dos postos aduaneiros quando estes dependam da delegação aduaneira.

2 — Na avaliação dos trabalhadores dos postos aduaneiros pode o director da alfândega ou o chefe da delegação aduaneira, consoante os casos, recolher por escrito, dos respectivos coordenadores, os contributos que considere adequados.

3 — O director da alfândega, sempre que considere necessário e adequado à efectiva e justa avaliação dos respectivos trabalhadores, pode recolher por escrito os contributos dos responsáveis pelos núcleos ou sectores existentes na alfândega, independentemente da forma pela qual tenham sido criados, bem como os dos coordenadores dos grupos de trabalho dos quais fizeram parte.

4 — Os directores das alfândegas podem delegar a sua competência para avaliar, sem prejuízo de emitir orientações ou instruções vinculativas sobre o exercício dos poderes delegados, nos seguintes termos:

a) Nos coordenadores dos postos aduaneiros na sua directa dependência, relativamente aos trabalhadores aí colocados;

b) Nos coordenadores dos núcleos criados pela forma legal e designados pelo director-geral, relativamente aos trabalhadores a eles afectos;

c) No director de alfândega-adjunto, relativamente aos demais trabalhadores, com observância do disposto no número seguinte.

5 — A delegação prevista na alínea c) do número anterior não pode abranger trabalhadores da mesma carreira de que é titular o director de alfândega-adjunto nem um número superior a metade dos trabalhadores da alfândega sujeitos a avaliação, depois de retirados os previstos nas alíneas a) e b) do mesmo normativo.

6 — Nos casos de ausência ou impedimento prolongados que não permitam atribuir a avaliação dentro dos prazos legalmente estabelecidos, o director da alfândega é substituído pelo respectivo director de alfândega-adjunto.

7 — Para efeitos de diferenciação de desempenho, os directores de alfândega-adjuntos, os coordenadores de postos aduaneiros e os coordenadores de núcleo, quando neles forem delegados poderes para avaliar nos termos do n.º 4, bem como os chefes de delegação, são considerados no âmbito do SIADAP 2, sem prejuízo de esta avaliação lhes relevar para efeito das respectivas carreiras.

#### Artigo 25.º

##### Avaliados

1 — São avaliados:

a) Todos os trabalhadores que detenham, pelo menos, seis meses de serviço efectivo na DGAIEC e o correspondente contacto funcional com o avaliador ou avaliadores no ano a que se reporta a avaliação, de acordo com o disposto nos artigos 8.º e 9.º;

b) Os directores de alfândega-adjuntos, os chefes de delegação aduaneira, os coordenadores de posto aduaneiro e os coordenadores de núcleo designados pelo director-geral, sem prejuízo de poderem ser também avaliadores nos

termos do artigo anterior, com pelo menos seis meses de serviço efectivo nestes cargos e o correspondente contacto funcional com o avaliador.

2 — Os avaliados têm direito:

a) A que lhes sejam fixados os objectivos, os resultados a atingir e os respectivos indicadores de medida, bem como os critérios de superação dos objectivos;

b) À avaliação de desempenho;

c) A que lhes sejam garantidos os meios e condições necessárias ao seu eficiente e eficaz desempenho.

3 — São ainda garantidos aos avaliados os direitos de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

4 — São deveres do avaliado:

a) Proceder à respectiva auto-avaliação;

b) Negociar com o avaliador os respectivos objectivos e os resultados;

c) Acordar a calendarização e os meios adequados à monitorização da avaliação de desempenho.

#### Artigo 26.º

##### Conselho Coordenador da Avaliação

1 — O Conselho Coordenador da Avaliação tem a seguinte composição:

a) O director-geral, que preside e tem voto de qualidade em caso de empate;

b) Os subdirectores-gerais;

c) O presidente de cada um dos CICA.

2 — O presidente é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo subdirector-geral com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

3 — Compete ao CCA:

a) Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmoniosa do sistema de avaliação dos trabalhadores;

b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objectivos e de indicadores de medida do desempenho;

c) Estabelecer anualmente o número de objectivos, que não pode ser inferior a três;

d) Definir as quotas globais para efeitos da diferenciação dos desempenhos e a sua distribuição pelos CICA;

e) Estabelecer os coeficientes de ponderação a aplicar na avaliação final aos parâmetros «Resultados» e «Competências» com observância dos limites fixados na presente portaria;

f) Definir orientações gerais sobre as condições de superação dos objectivos;

g) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, cabendo-lhe validar as avaliações de *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado*, bem como proceder ao reconhecimento do *Desempenho excelente*, sejam estas resultantes do processo de avaliação normal ou de ponderação curricular;

h) Definir os critérios para a realização da ponderação curricular a que se refere o artigo 10.º;

i) Emitir parecer sobre as reclamações da homologação das avaliações;

j) Aprovar o seu regulamento de funcionamento.

4 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos assegura o apoio necessário ao CCA.

5 — Quando as circunstâncias o aconselhem, o CCA pode solicitar a participação nas suas reuniões de outros dirigentes de direcção superior ou de nível intermédio de 1.º grau, sem direito a voto, bem como requerer junto dos serviços competentes os pareceres e demais elementos que entender necessários.

#### Artigo 27.º

##### Quotas globais

1 — Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo anterior, entende-se por quotas globais o número máximo de avaliações de *Desempenho relevante* a atribuir a cada CICA.

2 — O cálculo das quotas globais é feito em função do número de trabalhadores afectos à área de jurisdição da cada CICA.

3 — O reconhecimento de *Desempenho excelente* é feito de entre as avaliações de *Desempenho relevante*, não podendo ultrapassar 5% do total dos trabalhadores dos serviços sob jurisdição do respectivo CICA.

4 — No caso de não ser esgotada a quota global atribuída a cada CICA, o CCA poderá, se entender justificar-se, proceder à sua redistribuição proporcional pelos outros CICA.

#### Artigo 28.º

##### Conselhos Intermédios Coordenadores da Avaliação

1 — São constituídos três Conselhos Intermédios Coordenadores da Avaliação (CICA), sendo um ao nível dos serviços centrais e os outros dois, respectivamente, para a zona norte e para a zona sul.

2 — O CICA dos serviços centrais é constituído por cinco dirigentes intermédios de 1.º grau dos serviços centrais, em regime de rotatividade anual, segundo a ordem alfabética do respectivo serviço.

3 — O CICA da zona norte é constituído por três directores de alfândega, em regime de rotatividade anual, segundo a ordem alfabética, das alfândegas situadas a norte da Alfândega de Peniche e da Alfândega de Ponta Delgada.

4 — O CICA da zona sul é constituído por três directores de alfândega, em regime de rotatividade anual, segundo a ordem alfabética, das alfândegas situadas a sul da Alfândega de Peniche inclusive e da Alfândega do Funchal.

5 — Os dirigentes intermédios de 1.º grau referidos nos n.ºs 2 a 4 são substituídos nas suas ausências e impedimentos, respectivamente, pelos dirigentes intermédios de 2.º grau que indicarem e pelos directores de alfândega-adjuntos.

6 — Anualmente, os membros de cada CICA escolhem entre si aquele que exercerá as funções de presidente e um trabalhador dos serviços sob sua jurisdição para a prestação do apoio considerado necessário.

7 — Os CICA intervêm ao nível intermédio, no processo de avaliação dos trabalhadores dos serviços centrais e dos serviços desconcentrados, competindo-lhes:

- a) Assegurar a ligação entre o CCA e os avaliadores;
- b) Gerir a atribuição das quotas globais para avaliação do desempenho relevante, fixadas pelo CCA para os serviços sobre sua jurisdição, bem como as que lhes forem

redistribuídas nos termos do n.º 4 do artigo 27.º, assegurando, como regra, a sua proporcionalidade em função da dimensão de cada carreira e transmitir, se necessário, orientações para o seu correcto cumprimento, bem como sobre a sua fundamentação;

c) Garantir a nível local o princípio da diferenciação de desempenhos, nomeadamente através da apreciação da fundamentação das propostas de avaliações de *Desempenho excelente*, *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado* e da correcta harmonização e observância das quotas globais que lhes forem distribuídas;

d) Elaborar o relatório da avaliação de desempenho dos trabalhadores dos serviços sob a sua jurisdição e remetê-lo para o director-geral;

e) Emitir parecer quando solicitado, nomeadamente em sede de reclamação ou recurso hierárquico;

f) Aprovar o seu regulamento de funcionamento.

#### Artigo 29.º

##### Comissões paritárias

1 — São criadas três comissões paritárias, sendo uma ao nível dos serviços centrais e as outras duas, respectivamente, para a zona norte e para a zona sul, correspondendo a sua área de intervenção à definida nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo anterior.

2 — Cada uma das comissões paritárias previstas no número anterior é constituída por quatro vogais, sendo dois representantes da DGAIEC designados pelo director-geral, os quais não podem ser membros do CICA da área de intervenção da comissão paritária, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

3 — À designação dos vogais representantes da Administração, à eleição dos vogais representantes dos trabalhadores, à sua substituição e interrupção do mandato são aplicáveis as disposições da lei geral, com observância do seguinte:

a) Os vogais representantes dos trabalhadores da comissão paritária dos serviços centrais são eleitos pelos trabalhadores afectos aos serviços centrais;

b) Os vogais representantes dos trabalhadores da comissão paritária da zona norte são eleitos pelos trabalhadores das alfândegas situadas a norte da Alfândega de Peniche e da Alfândega de Ponta Delgada;

c) Os vogais representantes dos trabalhadores da comissão paritária da zona sul são eleitos pelos trabalhadores das alfândegas situadas a sul da Alfândega de Peniche, inclusive, e da Alfândega do Funchal.

4 — As comissões paritárias têm competência consultiva para apreciar, a pedido do trabalhador, as propostas de avaliação dadas a conhecer aos avaliados antes da homologação.

5 — Os trabalhos da comissão são orientados por um dos vogais representantes da DGAIEC.

#### Artigo 30.º

##### Director-geral

1 — Compete ao director-geral:

- a) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos na presente portaria;

- b) Homologar as avaliações anuais;
- c) Decidir as reclamações dos avaliados, após parecer do CCA;

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

- e) Exercer as demais competências que lhe são cometidas pela lei.

2 — O director-geral, no caso de não concordar com a avaliação que vem proposta, pode antes da homologação atribuir, de forma fundamentada, nova menção qualitativa e respectiva quantificação, desde que respeitadas as quotas globais fixadas pelo CCA.

3 — O director-geral deve fundamentar a homologação quando não for coincidente com a proposta de avaliação da comissão paritária.

4 — O director-geral pode delegar no subdirector-geral da área dos recursos humanos a sua competência para homologar, bem como a competência referida no número anterior.

## CAPÍTULO IV

### Processo de avaliação

#### Artigo 31.º

##### Fases do processo

O processo de avaliação é constituído pelas seguintes fases:

- a) Planeamento;
- b) Auto-avaliação e avaliação;
- c) Harmonização das propostas de avaliação;
- d) Reunião de avaliação;
- e) Validação das avaliações e reconhecimento de *Desempenhos excelentes*;
- f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- g) Homologação;
- h) Reclamação;
- i) Recursos;
- j) Monitorização e revisão dos objectivos.

#### Artigo 32.º

##### Planeamento

1 — Até ao dia 20 de Dezembro de cada ano civil decorre a fase de planeamento, durante a qual:

- a) O director-geral define, em colaboração com os respectivos dirigentes, os objectivos a prosseguir pelos diversos serviços, centrais e desconcentrados, os respectivos resultados a atingir e os respectivos indicadores de medida;

b) O CCA fixa as quotas globais de diferenciação de desempenhos a atribuir nos termos definidos na presente portaria e estabelece o número de objectivos para cada trabalhador e os critérios de superação dos objectivos, bem como os coeficientes de ponderação a utilizar nos parâmetros de avaliação;

- c) O CCA define os critérios para a realização da ponderação curricular.

2 — O CCA pode, ainda, durante o mesmo período, definir orientações com vista à aplicação uniforme, objectiva e harmoniosa do processo de avaliação de desempenho e a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.

#### Artigo 33.º

##### Auto-avaliação e avaliação

1 — A auto-avaliação tem como objectivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional, concretizando-se através do preenchimento obrigatório da respectiva ficha de auto-avaliação constante dos anexos VII a XII da presente portaria, que dela fazem parte integrante, a qual deve ser entregue ao avaliador até ao 5.º dia útil do mês de Janeiro.

2 — A auto-avaliação não constitui componente vinculativa da avaliação do desempenho.

3 — A avaliação é feita pelo avaliador nos termos da presente portaria e em função das orientações transmitidas pelo CCA e dos parâmetros e respectivos indicadores de medida, sendo presente ao respectivo CICA, para efeitos de apreciação e harmonização das propostas de atribuição de menções de *Desempenho relevante* e de reconhecimento de *Desempenho excelente*, bem como para apreciação das menções de *Desempenho inadequado*.

4 — A avaliação concretiza-se através do preenchimento da respectiva ficha de avaliação prevista nos anexos XIII a XVIII da presente portaria, que dela fazem parte integrante, e deve estar concluída até ao dia 25 de Janeiro.

#### Artigo 34.º

##### Harmonização das propostas de avaliação

1 — De 26 de Janeiro a 10 de Fevereiro realizam-se as reuniões dos CICA para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização, no caso de *Desempenho relevante* e de *Desempenho excelente*, de forma a assegurar o cumprimento das quotas globais e apreciar a fundamentação das menções de *Desempenho inadequado*, devolvendo-as posteriormente aos avaliadores.

2 — No caso de não concordar com as propostas dos avaliadores ou com a sua fundamentação, a devolução prevista no número anterior deverá ser acompanhada de parecer do qual deverão constar os fundamentos da necessidade de proceder à alteração.

#### Artigo 35.º

##### Reunião de avaliação

1 — De 15 de Fevereiro a 15 de Março, e após harmonização das propostas de avaliação pelo respectivo CICA, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos avaliados, tendo como objectivo:

- a) Dar a conhecer a avaliação de desempenho do ano anterior;

b) Contratualizar os objectivos a prosseguir e os respectivos indicadores de medida e analisar os resultados obtidos no ano anterior;

c) Fixar os critérios de superação dos objectivos, de acordo com as orientações estabelecidas pelo CCA;

d) Acordar a calendarização e os meios adequados à monitorização da avaliação do desempenho, sem prejuízo de, por iniciativa do avaliador ou a pedido do avaliado, poderem ser realizadas outras reuniões para além das acordadas;

e) Analisar conjuntamente o perfil de evolução do trabalhador, identificar as suas expectativas de desenvolvimento e abordar os demais efeitos previstos no artigo 20.º da presente portaria.

2 — Após a realização da reunião, o avaliador deve remeter ao respectivo CICA as propostas de avaliações de *Desempenho relevante*, de *Desempenho excelente* e de *Desempenho inadequado*, que, depois de observado o disposto na alínea c) do n.º 7 do artigo 28.º da presente portaria, as deverá enviar para o CCA para validação ou reconhecimento, consoante os casos.

3 — No caso previsto no n.º 2 do artigo 34.º, se o avaliador não aceitar as razões invocadas pelo CICA e mantiver a sua anterior proposta, o processo a remeter ao CCA deverá ser acompanhado do parecer do CICA e da fundamentação do avaliador.

4 — As demais avaliações são remetidas pelo avaliador para homologação, através da respectiva via hierárquica.

#### Artigo 36.º

##### Contratualização dos objectivos

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 13.º, a contratualização dos objectivos a prosseguir por cada trabalhador e dos resultados a obter efectua-se na reunião referida no artigo anterior e, por via de regra, para a totalidade do ano civil, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2 — A contratualização dos objectivos obedece às seguintes regras:

a) Os objectivos devem ser definidos pelo avaliador e pelo avaliado, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;

b) Quando da avaliação resultar *Desempenho inadequado*, é obrigatória a fixação para o ano seguinte de, pelo menos, um objectivo de aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências do trabalhador, que, conforme as necessidades, poderão ser de natureza relacional, de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho.

3 — No caso de se verificar mudança de cargo, função ou posto de trabalho, ou ainda qualquer outra situação que determine a alteração dos objectivos anteriormente fixados, deve efectuar-se nova reunião entre avaliador e avaliado, com vista a alterar a ficha de avaliação anterior.

4 — Quando forem estabelecidos objectivos de responsabilidade partilhada, o avaliador deve, em reunião com todos os trabalhadores envolvidos nesses objectivos, definir os resultados a obter, os respectivos indicadores de medida e os critérios de superação.

#### Artigo 37.º

##### Validação e reconhecimento

1 — Na sequência da remessa pelos CICA das fichas de avaliação, deve o CCA proceder de imediato à realização de reuniões, tendo em vista:

a) A validação das propostas de avaliação de *Desempenho relevante* e de *Desempenho inadequado*;

b) A análise do impacto do desempenho, designadamente, para efeitos do reconhecimento de *Desempenho excelente*.

2 — O reconhecimento de Desempenho excelente implica declaração formal do CCA.

3 — No caso de não validação das propostas de avaliação, os processos de avaliação são devolvidos ao respectivo CICA, acompanhados de fundamentação da não validação, que os remete ao avaliador para, no prazo estipulado pelo CCA, proceder à sua reformulação.

4 — No caso de não ser aceite a reformulação da proposta de avaliação, a que se refere o número anterior, o CICA deve devolver o respectivo processo devidamente fundamentado ao CCA, o qual, no caso de se manter a discordância, apresenta ele próprio a proposta final de avaliação.

5 — A proposta de avaliação referida no número anterior deve ser transmitida ao CICA, para conhecimento do avaliado através do respectivo avaliador.

#### Artigo 38.º

##### Apreciação pela comissão paritária

1 — A intervenção da comissão paritária é solicitada pelo avaliado, em requerimento dirigido ao director-geral, devidamente fundamentado e acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação, a apresentar no prazo de 10 dias úteis a contar da data do conhecimento da avaliação.

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

3 — A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, se se justificar, ao CICA e ou CCA, os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento.

4 — A comissão paritária dispõe do prazo de 10 dias úteis, a contar da data em que tenha sido solicitada, para apreciação do pedido e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.

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

#### Artigo 39.º

##### Homologação

1 — A homologação das avaliações de desempenho é da competência do director-geral, ou do subdirector-geral em que delegue tal competência, e deve ser, em regra, efectuada até ao dia 15 de Abril de cada ano.

2 — Da homologação é dado conhecimento aos avaliados no prazo de cinco dias úteis.

## Artigo 40.º

**Reclamação**

1 — Do acto de homologação cabe reclamação para a entidade homologante, a apresentar pelo avaliado, em requerimento fundamentado do qual deverão constar todos os elementos que julgue convenientes à sua adequada avaliação, no prazo de 10 dias úteis a contar da data do conhecimento.

2 — A decisão da reclamação deve ser precedida de parecer do CCA, que poderá ouvir o respectivo CICA e solicitar, por escrito, aos avaliadores, os elementos que julgue convenientes à sua adequada apreciação.

3 — O director-geral tem, ainda, em conta na sua decisão o relatório da comissão paritária, caso esta se tenha previamente pronunciado.

4 — A decisão favorável da reclamação confere ao trabalhador os direitos previstos no n.º 2 do artigo seguinte.

## Artigo 41.º

**Recurso hierárquico e outras impugnações**

1 — Do acto de homologação ou da decisão da reclamação cabe recurso hierárquico para o Ministro de Estado e das Finanças ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

2 — A decisão do recurso hierárquico ou jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação, independentemente de tal implicar alteração das quotas globais estabelecidas para a diferenciação de desempenhos.

3 — Se não for possível a revisão da avaliação, nomeadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente, para o efeito, o respectivo CICA.

## Artigo 42.º

**Monitorização**

A monitorização dos desempenhos, que pode ser da iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado, obedece ao acordado na reunião de avaliação prevista no artigo 35.º, é feita na ficha constante do anexo XIX da presente portaria, que dela faz parte integrante, e visa exclusivamente:

a) A reformulação dos objectivos e dos resultados a atingir nos casos de superveniência de condicionantes, não imputáveis ao trabalhador, que impeçam o cumprimento dos objectivos anteriormente fixados;

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

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

## TÍTULO IV

**Disposições transitórias e finais**

## Artigo 43.º

**Regime transitório**

Até à entrada em vigor do diploma que procede à revisão das actuais carreiras de regime especial da DGAIEC, as competências previstas no anexo II entendem-se re-

portadas às carreiras de técnico superior aduaneiro, técnico superior aduaneiro de laboratório, técnico verificador e analista aduaneiro de laboratório, e as previstas no anexo III às carreiras de secretário aduaneiro, verificador auxiliar aduaneiro e analista aduaneiro auxiliar de laboratório.

## Artigo 44.º

**Estágios pendentes**

A avaliação dos trabalhadores cujos estágios estejam pendentes à data da entrada em vigor da presente portaria continua a ser feita nos termos previstos no Regulamento do Estágio para Ingresso nas Carreiras de Técnico Superior Aduaneiro e de Técnico Verificador, aprovado pelo despacho conjunto publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 15 de Fevereiro de 1994.

## Artigo 45.º

**CrITÉRIOS de desempate**

Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, relevam consecutivamente a avaliação obtida no parâmetro «Resultados», a última avaliação de desempenho anterior e o tempo de serviço relevante na carreira e no exercício de funções públicas.

## Artigo 46.º

**Regime supletivo**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na presente portaria aplicam-se supletivamente as disposições relativas aos SIADAP 2 e 3, constantes da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

## Artigo 47.º

**Norma revogatória**

São revogadas as Portarias n.ºs 31/88 e 110/95, respectivamente de 15 de Janeiro e 3 de Fevereiro.

## Artigo 48.º

**Revisão**

O regime constante da presente portaria pode ser objecto de revisão decorridos três anos da sua publicação ou em data anterior, se tal se mostrar necessário, designadamente, face à entrada em vigor do novo estatuto do pessoal e regime de carreiras da DGAIEC.

## Artigo 49.º

**Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sendo aplicável à avaliação de desempenho relativa ao ano de 2009.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 4 de Junho de 2009.

## ANEXO I

## Competências

## Dirigentes intermédios (SIADAP 2)

1 – ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E COMPROMISSO COM A DGAIEC – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos, com vista à defesa dos direitos dos cidadãos, e para compreender o contributo da sua actividade para o funcionamento da DGAIEC, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Valores éticos e deontológicos	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. Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. Responde com prontidão, disponibilidade e lealdade às solicitações dos superiores hierárquicos e colegas, sem prejuízo de manter a confidencialidade da informação a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Compromisso com a DGAIEC e orientação para a segurança	Mostra-se empenhado no sucesso da DGAIEC e no cumprimento dos seus objectivos estratégicos e missão, dinamizando as pessoas para o seu alcance e actuando, designadamente, com vista a garantir a protecção da segurança dos cidadãos e do espaço nacional e comunitário, a protecção da defesa do meio ambiente, da saúde pública, da propriedade intelectual e industrial e do património cultural nacional e comunitário e contribui para o desenvolvimento de projectos transversais. Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da DGAIEC e os objectivos da respectiva unidade orgânica, aceitando correr riscos para atingir os resultados desejados, assumindo as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos. Está permanentemente disponível para o exercício das suas funções e cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço e as normas e procedimentos respeitantes à segurança, higiene e saúde no trabalho, comprometendo-se a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
Colaboração institucional	Accepta a responsabilidade de direcção ou de participar em projectos que impliquem exposição e visibilidade externa, designadamente a nível comunitário e internacional e com outras instituições que se relacionem com a DGAIEC, no cumprimento da sua missão. Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à DGAIEC, apresentando as vantagens da sua adopção para a melhoria do serviço. Mostra disponibilidade para colaborar com outras instituições públicas ou privadas, na transmissão de conhecimentos, em especial, sobre matérias aduaneira e fiscal, designadamente através da participação em acções de formação, grupos de trabalho, reuniões, seminários e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade e de confiança.
2 – CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA TÉCNICA: 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 optimização através da melhoria e racionalização dos processos e redução dos custos, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Conhecimentos técnicos	Possui os conhecimentos técnicos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e/ou internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a respectiva unidade orgânica, preocupando-se em alargar os seus conhecimentos e experiências a outras áreas científicas e profissionais. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Inovação e mudança	Adopta e propõe soluções inovadoras e desenvolve novos processos de trabalho, no sentido de melhorar os níveis de eficácia e eficiência do serviço, os desempenhos individuais e a qualidade dos serviços prestados. Assume e concretiza as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas, e estimula os seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados. Adere às inovações e modernas tecnologias de informação e comunicação, utilizando-as correctamente e de modo a obter uma maior rentabilidade do serviço e dos desempenhos individuais.
Utilização de equipamentos e optimização de recursos	Utiliza e responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos veículos, equipamentos e outras ferramentas e materiais disponíveis, zelando pela sua conservação e segurança. Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir os custos. Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da actividade individual.
3 – PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA ACTIVIDADE – Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, estabelecendo prazos e determinando prioridades, com vista a concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Organização do trabalho	Planifica e coordena a respectiva unidade orgânica de modo a cumprir os objectivos que lhe foram estabelecidos, definindo prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os resultados a alcançar e os recursos existentes. Acompanha e avalia a execução dos projectos e actividades de acordo com o plano, os prazos e custos previamente definidos e ajusta o planeamento efectuado face a alterações e circunstâncias imprevistas. Distribui as responsabilidades, os projectos e tarefas pelos colaboradores, de acordo com as suas competências e motivação, optimizando o potencial individual e promovendo um clima positivo e de autoconfiança.
Visão estratégica	Alinha os objectivos e actividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. Contribui para o desenvolvimento da visão, objectivos e estratégias da DGAIEC, aplicando o conhecimento e a experiência que possui. Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, definindo estratégias, implementando medidas e fazendo opções em tempo útil, avaliando os seus impactes.

Análise da informação e sentido crítico	Perante situações de especial complexidade técnica, prepara-se antecipadamente, procurando obter todos os elementos necessários à sua apreciação e decisão. Fundamenta as suas ideias e pontos de vista, com base na recolha e na análise crítica de informação, comparando os dados de diferentes fontes e identificando a informação relevante para a realização da sua actividade e dos seus colaboradores. Perante um problema, analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil.
4 – LIDERANÇA, GESTÃO DE PESSOAS E DECISÃO – Capacidade para dirigir e orientar os colaboradores, mobilizando-os para a realização dos objectivos da unidade orgânica e da DGAIEC, para participar em grupos de trabalho ou equipas e dinamizá-los, e para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, mesmo em ambiente de pressão e/ou contrariedades, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Liderança	Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação de todos os colaboradores. Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, criando um clima de confiança com e entre os seus colaboradores, gerindo de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. Integra-se bem em equipas de constituição variada, tem, em regra, um papel activo e cooperante nos grupos de trabalho e é, por vezes, o seu dinamizador, partilhando informações e conhecimentos e disponibilizando-se para apoiar os membros das equipas ou dos grupos de trabalho.
Gestão das pessoas	Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas sempre que se justifique, do ponto de vista do serviço, e articulando-as com os objectivos da unidade orgânica. Estimula a iniciativa, autonomia e o espírito de compromisso dos seus colaboradores, delegando tarefas com vista ao desenvolvimento da actividade da respectiva unidade orgânica e dos seus objectivos. Acompanha de forma sistemática as actividades dos seus colaboradores e das equipas, assegurando por um lado o cumprimento das actividades prioritárias e por outro os resultados dos objectivos do serviço.
Decisão	Assume os resultados e a responsabilidade das decisões que toma, mesmo quando se trata de opções difíceis ou tomadas em ambiente de pressão e/ou contrariedade, mantendo o controlo emocional e o discernimento profissional. Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo em conta as prioridades do serviço e a urgência das situações. Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas implicações para o serviço, e escolhe as opções adequadas.
5 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Capacidade para interagir com as pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, bem como para reconhecer e valorizar o trabalho e o potencial individual dos seus colaboradores, e ainda para se expressar com clareza, precisão e assertividade, demonstrando, todavia, respeito e consideração pelas ideias dos outros, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Relacionamento	Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço e trabalha facilmente com pessoas de diferentes características. Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima favorável à expressão dos outros, obtendo e estabelecendo consensos e acordos através da negociação e persuasão. Denota autoconfiança nos relacionamentos, integrando-se com facilidade em vários contextos sócio-profissionais e gerindo os conflitos de forma adequada e profissional.
Motivação dos colaboradores	Conhece as capacidades profissionais dos seus colaboradores, bem como as suas necessidades de melhoria e aperfeiçoamento. Toma medidas com vista a promover o desenvolvimento profissional e pessoal dos seus colaboradores, designadamente disponibilizando informação, viabilizando a frequência de acções de formação e de autoformação. Reconhece o mérito individual e colectivo, incentivando a autoconfiança e a motivação dos colaboradores.
Comunicação pessoal	Expressa-se oralmente e por escrito de forma clara, fluente e precisa. Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, sendo normalmente assertivo na exposição das suas ideias. Demonstra respeito e consideração pelas opiniões alheias, ouvindo-as com atenção e valorizando os seus contributos.

## ANEXO II

## Competências

## Verificador Superior Aduaneiro

1 – ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E COMPROMISSO COM A DGAIEC – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos, do serviço público em geral e da DGAIEC, em especial, com vista à defesa dos direitos dos cidadãos e para compreender o contributo da sua actividade para o funcionamento da DGAIEC, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Valores éticos e deontológicos	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. Identifica as necessidades dos utentes do serviço, prestando-lhe o serviço adequado, com respeito pelos princípios de integridade, transparência e imparcialidade. No desempenho das suas actividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
Compromisso com a DGAIEC	Mostra-se empenhado no sucesso da DGAIEC e no cumprimento dos seus objectivos estratégicos e missão, dinamizando as pessoas para o seu alcance e actuando com vista a garantir a protecção da segurança dos cidadãos e do espaço nacional e comunitário, a protecção da defesa do meio ambiente, da saúde pública, da propriedade intelectual e industrial e do património cultural nacional e comunitário. Está permanentemente disponível para o exercício das suas funções.

Factores	Comportamentos
	Manifesta disponibilidade e lealdade para com os superiores hierárquicos e colegas, respondendo às suas solicitações, sem prejuízo de manter a confidencialidade da informação a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Colaboração institucional	<p>Aceita participar em projectos ou actividades que impliquem exposição e visibilidade externa, designadamente a nível comunitário e internacional e com outras instituições que se relacionem com a DGAIEC no cumprimento da sua missão.</p> <p>Propõe a adopção de orientações provenientes de entidades exteriores à DGAIEC, apresentando as vantagens da sua adopção para a melhoria do serviço.</p> <p>Mostra disponibilidade para colaborar com outras instituições públicas ou privadas, na transmissão de conhecimentos sob matérias aduaneira e fiscal, designadamente através da participação em acções de formação.</p>
<b>2 – CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA TÉCNICA:</b> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional essenciais ao adequado desempenho das funções, ao desenvolvimento de novos procedimentos de trabalho e concepção de novas soluções com significativo valor para o serviço e com vista à optimização e redução dos custos de funcionamento, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Conhecimentos técnicos	<p>Demonstra conhecer os serviços da DGAIEC, as suas competências, atribuições, funcionamento e a respectiva articulação.</p> <p>Possui os conhecimentos técnicos especializados nos domínios da gestão aduaneira e da regulação do comércio internacional, do licenciamento, dos impostos especiais sobre o consumo e outros impostos indirectos cometidos à DGAIEC, da inspecção e fiscalização aduaneiras e fiscais, das técnicas laboratoriais e do apoio técnico e operacional aos órgãos e serviços da Direcção-Geral necessários às exigências do posto de trabalho.</p> <p>Detém experiência profissional que permite resolver, com qualidade, questões profissionais complexas e urgentes.</p>
Inovação e qualidade	<p>Propõe soluções para os problemas e desenvolve novos processos no sentido de melhorar os níveis de eficácia e eficiência do serviço, com vista, designadamente, à optimização da receita aduaneira e fiscal, da intensificação da eficácia da luta contra a fraude e evasão aduaneiras e fiscais, bem como da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Propõe medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, com vista à obtenção dos melhores resultados e à satisfação dos clientes.</p> <p>Adece às inovações e modernas tecnologias de informação e comunicação, utilizando-as correctamente e de modo a obter uma maior rentabilidade do serviço e do seu desempenho pessoal.</p>
Utilização de equipamentos e optimização de recursos	<p>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.</p> <p>Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir os custos.</p> <p>Implementa procedimentos a nível individual no sentido da redução de desperdícios e de custos supérfluos.</p>
<b>3 – PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA ACTIVIDADE –</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade, estabelecendo prazos e determinando prioridades, com vista a concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são atribuídas, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Organização do trabalho	<p>Planeia e organiza o seu trabalho de modo a cumprir os prazos estabelecidos.</p> <p>Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades, concretizando de forma diligente as actividades e projectos que lhe são atribuídos.</p> <p>Na organização do trabalho demonstra iniciativa e procura soluções alternativas para a resolução dos problemas que se lhe deparam no exercício das suas funções.</p>
Fixação de prioridades	<p>Empenha-se na gestão e execução dos trabalhos de acordo com as prioridades fixadas pelo superior hierárquico ou por si próprio, tendo em vista a satisfação dos interesses dos cidadãos e dos agentes económicos.</p> <p>Compromete-se pessoalmente em concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço, estabelecendo prioridades nas tarefas que lhe são solicitadas, centrando-se naquelas que revestem maior relevância para o serviço.</p> <p>Desenvolve os projectos que lhe são distribuídos sem descuidar a sua actividade normal.</p>
Análise da informação e orientação para resultados	<p>Perante trabalhos de especial complexidade técnica, prepara-se antecipadamente, procurando obter todos os elementos necessários à sua apreciação, recolhendo provas ou evidências suficientes, designadamente no âmbito das acções de controlo, verificação, fiscalização, inspecção e processos administrativos e jurisdicionais.</p> <p>Procura fundamentar as suas ideias e pontos de vista, com base em recolha de informação, comparando os dados de diferentes fontes e identificando a informação relevante para o desenvolvimento do respectivo posto de trabalho.</p> <p>Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante em alcançar as metas definidas.</p>
<b>4 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –</b> Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, integrando-se facilmente em equipas de trabalho, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Relacionamento com os clientes internos e externos	<p>Cria consensos com os seus interlocutores (colegas, superiores hierárquicos e utentes do serviço), contribuindo para aumentar e fortalecer as relações.</p> <p>Consegue criar um clima de confiança e respeito, em especial com o cliente externo.</p> <p>Tem uma atitude facilitadora do relacionamento com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, gerindo as eventuais situações de conflito de forma ajustada e com respeito pelos outros.</p>
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo	<p>Integra-se perfeitamente em equipas ou grupos de trabalho de diferente constituição</p> <p>Motiva e cria bom ambiente de trabalho.</p> <p>Empenha-se no exercício das suas funções, motivando os restantes colegas na prossecução dos objectivos e na actividade do trabalho.</p>
Representação e comunicação pessoal	<p>Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, no âmbito da actividade aduaneira comunitária, em organismos internacionais e no âmbito da cooperação aduaneira, designadamente com a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), procurando transmitir uma imagem de credibilidade.</p> <p>Tem capacidade de síntese, expressando-se oralmente e por escrito de forma clara e ordenada.</p> <p>Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, demonstrando respeito pelas opiniões alheias, ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</p>

Factores	Comportamentos
Coordenação (*)	<p>Exerce por vezes funções de dinamizador, orientador e coordenador das equipas, grupos de trabalho, núcleos ou sectores, contribuindo de forma decisiva para que os objectivos sejam alcançados.</p> <p>Consegue o empenho de todos em torno de objectivos comuns, assumindo responsabilidades exigentes e preocupando-se em obter um constante <i>feedback</i> da evolução do trabalho.</p> <p>Propõe e toma decisões pelas quais responde.</p>
<b>5 – DESENVOLVIMENTO PESSOAL –</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais, para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade de forma adequada e profissional, bem como para partilhar informações e conhecimentos, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Melhoria contínua	<p>Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento, actuando no sentido da sua melhoria, designadamente através da obtenção de formação adequada.</p> <p>Procura manter actualizados os seus conhecimentos técnicos e profissionais, através da pesquisa de informação e de acções de formação adequada ao posto de trabalho e de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Encara a diversidade de tarefas e de exercício de funções em postos de trabalho de maior complexidade como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</p>
Partilha de conhecimentos	<p>Preocupa-se com partilhar conhecimentos e informações com os colegas de trabalho, designadamente na sequência de intercâmbios com as outras administrações aduaneiras da UE e, bem assim, no âmbito da cooperação e assistência técnica.</p> <p>Colabora e participa, sempre que solicitado, em acções de formação e análise dos conteúdos programáticos dos cursos a ministrar, com especial relevo em matéria aduaneira e fiscal, do combate à fraude e evasão aduaneiras e fiscais e das novas tecnologias de informação e comunicação.</p> <p>Partilha experiências com os outros colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado, no exercício da sua actividade profissional.</p>
Capacidade de adaptação	<p>Reage favoravelmente à mudança, adaptando-se facilmente a novas funções e às exigências do posto de trabalho.</p> <p>Demonstra capacidade para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade, de forma profissional e adequada, mantendo, designadamente, o necessário controlo emocional e o discernimento profissional.</p> <p>Aceita as críticas e contrariedades sem quebra da sua produtividade e gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</p>

(\*) Apenas será avaliado quando se verificar o exercício de funções de chefia ou coordenação.

## ANEXO III

### Competências

#### Verificador Aduaneiro

<b>1 – ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E COMPROMISSO COM A DGAIEC –</b> Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos, do serviço público em geral e da DGAIEC em especial, prestando um serviço de qualidade, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Valores éticos e deontológicos	<p>Demonstra compromisso com os valores éticos do serviço público, com os princípios básicos de justiça tributária e da regulação do comércio internacional e com os princípios do direito aduaneiro comunitário.</p> <p>Age considerando as necessidades dos utentes, prestando-lhes o serviço adequado com respeito pelos princípios de integridade, transparência e imparcialidade.</p> <p>No desempenho das suas actividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, assumindo uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço.</p>
Compromisso com a DGAIEC	<p>Compreende a importância da sua função para o sucesso da DGAIEC e para o cumprimento da missão e dos seus objectivos estratégicos, respondendo às solicitações que lhe são feitas, tendo sempre em vista a protecção da segurança dos cidadãos e do espaço nacional e comunitário, a protecção da defesa do meio ambiente, da saúde pública, da propriedade intelectual e industrial e do património cultural nacional e comunitário.</p> <p>Está permanentemente disponível para o exercício das suas funções.</p> <p>Tem uma atitude de disponibilidade e lealdade para com os superiores hierárquicos e colegas, respondendo às suas solicitações, sem prejuízo de manter a confidencialidade da informação a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p>
Envolvimento para com o serviço	<p>Responde com prontidão às solicitações profissionais que lhe são dirigidas e aceita as propostas de novas tarefas.</p> <p>Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica, realizando de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas e tomando iniciativas para resolução de problemas que surgem no desenvolvimento da sua actividade.</p> <p>Demonstra conhecer os serviços da DGAIEC, as suas competências, atribuições, funcionamento e a respectiva articulação.</p>
<b>2 – CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA PROFSSIONAL</b> Conjunto de saberes, informação e experiência profissional essenciais ao adequado desempenho das funções, ao desenvolvimento dos processos de trabalho e à optimização e redução dos custos de funcionamento, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Conhecimentos e experiência profissional	<p>Demonstra possuir os conhecimentos práticos e técnicos especializados, designadamente nos domínios da gestão aduaneira e da regulação do comércio internacional, do licenciamento, dos impostos especiais sobre o consumo e outros impostos indirectos cometidos à DGAIEC, da inspecção e fiscalização aduaneiras e fiscais, das técnicas laboratoriais e do apoio técnico e operacional aos órgãos e serviços da Direcção-Geral necessários às exigências do posto de trabalho.</p> <p>Detém experiência profissional que permite resolver, com qualidade, questões profissionais complexas e urgentes.</p> <p>Utiliza no desenvolvimento da sua actividade as tecnologias de informação e de comunicação, com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.</p>
Inovação e qualidade	<p>Executa as tarefas de forma crítica e, perante a detecção de deficiências, apresenta sugestões para a sua correcção.</p> <p>Sugere novas práticas de trabalho para a melhoria da qualidade do serviço prestado, com vista à obtenção de melhores resultados e à satisfação dos clientes.</p> <p>Adece às inovações e modernas tecnologias, utilizando-as correctamente e de modo a obter uma maior rentabilidade do serviço e do seu desempenho pessoal.</p>

Factores	Comportamentos
Utilização de equipamentos e optimização de recursos	Utiliza de forma correcta e adequada os equipamentos, as ferramentas e outros recursos postos à sua disposição, designadamente os afectos às operações de controlo e verificação de mercadorias e às técnicas laboratoriais. Zela pela manutenção e conservação dos equipamentos e outros recursos, respeitando as regras e condições de operacionalidade e segurança. Adopta procedimentos a nível da actividade individual no sentido da redução de desperdícios e de custos supérfluos.
<b>3 – ORGANIZAÇÃO DA ACTIVIDADE</b> – Capacidade para organizar a sua actividade, estabelecendo prioridades, com vista a concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são atribuídas, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Organização do trabalho	Organiza o seu trabalho de acordo com os recursos disponíveis, respeitando o seu planeamento, e realiza-o de modo a cumprir as metas e os prazos. Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação das suas tarefas e da actividade que lhe está atribuída, mantendo organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. Na organização do trabalho demonstra iniciativa e procura soluções alternativas para a resolução dos problemas que se lhe deparam no exercício das suas funções.
Fixação de prioridades	Empenha-se na execução dos trabalhos de acordo com as prioridades fixadas pelo superior hierárquico ou por si próprio, tendo em vista a satisfação dos interesses dos cidadãos e dos agentes económicos. Compromete-se pessoalmente em concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço, estabelecendo prioridades na execução das tarefas e actividades que lhe são solicitadas, centrando-se naquelas que revestem maior relevo para o serviço. Dá execução a actividades complexas, sem descurar a sua actividade normal.
Análise da informação e orientação para resultados	Perante trabalhos ou situações de especial complexidade, procura obter todos os elementos necessários à sua execução, recolhendo provas ou evidências suficientes, designadamente no âmbito das acções de controlo, verificação, fiscalização e inspecção. Análisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas actividades e tarefas. Compromete-se, em regra, com os objectivos e é perseverante em alcançar as metas definidas.
<b>4 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, transmitindo informação com clareza e integrando-se facilmente em equipas de trabalho, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Relacionamento com os clientes internos e externos	Tem um trato cordial com colegas, superiores hierárquicos e os diversos utentes do serviço. Consegue criar um clima de confiança e respeito, em especial no relacionamento com o cliente externo. Tem bom relacionamento com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, gerindo as eventuais situações de conflito de forma ajustada e com respeito pelos outros.
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo	Integra-se em equipas ou grupos de trabalho de diferente constituição, designadamente ao nível comunitário, em organismos internacionais e no âmbito da cooperação aduaneira, procurando transmitir uma imagem de credibilidade e confiança. Motiva e cria bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. Empenha-se no exercício das suas funções, motivando os restantes colegas na prossecução dos objectivos e na actividade do serviço.
Comunicação pessoal	Expressa-se oralmente e por escrito de forma clara e precisa. Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, demonstrando respeito pelas opiniões alheias, ouvindo-as com atenção e valorizando-as. Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade.
<b>5 – DESENVOLVIMENTO PESSOAL</b> – Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais, para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade de forma adequada e profissional, bem como para partilhar informações e conhecimentos, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Melhoria contínua	Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento, actuando no sentido da sua melhoria, designadamente através da obtenção de formação adequada. Encara a diversidade de tarefas e de exercício de funções em postos de trabalho de maior complexidade como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. Procura manter actualizados os seus conhecimentos técnicos e profissionais, através da pesquisa de informação e de acções de formação adequada ao posto de trabalho.
Partilha de conhecimentos	Partilha conhecimentos e informações com os colegas de trabalho, designadamente na sequência de intercâmbios com as outras administrações aduaneiras da UE e em resultado da cooperação. Partilha experiências com os outros colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado, no exercício da sua actividade profissional. Reconhece e valoriza os conhecimentos e experiências dos seus colegas, colhendo daí contributos para o desempenho das suas tarefas e actividades.
Capacidade de adaptação	Reage favoravelmente à mudança, adaptando-se facilmente a novas funções e às exigências do posto de trabalho. Demonstra capacidade para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade, de forma profissional e adequada, mantendo, designadamente, o necessário controlo emocional e o discernimento profissional. Aceita as críticas e contrariedades sem quebra da sua produtividade e gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.

## ANEXO IV

## Competências

## Técnico Superior (SIADAP 3)

<b>1 – ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E COMPROMISSO COM A DGAIEC</b> – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos, do serviço em geral e da DGAIEC em especial, com vista à satisfação do serviço e dos cidadãos, bem como para compreender o contributo da sua actividade para o funcionamento da DGAIEC, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Valores éticos e deontológicos	Demonstra compromisso com os valores éticos do serviço público e os princípios da actividade administrativa. Identifica as necessidades dos utentes do serviço, prestando-lhes o serviço adequado com respeito pelos princípios de integridade, transparência e imparcialidade. No desempenho das suas actividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
Compromisso com a DGAIEC	Mostra-se empenhado no sucesso da DGAIEC e no cumprimento dos seus objectivos estratégicos e missão, dinamizando as pessoas para o seu alcance.

Factores	Comportamentos
	Manifesta disponibilidade para a satisfação dos interesses do serviço e dos seus diversos utentes. Manifesta disponibilidade e lealdade para com os superiores hierárquicos e colegas, respondendo às suas solicitações, sem prejuízo de manter a confidencialidade da informação a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Colaboração institucional	Accepta participar em projectos ou actividades que impliquem exposição e visibilidade externa, designadamente a nível comunitário e internacional e com outras instituições que se relacionem com a DGAIEC no cumprimento da sua missão. Propõe a adopção de orientações provenientes de entidades exteriores à DGAIEC, apresentando as vantagens da sua adopção para a melhoria do serviço. Mostra disponibilidade para colaborar com outras instituições, públicas ou privadas, na transmissão de conhecimentos técnicos, designadamente através da participação em acções de formação.
<b>2 – CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA TÉCNICA</b> – Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional essenciais ao adequado desempenho das funções, ao desenvolvimento de novos procedimentos de trabalho e concepção de novas soluções com significativo valor para o serviço e com vista à optimização e redução dos custos de funcionamento, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Conhecimentos técnicos	Demonstra conhecer os serviços da DGAIEC, as suas competências, atribuições, funcionamento e a respectiva articulação. Possui os conhecimentos técnico necessários às exigências do posto de trabalho, designadamente no âmbito técnico normativo aos órgãos e serviços da Direcção-Geral. Detém experiência profissional que permite resolver, com qualidade, questões profissionais complexas e urgentes.
Inovação e qualidade	Propõe soluções para os problemas e desenvolve novos processos no sentido de melhorar os níveis de eficácia e eficiência do serviço, bem como da qualidade dos serviços prestados. Propõe medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, com vista à obtenção dos melhores resultados e à satisfação dos utilizadores. Adere às inovações e modernas tecnologias de informação e comunicação, utilizando-as correctamente e de modo a obter uma maior rentabilidade do serviço e do seu desempenho pessoal.
Utilização de equipamentos e optimização de recursos	Utiliza os equipamentos e as ferramentas disponíveis, zelando pela sua manutenção e conservação e respeitando as condições de segurança. Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir os custos. Implementa procedimentos a nível individual no sentido da redução de desperdícios e de custos supérfluos.
<b>3 – PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA ACTIVIDADE</b> – Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade, estabelecendo prazos e determinando prioridades, com vista a concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são atribuídas, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Organização do trabalho	Planeia e organiza o seu trabalho de modo a cumprir os prazos estabelecidos. Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades, concretizando de forma diligente as actividades e projectos que lhe são atribuídos. Na organização do trabalho demonstra iniciativa e procura soluções alternativas para a resolução dos problemas que se lhe deparam no exercício das suas funções.
Fixação de prioridades	Empenha-se na gestão e execução dos trabalhos de acordo com as prioridades fixadas pelo superior hierárquico ou por si próprio, tendo em vista a satisfação dos interesses do serviço e dos cidadãos. Compromete-se pessoalmente em concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço, estabelecendo prioridades nas tarefas que lhe são solicitadas, centrando-se naquelas que revestem maior relevância para o serviço. Desenvolve os projectos que lhe são distribuídos, sem descurar a sua actividade normal.
Análise da informação e orientação para resultados	Perante trabalhos de especial complexidade técnica, prepara-se antecipadamente, procurando obter todos os elementos necessários à sua apreciação e propostas de decisão, designadamente no âmbito dos processos administrativos e jurisdicionais. Procura fundamentar as suas ideias e pontos de vista, com base em recolha de informação, comparando os dados de diferentes fontes e identificando a informação relevante para o desenvolvimento do respectivo posto de trabalho. Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante em alcançar as metas definidas.
<b>4 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, integrando-se facilmente em equipas de trabalho, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Relacionamento com os clientes	Cria consensos com os seus interlocutores (colegas, superiores hierárquicos e utentes do serviço), contribuindo para aumentar e fortalecer as relações. Consegue criar um clima de confiança e respeito, em especial com as pessoas singulares ou colectivas externas à DGAIEC. Tem uma atitude facilitadora do relacionamento com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, gerindo as eventuais situações de conflitualidade de forma ajustada e com respeito pelos outros.
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo	Integra-se perfeitamente em equipas ou grupos de trabalho de diferente constituição. Motiva e cria bom ambiente de trabalho. Empenha-se no exercício das suas funções motivando os restantes colegas na prossecução dos objectivos e na actividade do serviço.
Representação e comunicação pessoal	Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, no âmbito de organismos comunitários internacionais e da cooperação com a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), procurando transmitir uma imagem de credibilidade. Tem capacidade de síntese, expressando-se oralmente e por escrito de forma clara e ordenada. Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, demonstrando respeito pelas opiniões alheias, ouvindo-as com atenção e valorizando-as.
Coordenação (*)	Exerce por vezes funções de dinamizador, orientador e coordenador das equipas, grupos de trabalho, núcleos ou sectores, contribuindo de forma decisiva para que os objectivos sejam alcançados. Consegue o empenho de todos em torno de objectivos comuns, assumindo responsabilidades exigentes e preocupando-se em obter um constante <i>feedback</i> da evolução do trabalho. Propõe e toma decisões pelas quais responde.

**5 – DESENVOLVIMENTO PESSOAL** – Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais, para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade de forma adequada e profissional, bem como para partilhar informações e conhecimentos, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Factores	Comportamentos
Melhoria contínua	Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento, actuando no sentido da sua melhoria, designadamente através da obtenção de formação adequada. Procura manter actualizados os seus conhecimentos técnicos e profissionais, através da pesquisa de informação e de acções de formação adequada 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 profissional.
Partilha de conhecimentos	Preocupa-se com partilhar conhecimentos e informações com os colegas de trabalho, designadamente na sequência de intercâmbios com as outras administrações aduaneiras da UE e, bem assim, no âmbito da cooperação com a CPLP. Colabora e participa, sempre que solicitado, em acções de formação e análise dos conteúdos programáticos dos cursos a ministrar, em especial em matérias relacionadas com o regime de pessoal, os recursos financeiros e as novas tecnologias de informação e comunicação. Partilha experiências com os outros colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado, no exercício da sua actividade profissional.
Capacidade de adaptação	Reage favoravelmente à mudança, adaptando-se facilmente a novas funções e às exigências do posto de trabalho. Demonstra capacidade para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade, de forma profissional e adequada, mantendo, designadamente, o necessário controlo emocional e o discernimento profissional. Aceita as críticas e contrariedades sem quebra da sua produtividade e gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.

(\*) Apenas será avaliado quando se verificar o exercício de funções de chefia ou coordenação.

## ANEXO V Competências

### Assistente Técnico (SIADAP 3)

**1 – ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E COMPROMISSO COM A DGAIEC** – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos, do serviço público em geral e da DGAIEC em especial, prestando um serviço de qualidade, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Factores	Comportamentos
Valores éticos e deontológicos	Assume os valores e regras do serviço público e os princípios básicos de justiça tributária, actuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem da DGAIEC. Age respeitando os critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos. No desempenho das suas actividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, assumindo uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço.
Compromisso com a DGAIEC	Compreende a importância da sua função para o sucesso da DGAIEC e para o cumprimento da missão e dos seus objectivos estratégicos. Manifesta disponibilidade para a satisfação dos interesses do serviço e dos seus diversos utentes. Tem uma atitude de disponibilidade e lealdade para com os superiores hierárquicos e colegas, respondendo às suas solicitações, sem prejuízo de manter a confidencialidade da informação a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Envolvimento para com o serviço	Responde com prontidão às solicitações profissionais que lhe são apresentadas e aceita as propostas de novas tarefas. Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica, realizando de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas e tomando iniciativas para resolução de problemas que surgem no desenvolvimento da sua actividade. Demonstra conhecer os serviços da DGAIEC, as suas competências, atribuições, funcionamento e a respectiva articulação.

**2 – CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA PROFSSIONAL** – Conjunto de saberes, informação e experiência profissional essenciais ao adequado desempenho das funções, ao desenvolvimento dos processos de trabalho e à optimização e redução dos custos de funcionamento, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Factores	Comportamentos
Conhecimentos e experiência profissional	Demonstra possuir os conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho, designadamente na área de apoio técnico administrativo aos órgãos e serviços da Direcção-Geral. Detém experiência profissional que permite resolver, com qualidade, questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza no desenvolvimento da sua actividade as tecnologias de informação e de comunicação, com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
Inovação e qualidade	Executa as tarefas de forma crítica e, perante a detecção de deficiências, apresenta sugestões para a sua correcção. Sugere novas práticas de trabalho para a melhoria da qualidade do serviço prestado, com vista à obtenção de melhores resultados e a satisfação dos clientes. Adere às inovações e modernas tecnologias, utilizando-as correctamente e de modo a obter uma maior rentabilidade do serviço e do seu desempenho pessoal.
Utilização de equipamentos e optimização de recursos	Utiliza de forma correcta e adequada os equipamentos, as ferramentas e outros recursos postos à sua disposição. Zela pela manutenção e conservação dos equipamentos e outros recursos, respeitando as regras e condições de operacionalidade e segurança. Adopta procedimentos a nível da actividade individual no sentido da redução de desperdícios e de custos supérfluos.

**3 – ORGANIZAÇÃO DA ACTIVIDADE** – Capacidade para organizar a sua actividade, estabelecendo prioridades, com vista a concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são atribuídas, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Factores	Comportamentos
Organização do trabalho	Organiza o seu trabalho de acordo com os recursos disponíveis, respeitando o seu planeamento, e realiza-o de modo a cumprir as metas e os prazos. Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação das suas tarefas e da actividade que lhe está atribuída, mantendo organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Factores	Comportamentos
Fixação de prioridades	Na organização do trabalho demonstra iniciativa e procura soluções alternativas para a resolução dos problemas que se lhe deparam no exercício das suas funções. Empenha-se na execução dos trabalhos de acordo com as prioridades fixadas pelo superior hierárquico ou por si próprio, tendo em vista a satisfação dos interesses dos utentes do serviço. Compromete-se pessoalmente em concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço, estabelecendo prioridades na execução das tarefas e actividades que lhe são solicitadas, centrando-se naquelas que revestem maior relevo para o serviço. Dá execução a processos complexos, sem descurar a sua actividade normal.
Análise da informação e orientação para resultados	Perante trabalhos ou situações de maior complexidade, procura obter todos os elementos necessários à sua execução, recolhendo e comparando dados de diferentes fontes. Análisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas actividades e tarefas. Compromete-se, em regra, com os objectivos e é perseverante em alcançar as metas definidas.

**4 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, transmitindo informação com clareza e integrando-se facilmente em equipas de trabalho, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Factores	Comportamentos
Relacionamento com os clientes internos e externos	Tem um trato cordial com colegas, superiores hierárquicos e os diversos utentes do serviço. Consegue criar um clima de confiança e respeito, em especial no relacionamento com os utentes do serviço. Tem bom relacionamento com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, gerindo as eventuais situações de conflito de forma ajustada e com respeito pelos outros.
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo	Integra-se em equipas de trabalho de diferente constituição, procurando transmitir uma imagem de credibilidade e confiança. Motiva e cria bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. Empenha-se no exercício das suas funções, motivando os restantes colegas na prossecução dos objectivos e na actividade do serviço.
Comunicação pessoal	Expressa-se oralmente e por escrito de forma clara e precisa. Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, demonstrando respeito pelas opiniões alheias, ouvindo-as com atenção e valorizando-as. Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade.

**5 – DESENVOLVIMENTO PESSOAL** – Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais, para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade de forma adequada e profissional, bem como para partilhar informações e conhecimentos, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Factores	Comportamentos
Melhoria contínua	Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento, actuando no sentido da sua melhoria, designadamente através da obtenção de formação adequada. Encara a diversidade de tarefas e de exercício de funções em postos de trabalho de maior complexidade como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. Procura manter actualizados os seus conhecimentos técnicos e profissionais, através da pesquisa de informação e acções de formação adequada ao posto de trabalho.
Partilha de conhecimentos	Partilha conhecimentos e informações com os colegas de trabalho, designadamente os adquiridos em acções de formação. Partilha experiências com os outros colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado, no exercício da sua actividade profissional. Reconhece e valoriza os conhecimentos e experiências dos seus colegas, colhendo daí contributos para o desempenho das suas tarefas e actividades.
Capacidade de adaptação	Reage favoravelmente à mudança, adaptando-se facilmente a novas funções e às exigências do posto de trabalho. Demonstra capacidade para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade, de forma profissional e adequada, mantendo, designadamente, o necessário controlo emocional e o discernimento profissional. Aceita as críticas e contrariedades sem quebra da sua produtividade e gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.

## ANEXO VI

### Competências

#### Assistente Operacional (SIADAP 3)

**1 – ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E COMPROMISSO COM A DGAIEC** – Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos, do serviço público em geral e da DGAIEC em especial, prestando um serviço de qualidade, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Factores	Comportamentos
Valores éticos e deontológicos	Assume os valores e regras do serviço público, actuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem da DGAIEC. Age respeitando os critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos. No desempenho das suas actividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, assumindo uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço.
Compromisso com a DGAIEC	Compreende a importância da sua função para o funcionamento da DGAIEC. Manifesta disponibilidade para a satisfação das necessidades do serviço. Tem uma atitude de disponibilidade e lealdade para com os superiores hierárquicos e colegas, respondendo às suas solicitações, sem prejuízo de manter a confidencialidade da informação a que tem acesso em consequência do desempenho das suas funções.
Envolvimento para com o serviço	Responde com prontidão às solicitações profissionais que lhe são feitas e aceita as propostas de novas tarefas, concretizando de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas.

Factores	Comportamentos
	Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica, realizando de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas e tomando iniciativas para resolução de problemas que surgem no desenvolvimento da sua actividade.  Demonstra conhecer os serviços da DGAIEC, o seu funcionamento e a respectiva articulação.
<b>2 – CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> – Conjunto de saberes e experiência profissional essenciais ao adequado desempenho das tarefas e actividades, ao desenvolvimento dos processos de trabalho e à optimização e redução dos custos de funcionamento, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Conhecimentos e experiência profissional	Demonstra possuir os conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho, designadamente na área de apoio aos órgãos e serviços da Direcção-Geral.  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.
Inovação e qualidade	Executa as tarefas de forma crítica e, perante a detecção de deficiências, apresenta sugestões para a sua correcção.  Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.  Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais.
Utilização de equipamentos e optimização de recursos	Utiliza de forma correcta e adequada e com conhecimento e segurança os instrumentos de trabalho, equipamentos, veículos e outros recursos postos à sua disposição.  Zela pela manutenção e conservação dos materiais, equipamentos, veículos, instrumentos de trabalho e outros recursos, respeitando as regras e condições de operacionalidade e segurança.  Adopta procedimentos a nível da actividade individual no sentido da redução de desperdícios e de custos supérfluos.
<b>3 – ORGANIZAÇÃO DA ACTIVIDADE</b> – Capacidade para organizar a sua actividade, estabelecendo prioridades, com vista a concretizá-la, e às tarefas que lhe são solicitadas, com eficácia e eficiência, e integrando na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Organização do trabalho	Organiza o seu trabalho de acordo com as respectivas condições e os recursos disponíveis, seguindo as directivas e procedimentos para a adequada execução do trabalho.  Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação das suas tarefas e da actividade que lhe está atribuída, reconhecendo o que é prioritário e urgente e realizando o trabalho de acordo com esses critérios.  Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica, demonstrando iniciativa no sentido da resolução dos problemas que se lhe deparam no exercício da sua actividade.
Orientação para a segurança	Cumprir, no desenvolvimento da sua actividade, as normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e actividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.  Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável, de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.  Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
Realização e orientação para resultados	É persistente na resolução dos problemas e dificuldades, procurando atingir os resultados desejados.  Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.  Preocupa-se em atingir os prazos estipulados para as diferentes actividades.
<b>4 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Capacidade para integrar com pessoas com diferentes características e em contextos profissionais distintos e integra-se facilmente em equipas de trabalho, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Relacionamento com os clientes internos e externos	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores hierárquicos e os diversos utentes do serviço.  Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.  Tem bom relacionamento com pessoas de diferentes características, afirmando-se perante os outros sem ser autoritário e agressivo.
Trabalho em equipa	Integra-se em equipas de trabalho dentro e fora do seu contexto normal de trabalho.  Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.  Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.
Motivação para o trabalho	Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.  Consegue, em regra, o empenho do grupo em torno das tarefas e actividades solicitadas e promove um clima amigável.  É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
<b>5 – DESENVOLVIMENTO PESSOAL</b> – Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais, para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade de forma adequada e profissional, bem como para partilhar informações e conhecimentos, traduzindo-se nos seguintes factores e, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
Factores	Comportamentos
Melhoria contínua	Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento, actuando no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização.  Encara a diversidade de tarefas e de exercício de funções em diferentes postos de trabalho como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.  Preocupa-se em alargar e actualizar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
Partilha de conhecimentos	Partilha conhecimentos e informações com os colegas de trabalho, designadamente os adquiridos em acções de formação.  Partilha experiências com os outros colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado, no exercício da sua actividade profissional.  Reconhece e valoriza os conhecimentos e experiências dos seus colegas, colhendo daí contributos para o desempenho das suas tarefas e actividades.
Capacidade de adaptação	Reage favoravelmente à mudança, adaptando-se facilmente a novas formas de realizar as tarefas.  Demonstra capacidade para lidar com situações de pressão e/ou contrariedade, de forma profissional e adequada, mantendo, designadamente, o necessário controlo emocional e o discernimento profissional.  Aceita as críticas e contrariedades sem quebra da sua produtividade e gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.

## ANEXO VII

## Avaliação do desempenho

### Dirigentes intermédios (SIADAP 2)

#### Ficha de Auto-avaliação

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado	
Cargo	
Unidade orgânica	
Período de avaliação	/ / a / /

**1. RESULTADOS****1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Para cada objectivo fixado, em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinalar com X o nível)

Objectivos fixados	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo
Objectivo 1			
Objectivo 2			
Objectivo 3			
Objectivo _____			
Objectivo _____			
Objectivo _____			

**1.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa à realização de objectivos)

--

**2. COMPETÊNCIAS****2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para cada competência, em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano? (Assinalar com X o nível)

COMPETÊNCIAS	FACTOR DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	FACTOR DEMONSTRADO	FACTOR NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC e orientação para a segurança			
Colaboração institucional			
2 – Conhecimentos Especializados e Experiência Técnica			
Conhecimentos técnicos			
Inovação e mudança			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
3 – Planeamento e Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Visão estratégica			
Análise da informação e sentido crítico			
4 – Liderança, Gestão de Pessoas e Decisão			
Liderança			
Gestão das pessoas			
Decisão			
5 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento			
Motivação dos colaboradores			
Comunicação pessoal			

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

**2.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

--

**3. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO**

Classifique cada um dos factores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6, é importante que faça uma breve justificação.

FACTORES	1	2	3	4	5	6
Constância de objectivos						
Orientação superior						
Comunicação e informação						
Recursos humanos						
Recursos financeiros e materiais						
Sistemas/Tecnologias de informação						
Esforço/investimento individual						
Outros*						

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

Se valorou algum factor nos extremos da escala (pontos 1, 2, 5 e 6) justifique sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):

**4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS**

(Formação, etc.)

O avaliado \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Recebi. O avaliador \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ANEXO VIII**

**Avaliação do desempenho**

**Verificador Superior Aduaneiro (SIADAP 3)**

**Ficha de Auto-avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado	
Carreira/Categoria	
Unidade orgânica	
Período de avaliação	/ / a / /

**1. RESULTADOS**

**GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Para cada objectivo fixado, em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objectivos fixados	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo
Objectivo 1			
Objectivo 2			
Objectivo 3			
Objectivo ___			
Objectivo ___			
Objectivo ___			

**1.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa à realização de objectivos)

**2. COMPETÊNCIAS**

**2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para cada competência, em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano? (Assinale com X o nível)

COMPETÊNCIAS	FACTOR DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	FACTOR DEMONSTRADO	FACTOR NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIIEC			
Colaboração institucional			
2 – Conhecimentos Especializados e Experiência Técnica			
Conhecimentos técnicos			
Inovação e qualidade			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
3 – Planeamento e Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Fixação de prioridades			
Análise da informação e orientação para resultados			
4 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento com os clientes internos e externos			
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo			
Representação e comunicação pessoal			
Coordenação*			
5 – Desenvolvimento Pessoal			
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			

\* Aplicável ao colaborador com funções de chefia e coordenação.

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

**2.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

**3. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO**

Classifique cada um dos factores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6, é importante que faça uma breve justificação.

FACTORES	1	2	3	4	5	6
Os objectivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente						
O esforço ou investimento individual feitos						
Outros factores*						

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

Se valorou algum factor nos extremos da escala (pontos 1, 2, 5 e 6), justifique sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras avaliações que considere importantes):

**4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS**

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Recebi. O avaliador \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ANEXO IX**

**Avaliação do desempenho  
Verificador Aduaneiro (SIADAP 3)**

**Ficha de Auto-avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado	
Carreira/Categoria	
Unidade orgânica	
Período de avaliação	/ / a / /

**1. RESULTADOS**

**GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Para cada objectivo fixado, em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objectivos fixados	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo
Objectivo 1			
Objectivo 2			
Objectivo 3			
Objectivo ___			
Objectivo ___			
Objectivo ___			

**1.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa à realização de objectivos)

**2. COMPETÊNCIAS**

**2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para cada competência, em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do an (Assinale com X o nível)

COMPETÊNCIAS	FACTOR DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	FACTOR DEMONSTRADO	FACTOR NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC			
Envolvimento para com o serviço			

	FACTOR DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	FACTOR DEMONSTRADO	FACTOR NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
2 – Conhecimentos e Experiência Profissional			
Conhecimentos e experiência profissional			
Inovação e qualidade			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
3 – Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Fixação de prioridades			
Análise da informação e orientação para resultados			
4 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento com os clientes internos e externos			
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo			
Comunicação pessoal			
5 – Desenvolvimento Pessoal			
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

**2.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

**3. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO**

Classifique cada um dos factores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinala com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinala os pontos 1, 2, 5 e 6, é importante que faça uma breve justificação.

FACTORES	1	2	3	4	5	6
Os objectivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente						
O esforço ou investimento individual feitos						
Outros factores*						

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

Se valorou algum factor nos extremos da escala (pontos 1, 2, 5 e 6), justifique sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras avaliações que considere importantes):

**4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS**

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Recebi. O avaliador \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ANEXO X

**Avaliação do desempenho**

**Técnico Superior (SIADAP 3)**

**Ficha de Auto-avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado	
Carreira/Categoria	
Unidade orgânica	
Período de avaliação	/ / a / /

**1. RESULTADOS**

**GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Para cada objectivo fixado, em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objectivos fixados	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo
Objectivo 1			
Objectivo 2			
Objectivo 3			
Objectivo _____			
Objectivo _____			
Objectivo _____			

**1.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa à realização de objectivos)

**2. COMPETÊNCIAS**

**2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para cada competência, em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano? (Assinale com X o nível)

COMPETÊNCIAS	FACTOR DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	FACTOR DEMONSTRADO	FACTOR NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC			
Colaboração institucional			
2 – Conhecimentos Especializados e Experiência Técnica			
Conhecimentos técnicos			
Inovação e qualidade			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
3 – Planeamento e Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Fixação de prioridades			
Análise da informação e orientação para resultados			
4 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento com os clientes			
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo			
Representação e comunicação pessoal			
Coordenação*			
5 – Desenvolvimento Pessoal			
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			

\* Aplicável ao colaborador com funções de chefia e coordenação.

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

**2.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

**3. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO**

Classifique cada um dos factores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinala com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinala os pontos 1, 2, 5 e 6, é importante que faça uma breve justificação.

FACTORES	1	2	3	4	5	6
Os objectivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente						
O esforço ou investimento individual feitos						
Outros factores*						

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

Se valorou algum factor nos extremos da escala (pontos 1, 2, 5 e 6), justifique sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):

**4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS**

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Recebi. O avaliador \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ANEXO XI

**Avaliação do desempenho**

**Assistente Técnico (SIADAP 3)**

**Ficha de Auto-avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado	
Carreira/Categoria	
Unidade orgânica	
Período de avaliação	/ / a / /

**1. RESULTADOS**

**GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Para cada objectivo fixado, em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objectivos fixados	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo
Objectivo 1			
Objectivo 2			

Objectivos fixados	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo
Objectivo 3			
Objectivo ___			
Objectivo ___			
Objectivo ___			

**1.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa à realização de objectivos)

--

**2. COMPETÊNCIAS****2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para cada competência, em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?  
(Assinale com X o nível)

COMPETÊNCIAS	FACTOR DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	FACTOR DEMONSTRADO	FACTOR NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC			
Envolvimento para com o serviço			
2 – Conhecimentos e Experiência Profissional			
Conhecimentos e experiência profissional			
Inovação e qualidade			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
3 – Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Fixação de prioridades			
Análise da informação e orientação para resultados			
4 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento com os clientes internos e externos			
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo			
Comunicação pessoal			
5 – Desenvolvimento Pessoal			
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

**2.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

--

**3. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO**

Classifique cada um dos factores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinala com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinala os pontos 1, 2, 5 e 6, é importante que faça uma breve justificação.

FACTORES	1	2	3	4	5	6
Os objectivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente						

FACTORES	1	2	3	4	5	6
O esforço ou investimento individual feitos						
Outros factores*						

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

--

Se valorou algum factor nos extremos da escala (pontos 1, 2, 5 e 6), justifique sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):

--

**4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS**

(Formação, reafecção profissional, etc.):
---

O avaliado \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Recebi. O avaliador \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ANEXO XII****Avaliação do desempenho****Assistente Operacional (SIADAP 3)****Ficha de Auto-avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado	
Carreira/Categoria	
Unidade orgânica	
Período de avaliação	___/___/___ a ___/___/___

**1. RESULTADOS****GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Para cada objectivo fixado, em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objectivos fixados	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo
Objectivo 1			
Objectivo 2			
Objectivo 3			
Objectivo ___			
Objectivo ___			
Objectivo ___			

**1.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa à realização de objectivos)

--

**2. COMPETÊNCIAS**

**2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para cada competência, em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?  
(Assinale com X o nível)

COMPETÊNCIAS	FACTOR DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	FACTOR DEMONSTRADO	FACTOR NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC			
Envolvimento para com o serviço			
2 – Conhecimentos e Experiência Profissional			
Conhecimentos e experiência profissional			
Inovação e qualidade			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
3 – Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Orientação para a segurança			
Realização e orientação para resultados			
4 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento com os clientes internos e externos			
Trabalho em equipa			
Motivação para o trabalho			
5 – Desenvolvimento Pessoal			
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

**2.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

**3. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO**

Classifique cada um dos factores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinala com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinala os pontos 1, 2, 5 e 6, é importante que faça uma breve justificação.

FACTORES	1	2	3	4	5	6
Os objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente						
O esforço ou investimento individual feitos						
Outros factores*						

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

Se valorou algum factor nos extremos da escala (pontos 1, 2, 5 e 6), justifique sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):

**4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS**

(Formação, reactivação profissional, etc.):

O avaliado \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Recebi. O avaliador \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ANEXO XIII**

**Avaliação do desempenho**

**Dirigentes Intermédios (SIADAP 2)**

**Ficha de Avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

NIF 6 0 0 0 1 2 8 7 5

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Cargo	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**

(Descrição dos objectivos da unidade orgânica)

**2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**

**2.1 RESULTADOS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

	DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
2	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
3	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO		AVALIAÇÃO		
		Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
Objectivo				
Indicador(es) de medida				
Crítérios de superação				
Objectivo				
Indicador(es) de medida				
Crítérios de superação				
Objectivo				
Indicador(es) de medida				
Crítérios de superação				

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

Os objectivos n.º (s) \_\_\_\_\_ foram reformulados em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

Pontuação do Parâmetro \_\_\_\_\_

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:

Parâmetro Competências:

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no final do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC e orientação para a segurança			
Colaboração institucional			
<b>Pontuação da Competência</b>			
2 – Conhecimentos Especializados e Experiência Técnica			
Conhecimentos técnicos			
Inovação e mudança			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
<b>Pontuação da Competência</b>			
3 – Planeamento e Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Visão estratégica			
Análise da informação e sentido crítico			
<b>Pontuação da Competência</b>			
4 – Liderança, Gestão de Pessoas e Decisão			
Liderança			
Gestão das pessoas			
Decisão			
<b>Pontuação da Competência</b>			
5 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento			
Motivação dos colaboradores			
Comunicação pessoal			
<b>Pontuação da Competência</b>			

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro \_\_\_\_\_

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

3. FORAM CONSIDERADOS OS ELEMENTOS A QUE SE REFERE O N.º 4 DO ARTIGO 38.º DA LEI N.º 66-B/2007, DE 28 DE DEZEMBRO?

SIM  NÃO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

7. FUNDAMENTAÇÃO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

7.1. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

- Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

8. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

9. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

10. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Observações:

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

O avaliado, \_\_\_\_\_

11. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

12. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativa(o) à minha avaliação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

ANEXO XIV

**Avaliação do desempenho  
Técnico Superior (SIADAP 3)**

**Ficha de Avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

<b>NIF</b>	6	0	0	0	1	2	8	7	5
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/carreira	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação	/ /	a	/ /
----------------------	-----	---	-----

**1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÁNICA**  
Descrição dos objectivos da unidade orgânica

**2. PARÁMETROS DA AVALIAÇÃO**

**2.1 RESULTADOS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

	DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
2	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
3	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			

O avaliador, em \_\_/\_\_/\_\_, Pontuação do Parâmetro

O avaliado, em \_\_/\_\_/\_\_,

Os objectivos n.º (s) foram reformulados em \_\_/\_\_/\_\_, constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em \_\_/\_\_/\_\_,

O avaliado, em \_\_/\_\_/\_\_,

**2.2 COMPETÊNCIAS**

(A preencher no final do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC			
Colaboração institucional			
<b>Pontuação da Competência</b>			
2 – Conhecimentos Especializados e Experiência Técnica			
Conhecimentos técnicos			
Inovação e qualidade			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
<b>Pontuação da Competência</b>			
3 – Planeamento e Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Fixação de prioridades			
Análise da informação e orientação para resultados			
<b>Pontuação da Competência</b>			
4 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento com os clientes			
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo			
Representação e comunicação pessoal			
Coordenação*			
<b>Pontuação da Competência</b>			
5 – Desenvolvimento Pessoal			
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			
<b>Pontuação da Competência</b>			

\* Aplicável ao colaborador com funções de chefia e coordenação.

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	
------------------------	--

**3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO**

PARÁMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

**4. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE**

**5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO**

Parâmetro Resultados:

Parâmetro Competências:

**6. FUNDAMENTAÇÃO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

**7. HARMONIZAÇÃO PELO CICA**

Parecer:

**8. VALIDAÇÃO E RECONHECIMENTO DO MÉRITO**

**8.1. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO RELEVANTE”**

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**8.2. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO INADEQUADO”**

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**8.3. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

- Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**9. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO**

**10. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

**11. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

**12. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**

Observações:

Tomci conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**13. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**14. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Tomci conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativa(o) à minha avaliação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/carreira	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

**1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**

Descrição dos objectivos da unidade orgânica

**2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**

**2.1 RESULTADOS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
	Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
1 Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
2 Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
3 Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Pontuação do Parâmetro

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Os objectivos n.º (s) \_\_\_\_\_ foram reformulados em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**2.2 COMPETÊNCIAS**

(A preencher no final do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
	Valores éticos e deontológicos		
	Compromisso com a DGAIEC		
Pontuação da Competência			
2 – Conhecimentos e Experiência Profissional	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
	Conhecimentos e experiência profissional		
	Inovação e qualidade		
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
Pontuação da Competência			

**ANEXO XV**

**Avaliação do desempenho**

**Verificadores Aduaneiros (SIADAP 3)**

**Ficha de Avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

NIF	6	0	0	0	1	2	8	7	5
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3 – Organização da Actividade	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
Organização do trabalho			
Fixação de prioridades			
Análise da informação e orientação para resultados			
<b>Pontuação da Competência</b>			
4 – Relacionamento Interpessoal	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
Relacionamento com os clientes internos e externos			
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo			
Comunicação pessoal			
<b>Pontuação da Competência</b>			
5 – Desenvolvimento Pessoal	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			
<b>Pontuação da Competência</b>			

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	
------------------------	--

**3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO**

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

**4. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE**

**5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO**

Parâmetro Resultados:

Parâmetro Competências:

**6. FUNDAMENTAÇÃO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

**7. HARMONIZAÇÃO PELO CICA**

Parecer:

**8. VALIDAÇÃO E RECONHECIMENTO DO MÉRITO**

**8.1. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO RELEVANTE”**

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**8.2. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO INADEQUADO”**

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**8.3. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

- Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.

Não foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**9. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO**

**10. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

**11. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

**12. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**

Observações:

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**13. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

**14. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativa(o) à minha avaliação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**ANEXO XVI**

**Avaliação do desempenho**

**Técnico Superior (SIADAP 3)**

**Ficha de Avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

NIF 6 0 0 0 1 2 8 7 5

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/carreira	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**  
 Descrição dos objectivos da unidade orgânica

--	--

**2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**

**2.1 RESULTADOS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

	DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
2	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
3	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			

O avaliador, em \_\_/\_\_/\_\_, 

Pontuação do Parâmetro
------------------------

O avaliado, em \_\_/\_\_/\_\_,

Os objectivos n.º (s) foram reformulados em \_\_/\_\_/\_\_, constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em \_\_/\_\_/\_\_,

O avaliado, em \_\_/\_\_/\_\_,

**2.2 COMPETÊNCIAS**

(A preencher no final do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC			
Colaboração institucional			
<b>Pontuação da Competência</b>			
2 – Conhecimentos Especializados e Experiência Técnica			
Conhecimentos técnicos			
Inovação e qualidade			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
<b>Pontuação da Competência</b>			
3 – Planeamento e Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Fixação de prioridades			
Análise da informação e orientação para resultados			
<b>Pontuação da Competência</b>			
4 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento com os clientes			
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo			
Representação e comunicação pessoal			
Coordenação*			
<b>Pontuação da Competência</b>			

	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
5 – Desenvolvimento Pessoal			
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			
<b>Pontuação da Competência</b>			

\* Aplicável ao colaborador com funções de chefia e coordenação.

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

<b>Pontuação do Parâmetro</b>	
-------------------------------	--

**3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO**

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

<b>AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA</b>	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

**4. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE**

--

**5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO**

Parâmetro Resultados:	
Parâmetro Competências:	

**6. FUNDAMENTAÇÃO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

--

**7. HARMONIZAÇÃO PELO CICA**

Parecer:	
----------	--

**8. VALIDAÇÃO E RECONHECIMENTO DO MÉRITO**

**8.1. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO RELEVANTE”**

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**8.2. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO INADEQUADO”**

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**8.3. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

- Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**9. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO**

--

**10. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

--

**11. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

**12. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**

Observações:

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**13. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

**14. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Tompei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativa(o) à minha avaliação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**ANEXO XVII**

**Avaliação do desempenho**

**Assistente Técnico (SIADAP 3)**

**Ficha de Avaliação**

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

<b>NIF</b>	6	0	0	0	1	2	8	7	5
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/carreira	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação    \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_    a    \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**  
 Descrição dos objectivos da unidade orgânica

--

**2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**

**2.1 RESULTADOS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
	Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
1			
2			
3			

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_ Pontuação do Parâmetro

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

Os objectivos n.º (s) \_\_\_\_\_ foram reformulados em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

**2.2 COMPETÊNCIAS**

(A preencher no final do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC			
Envolvimento para com o serviço			
<b>Pontuação da Competência</b>			
2 – Conhecimentos e Experiência Profissional	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
Conhecimentos e experiência profissional			
Inovação e qualidade			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
<b>Pontuação da Competência</b>			
3 – Organização da Actividade	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
Organização do trabalho			
Fixação de prioridades			
Análise da informação e orientação para resultados			
<b>Pontuação da Competência</b>			
4 – Relacionamento Interpessoal	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
Relacionamento com os clientes internos e externos			
Motivação para o trabalho em equipa e em grupo			
Comunicação pessoal			
<b>Pontuação da Competência</b>			
5 - Desenvolvimento Pessoal	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			
<b>Pontuação da Competência</b>			

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro

## 3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

## 4. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

--

## 5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:
Parâmetro Competências:

## 6. FUNDAMENTAÇÃO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

--

## 7. HARMONIZAÇÃO PELO CICA

Parecer:
----------

## 8. VALIDAÇÃO E RECONHECIMENTO DO MÉRITO

## 8.1. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO RELEVANTE”

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

## 8.2. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO INADEQUADO”

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

## 8.3. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

- Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

## 9. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

--

## 10. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

--

## 11. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

## 12. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Observações:
Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em ___/___/___.
O avaliado, _____

## 13. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos ___/___/___, _____
------------------------

## 14. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativa(o) à minha avaliação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

## ANEXO XVIII

## Avaliação do desempenho

## Assistente Operacional (SIADAP 3)

## Ficha de Avaliação

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS E DOS IMPOSTOS ESPECIAIS SOBRE O CONSUMO

NIF 6 0 0 0 1 2 8 7 5

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/ carreira	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação	___/___/___	a	___/___/___
----------------------	-------------	---	-------------

## 1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição dos objectivos da unidade orgânica

--

## 2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

## 2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
	Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
1 Objectivo			
Indicador(es) de medida			
Crítérios de superação			

(A preencher no final do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO		AVALIAÇÃO		
		Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
2	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
3	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_ Pontuação do Parâmetro \_\_\_\_\_  
 O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Os objetivos n.º (s) \_\_\_\_\_ foram reformulados em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, constando de anexo a esta ficha.  
 O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

**2.2 COMPETÊNCIAS**

(A preencher no final do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	Factor demonstrado a um nível elevado (Pontuação 5)	Factor demonstrado (Pontuação 3)	Factor não demonstrado ou inexistente (Pontuação 1)
1 – Orientação para o Serviço Público e Compromisso com a DGAIEC			
Valores éticos e deontológicos			
Compromisso com a DGAIEC			
Envolvimento para com o serviço			
<b>Pontuação da Competência</b>			
2 – Conhecimentos e Experiência Profissional			
Conhecimentos e experiência profissional			
Inovação e qualidade			
Utilização de equipamentos e optimização de recursos			
<b>Pontuação da Competência</b>			
3 – Organização da Actividade			
Organização do trabalho			
Orientação para a segurança			
Realização e orientação para resultados			
<b>Pontuação da Competência</b>			
4 – Relacionamento Interpessoal			
Relacionamento com os clientes internos e externos			
Trabalho em equipa			
Motivação para o trabalho			
<b>Pontuação da Competência</b>			
5 – Desenvolvimento Pessoal			
Melhoria contínua			
Partilha de conhecimentos			
Capacidade de adaptação			
<b>Pontuação da Competência</b>			

Obs: A descrição dos comportamentos de cada factor da lista de competências refere-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro \_\_\_\_\_

**3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO**

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

**4. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE**

**5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO**

Parâmetro Resultados: \_\_\_\_\_

Parâmetro Competências: \_\_\_\_\_

**6. FUNDAMENTAÇÃO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

**7. HARMONIZAÇÃO PELO CICA**

Parecer: \_\_\_\_\_

**8. VALIDAÇÃO E RECONHECIMENTO DO MÉRITO**

**8.1. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO RELEVANTE”**

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**8.2. VALIDAÇÃO DO “DESEMPENHO INADEQUADO”**

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**8.3. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

- Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**9. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO**

**10. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

**11. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

**12. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**

Observações: \_\_\_\_\_

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**12. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**

Observações:

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**13. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

**14. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativa(o) à minha avaliação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**ANEXO XIX**

**Avaliação do desempenho  
Monitorização do Desempenho**

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador \_\_\_\_\_

Avaliado \_\_\_\_\_

Período em avaliação \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Questão, ou questões, analisada(s):

**1. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR**

\_\_\_\_\_

**2. OBSERVAÇÕES DO AVALIADO**

\_\_\_\_\_

**3. DECISÃO, OU DECISÕES, DO AVALIADOR**

\_\_\_\_\_

Em reunião realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliador \_\_\_\_\_

O avaliado \_\_\_\_\_

**ANEXO XX**

**Avaliação do desempenho  
Reformulação de Objectivos**

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador \_\_\_\_\_

Avaliado \_\_\_\_\_

Período em avaliação \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**1. O(S) OBJECTIVO(S) SEGUINTE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA CADA UM:**

Objectivo n.º \_\_\_\_\_  
Motivo da reformulação: \_\_\_\_\_

Objectivo n.º \_\_\_\_\_  
Motivo da reformulação: \_\_\_\_\_

Objectivo n.º \_\_\_\_\_  
Motivo da reformulação: \_\_\_\_\_

**2. PARÂMETRO RESULTADOS: (OBJECTIVOS REFORMULADOS)**

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO		(A preencher no final do período de avaliação)		
		AVALIAÇÃO		
Objectivo	Indicador(es) de medida	Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
2	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
3	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			

Em reunião realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ O avaliador \_\_\_\_\_

O avaliado \_\_\_\_\_

**I SÉRIE**



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 3



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://dre.pt>  
Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Tel.: 21 781 0870 • Fax: 21 394 5750

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