Entrada em vigor 14/Dez/2013

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 359/2013

de 13 de dezembro

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, designado por SIADAP, prevê que a avaliação do desempenho seja feita com base em parâmetros de resultados e de competências.

Mais determina aquela lei que os modelos de fichas de avaliação do desempenho de dirigentes intermédios e demais trabalhadores da Administração Pública, bem como as listas de competências e demais atos necessários à sua aplicação, sejam aprovados por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Em cumprimento desta determinação foi publicada a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, que procedeu à aprovação dos modelos de fichas e das listas de competências.

Tendo, entretanto, sido introduzidas alterações à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, pelas Leis n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e dada a revisão do regime de carreiras da Administração Pública, operada pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, verifica-se existir alguma desatualização dos instrumentos aprovados pela Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, tornando-se necessário proceder à sua adaptação às novas regras do SIADAP e ao novo regime de carreiras.

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

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 36.º, no n.º 2 do artigo 48.º e no artigo 87.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Modelos de fichas

1—São aprovados os modelos de fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho que constam dos anexos I, II e III da presente portaria, da qual fazem parte integrante, referentes a:

a) Dirigentes intermédios (SIADAP 2);
b) Trabalhadores (SIADAP 3);
c) Avaliação com base nas competências, prevista no artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

2—É aprovado o modelo de ficha de monitorização do desempenho, para utilização comum ao SIADAP 2, SIADAP 3 e Avaliação com base nas competências, que consta do anexo IV da presente portaria, da qual faz parte integrante.

3—É aprovado o modelo de ficha de reformulação de objetivos, para utilização comum ao SIADAP 2 e SIADAP 3, que consta do anexo V da presente portaria, da qual faz parte integrante.

4—No preenchimento das fichas podem ser utilizadas folhas anexas, no caso de os espaços previstos não serem suficientes.

Artigo 2.º

Listas de competências

1—São aprovadas as listas de competências, que constam do anexo VI da presente portaria, da qual faz parte integrante, dos dirigentes intermédios e das seguintes carreiras gerais:

a) Dirigentes intermédios;
b) Técnico superior;
c) Assistente técnico;
d) Assistente operacional.

2—As competências descritas e os comportamentos associados referem-se ao padrão médio exigível de desempenho.

Artigo 3.º

Instruções

São aprovadas as instruções de preenchimento das fichas que constam do anexo VII da presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

Norma transitória

Mantêm-se válidas as contratualizações de parâmetros de avaliação efetuadas até à data de entrada em vigor da presente portaria e materializadas nas fichas de avaliação dos dirigentes intermédios (SIADAP 2) e dos trabalhadores (SIADAP 3), aprovadas pela Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

Artigo 5.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

Portaria de 13/De Aprova i Fichas e Autoava

Artigo 6.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque,* em 29 de novembro de 2013.

ANEXO I

[a que se a alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º]

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
DIRIGENTES INTERMÉDIOS (SIADAP 2)
FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

(A preencher pelo avaliado)

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

1. RESULTADOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS

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

Objectivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
Objetivo __			
Objetivo __			
Objetivo __			

1.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

2. Competências

2.1 Demonstração de competências

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano? *(Insira o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)*

Competência escolhida		Competência demonstrada a um nível elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente
N.º	Designação			

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

2.2 Fundamentação

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

3. Fatores mais influentes no desempenho

Classifique cada um dos fatores 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.

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

* Se preencheu este item, descreva quais os "Outros" fatores que considera que influenciaram o seu desempenho:

Se valorou algum fator 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 ___/___/____

Avaliação do desempenho

Dirigentes intermédios (SIADAP 2)

Ficha de Avaliação

Ministério _____

Serviço _____

NIF

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Cargo	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação	/ /	a	/ /

1. Objetivos da Unidade Orgânica

Descrição dos objetivos 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 objetivo / Determinação do (s) indicador (es) de medida e critérios de superação	Avaliação: Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			
2	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			
3	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			
	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			
	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			
	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			
	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			

O avaliado, em ___/___/____, _____ | Pontuação do Parâmetro

O avaliado, em ___/___/____, _____

Os objetivos n.º (s) _____ foram reformulados em ___/___/____ constando de acordo a sua ficha.

O avaliado, em ___/___/____, _____

O avaliado, em ___/___/____, _____

2.2 Competências

(A preencher no início do período de avaliação) (A preencher no final do período de avaliação)

Competências escolhidas		Avaliação		
N.º	Designação	Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	

O avaliador, em ___/___/_____,

_____

O avaliado, em ___/___/_____,

_____

3. Avaliação global do desempenho

Parâmetros da avaliação	A	B	C (A x B)
	Pontuação	Ponderação	Pontuação ponderada
Resultados			
Competências			

Avaliação final – Menção qualitativa	Desempenho Relevante	
	Desempenho Adequado	
	Desempenho Inadequado	

4. Justificação de não avaliação

5. Diagnóstico de necessidades de formação

Áreas a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

6. Comunicação da avaliação ao avaliado

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em ___/___/_____

O avaliado, _____

Observações:

7. Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço

Aos ___/___/_____, _____

8. Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente máximo do serviço

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ___/___/_____

O avaliado, _____

9. Reclamação / decisão da reclamação

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
Decisão da reclamação		

10. Recurso hierárquico / tutelar

Foi apresentado recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não
Decisão do recurso hierárquico / tutelar		

ANEXO II

[a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º]

Avaliação do desempenho
Trabalhadores (SIADAP 3)
Ficha de autoavaliação

MINISTÉRIO _____

Serviço _____

(A preencher pelo avaliado)

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

1. Resultados

1.1 Grau de realização dos objetivos fixados

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

Objetivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
Objetivo __			
Objetivo __			
Objetivo __			

1.2 Fundamentação

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

2. Competências

2.1 Demonstração de competências

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano? *(Insira o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)*

Competência escolhida		Competência demonstrada a um nível elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente
N.º	Designação			

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

2.2 Fundamentação

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

3. Fatores mais influentes no desempenho

Classifique cada um dos fatores 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 as pontas 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.

Fatores	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 fatores*						

* Se preencheu este item, descreva quais os "Outros fatores" que considera que influenciaram o seu desempenho:

Se valorou algum fator 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, reafectação profissional, etc.):

O avaliado _____, em ___/___/____

Recebi. O avaliador _____, em ___/___/____

Avaliação do Desempenho
Trabalhadores (SIADAP 3)
Ficha de Avaliação

Ministério _____

Serviço _____

NIF									

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/carreira	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação	/ /	a	/ /

1. Objetivos da Unidade Orgânica
Descrição dos objetivos 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 objetivo / Determinação do (s) indicador (es) de medida e critérios de superação		Avaliação: Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				
2	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				
3	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				
	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				
	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				
	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				
	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				

Pontuação do Parâmetro	

O avaliado, em ___/___/____, _____

O avaliador, em ___/___/____, _____

Os objetivos n.º (s) _____ foram reformulados em ___/___/____, constante de anexo a esta ficha.

O avaliado, em ___/___/____, _____

O avaliador, em ___/___/____, _____

2.2 Competências

(A preencher no início do período de avaliação) (A preencher no final do período de avaliação)

Competências escolhidas: N.º	Designação	Avaliação: Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	

O avaliador, em ___/___/____,
_____

O avaliado, em ___/___/____,
_____

3. Avaliação global do desempenho

Parâmetros da avaliação	A: Pontuação	B: Ponderação	C (A x B): Pontuação ponderada
Resultados			
Competências			

Avaliação final – Menção qualitativa	Desempenho Relevante	
	Desempenho Adequado	
	Desempenho Inadequado	

4. Comunicação da avaliação ao avaliado

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em ___/___/____

O avaliado, _____

Observações:

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 respetiva ata.
☐ **Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/_____, conforme consta da respetiva ata, 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 respetiva ata.
☐ **Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/_____, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de "Desempenho _____, correspondendo a _____.

7. Reconhecimento do mérito (Desempenho Excelente)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/_____, com os fundamentos que constam da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia.

8. Justificação de não avaliação

9. Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional

10. Diagnóstico de necessidades de formação

Áreas a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

11. Comunicação da avaliação ao avaliado, após validação/não validação pelo Conselho Coordenador da avaliação

Tomei conhecimento da avaliação após validação/Não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em ___/___/____

O avaliado, _____

12. Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço

Aos ___/___/_____, _____

13. Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente máximo do serviço

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ___/___/_____

O avaliado, _____

14. Reclamação / decisão da reclamação

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não

Decisão da reclamação

15. Recurso hierárquico / tutelar

Foi apresentado recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não

Decisão do recurso hierárquico / tutelar

ANEXO III

[a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 1.º]

Avaliação do desempenho

Avaliação com base nas competências

Ficha de Autoavaliação

Ministério _____

Serviço _____

(A preencher pelo avaliado)

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

1. Competências

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?
(Insira o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)

Competência escolhida		Competência demonstrada a um nível elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente
N.º	Designação			

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

2. Fundamentação
(Breve fundamentação relativa ao nível global de desempenho)

3. Comentários e Propostas
(Formação, reafectação profissional, etc.):

O avaliado _____, em ___/___/____

Recebi. O avaliador _____, em ___/___/____

Avaliação do desempenho

Avaliação com base nas Competências

Ficha de Avaliação

Ministério _____

Serviço _____

NIF									

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Carreira/Categoria	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação	/ /	a	/ /

1. Objetivos da Unidade Orgânica

(Descrição dos objetivos da unidade orgânica)

2. Competências

(A preencher no início do período de avaliação) (A preencher no final do período de avaliação)

Competências escolhidas		Ponderação (Quando fixada)	Avaliação		
N.º	Designação		Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	

O avaliador, em __/__/____, _____

O avaliado, em __/__/____, _____

3. Avaliação global do desempenho

Avaliação final – Menção qualitativa	Desempenho Relevante	
	Desempenho Adequado	
	Desempenho Inadequado	

4. Comunicação da avaliação ao avaliado

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em __/__/____

O avaliado, _____

Observações:

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 respetiva ata.
☐ **Não foi validada em** reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/_____, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de "Desempenho _____, correspondendo a _____.

6. Fundamentação da menção de Desempenho Inadequado

A avaliação com menção de "Desempenho Inadequado":

☐ **Foi validada em** reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/_____, conforme consta da respetiva ata.
☐ **Não foi validada em** reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/_____, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de "Desempenho _____, correspondendo a _____.

7. Reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/_____, com os fundamentos que constam da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia.

8. Justificação de não avaliação

9. Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional

10. Diagnóstico de necessidades de formação profissional

Áreas a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

11. Comunicação da avaliação ao avaliado, após validação/não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação

Tomei conhecimento da avaliação após validação/não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em __/__/____

O avaliado, _____

12. Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço

Aos ___/___/_____, _____

13. Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente máximo do serviço

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ___/___/_____

O avaliado, _____

14. Reclamação / decisão da reclamação

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
Decisão da reclamação		

15. Recurso hierárquico / tutelar

Foi apresentado recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não
Decisão do recurso hierárquico / tutelar		

ANEXO IV

(a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º)

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_____

2. PARÂMETRO RESULTADOS: (OBJETIVOS REFORMULADOS)

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

		Descrição do objetivo / Determinação do(s) indicador(es) de medida e critérios de superação	Avaliação: Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				
2	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				
3	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				

Em reunião realizada em ___/___/_____ O avaliador _____

O avaliado _____

ANEXO V

(a que se refere o n.º 3 do artigo 1.º)

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Avaliado	
Período em avaliação	/ / a / /

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

Objetivo n.º ____.
Motivo da reformulação:

Objetivo n.º ____.
Motivo da reformulação:

Objetivo n.º ____.
Motivo da reformulação:

LISTA DE COMPETÊNCIAS

ASSISTENTE OPERACIONAL

N.º	Descrição da Competência
1	**REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
2	**ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO**: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. • Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. • Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
3	**CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
4	**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

N.º	Descrição da Competência
5	**Trabalho de equipa e cooperação**: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. • Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
6	**Coordenação**: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. • Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. • Toma decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
7	**Relacionamento interpessoal**: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. • Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
8	**Adaptação e Melhoria Contínua**: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
9	**Inovação e Qualidade**: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. • Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. • Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. • Resolve com criatividade problemas não previstos.

N.º	Descrição da Competência
10	**Otimização de recursos**: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
11	**Iniciativa e Autonomia**: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
12	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. • Responde com prontidão e com disponibilidade. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. • Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
13	**Tolerância à pressão e contrariedades**: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. • Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. • Aceita as críticas e contrariedades.
14	**Orientação para a Segurança**: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. • Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. • Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. • Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Assistente técnico

N.º	Descrição da Competência
1	**Realização e Orientação para Resultados**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2	**Orientação para o Serviço Público**: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. • Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. • Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
3	**Conhecimentos e Experiência**: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
4	**Organização e Método de Trabalho**: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

N.º	Descrição da Competência
5	**Adaptação e Melhoria Contínua**: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
6	**Coordenação**: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. • Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. • Toma decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
7	**Trabalho de equipa e cooperação**: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
8	**Inovação e Qualidade**: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção • Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado. • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.

N.º	Descrição da Competência
9	COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
10	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.
11	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais • Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica • Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
12	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

N.º	Descrição da Competência
13	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. • Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
14	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. • Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
15	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. • Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. • Aceita as às críticas e contrariedades.

ANEXO VI

(a que se refere o artigo 2.º)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

DIRIGENTES INTERMÉDIOS

N.º	Descrição da Competência
1	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. • Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. • Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. • Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. • Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. • Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços.
3	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. • Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. • Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.

N.º	Descrição da Competência
4	LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. • Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.
5	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. • Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual. • Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
6	VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação. • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. • Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. • Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.
7	DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. • Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. • É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. • Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.

N.º	Descrição da Competência
8	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. • Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. • Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
9	DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES: Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. • Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança. • Dá habitualmente *feedback* sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios. • Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.
10	ORIENTAÇÃO PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA: Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo. • Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados. • Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. • Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.
11	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. • Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.

N.º	Descrição da Competência
12	COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. • Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. • É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
13	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
14	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha facilmente com pessoas com diferentes caraterísticas. • Gere os conflitos utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.
15	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO: Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção. • É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros. • Analisa a informação relevante, aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo. Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.

N.º	Descrição da Competência
16	REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aceita a responsabilidade de direção ou de participação em projetos que implicam exposição e visibilidade externa. • Comunica com à vontade e confiança perante audiências alargadas. • Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. • Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade orgânica e empenha-se nelas.
17	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém habitualmente o controlo emocional e o discernimento profissional. • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. • Aceita as críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.
18	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem, em regra, um papel ativo e cooperante nos grupos de trabalho e é, por vezes, o seu dinamizador. • Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar os membros das equipas. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
19	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para integrar na sua função o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho. • Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança. • Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. • Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança.

LISTA DE COMPETÊNCIAS

TÉCNICO SUPERIOR

N.º	Descrição da Competência
1	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. • Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. • Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
3	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. • Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

N.º	Descrição da Competência
4	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
5	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
6	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
7	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

N.º	Descrição da Competência
8	INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. • Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. • Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.
9	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. • Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.
10	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
11	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.

N.º	Descrição da Competência
12	COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. • Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.
13	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
14	COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. • Assume responsabilidades e objetivos exigentes. • Toma facilmente decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
15	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO: Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível. • Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica. • É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros. • Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.
16	REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa. • Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas. • Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. • Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.

N.º	Descrição da Competência
17	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. • Aceita as críticas e contrariedades.

ANEXO VII

(a que se refere o artigo 3.º)

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Instruções de preenchimento das fichas de avaliação, de reformulação e de monitorização de desempenho dos dirigentes intermédios e dos trabalhadores dirigentes intermédios (SIADAP 2) Ficha de avaliação.

A ficha de avaliação referente aos dirigentes intermédios (SIADAP 2) segue, na parte aplicável, as instruções de preenchimento da ficha de avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3), com as seguintes adaptações:

As instruções n.ºs 1 a 3 reportam-se aos campos com os mesmos números e epígrafes da ficha de avaliação dos dirigentes intermédios (SIADAP2)

Aos campos n.ºs 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 da ficha de avaliação dos dirigentes intermédios (SIADAP2) são aplicáveis,

respetivamente, as instruções n.ºs 8, 10, 4, 12, 13, 14 e 15 da ficha de avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3).

As instruções n.ºs 5, 6, 7, 9 e 11 não são aplicáveis, em virtude de os campos a que as mesmas se reportam não terem correspondência na ficha de avaliação dos dirigentes (SIADAP 2).

Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3)

Ficha de avaliação

Elementos de identificação – Estes campos devem ser preenchidos com os elementos identificativos do serviço, do avaliador e do avaliado, sendo que o NIF corresponde ao número de identificação fiscal.

1. **Objetivos da Unidade Orgânica** – Neste campo devem ser descritos de forma sucinta quais os principais objetivos da unidade orgânica para o período em avaliação, tendo em consideração os seguintes parâmetros: "objetivos de eficácia", "objetivos de eficiência" e "objetivos de qualidade".

2. **Parâmetros da avaliação**:

2.1. **Resultados** – Este parâmetro visa avaliar o grau de cumprimento dos objetivos por parte do avaliado, tendo em consideração os respetivos indicadores de medida previamente estabelecidos.

2.1.1. **Descrição dos objetivos e determinação dos (s) indicadores (s) de medida e critérios de superação** – Este campo destina-se à descrição clara e sucinta dos objetivos acordados e à indicação de quais os indicadores de medida para avaliação de cada um, bem como a indicação dos critérios de superação fixados. O indicador de medida corresponde aos elementos quantitativos e, ou, qualitativos que permitam determinar o grau de realização do objetivo fixado.

2.1.2. A fixação e o registo de objetivos e resultados a atingir devem ser efetuados no início de cada ciclo de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função bem como em todas as circunstâncias em que tal fixação seja possível, mediante reunião entre o avaliador e o avaliado.

2.1.3. Na reunião em que são negociados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respetivos campos.

2.1.4. **Avaliação** – Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) o nível de realização de cada objetivo, de acordo com a escala aí presente.

2.1.5. **Pontuação do parâmetro (Resultados)** – Este campo destina-se à inserção do resultado da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos avaliados (Nota: Caso tenha sido utilizada a *ficha de reformulação de objetivos* a avaliação feita nessa ficha deve também ser considerada para a determinação da pontuação do parâmetro).

2.1.6. **Indicação de reformulação de objetivo (s)** — Este campo destina-se a referir que há objetivos que foram reformulados. Essa indicação é feita pela inscrição do número correspondente aos objetivos que foram reformulados e a data em que essa reformulação ocorreu, devendo ser junta a *ficha* em que tal reformulação foi consubstanciada. Nesta ficha, para além da descrição do objetivo reformulado, devem ser, em campo previsto para o efeito, descritos os motivos que levaram a essa reformulação (ver instruções de preenchimento da *ficha de reformulação de objetivos*). O avaliador e avaliado devem datar e assinar.

2.2. **Competências** – Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação.

2.2.1. **Competências escolhidas** – Este campo destina-se à indicação das competências que foram escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado. Deve ser preenchido no início de cada ciclo de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função bem como em todas as circunstâncias em que seja possível escolher as competências a demonstrar.

2.2.2. Essa indicação deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente à carreira que esteja em causa (técnico superior; assistente técnico; assistente operacional), bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: *Orientação para Resultados; Planeamento e Organização, etc)*.

2.2.3. Na reunião em que são contratualizados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respetivos campos.

2.2.4. **Avaliação** – Este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.2.4.1 — Na avaliação do parâmetro "Competências" devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

– Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na Lista de Competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de "Competência demonstrada" (3);

– Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na Lista de Competências deve ser atribuído o nível de "Competência demonstrada a nível elevado" (5);

– Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de "Competência não demonstrada ou inexistente" (1).

2.2.5. **Pontuação do parâmetro (Competências)** – Neste campo é inscrito o resultado da média aritmética simples das pontuações atribuídas às competências escolhidas.

3. **Avaliação global do desempenho** – Esta secção destina-se a apurar a avaliação final, na expressão quantitativa e correspondente menção qualitativa, da avaliação do desempenho do avaliado. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

3.1. **No primeiro quadro**:

3.1.1. Na coluna A são inscritas as pontuações dos parâmetros "Resultados" e "Competências".

3.1.2. Na coluna B é inscrita a ponderação respeitante a cada um dos parâmetros, a qual é, em regra, de até um mínimo de 60% para o parâmetro "Resultados" e de até um máximo de 40% para o parâmetro "Competências".

3.1.3. Na coluna C é apresentado o resultado da pontuação ponderada para cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.1.4. No terceiro campo da coluna C é inscrito o valor que corresponda à soma da pontuação ponderada de cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.2. **No segundo quadro:**

3.2.1. **Avaliação final – Menção Qualitativa** – Campo para assinalar (X na quadrícula correspondente) a menção qualitativa que corresponda ao valor da soma das pontuações finais de cada um dos parâmetros, de acordo com a escala de avaliação aprovada:

a) Desempenho Relevante", correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;

b) "Desempenho Adequado", correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;

c) "Desempenho Inadequado", correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

4 -**Comunicação da avaliação ao avaliado** – Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação feita pelo avaliador, a qual deve ser dada a conhecer na reunião de avaliação, prevista no artigo 65.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, devendo, para o efeito, o avaliado datar e assinar.

Neste campo o avaliado pode, também, inscrever as observações que entenda serem pertinentes relativamente à classificação que lhe foi atribuída.

5. **Fundamentação da menção de desempenho relevante** – Campo para o avaliador inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de "Desempenho Relevante", que será apreciada pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA).

5.1. Caso a proposta de avaliação com menção de "Desempenho Relevante" seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (X na quadrícula) e inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

5.2. No caso de não validação da menção de "Desempenho Relevante" e, tendo sido dado cumprimento ao disposto nos números 3 a 5 do artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, deve o avaliador assinalar esse facto (X na quadrícula), inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída pelo Conselho, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

6. **Fundamentação da menção de desempenho inadequado** – Campo para o avaliador inscrever os elementos da fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de "Desempenho Inadequado", que será apreciada pelo Conselho de Coordenador da Avaliação. Essa fundamentação deve ser feita por parâmetro ("Resultados" e "Competências").

6.1. Caso a proposta de avaliação com menção de "Desempenho Inadequado" seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (X na quadrícula) e inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

6.2. No caso de não validação da menção de "Desempenho Inadequado" e, tendo sido dado cumprimento ao disposto nos números 3 a 5 do artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, deve o avaliador assinalar esse facto (X na quadrícula), inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída pelo Conselho, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

7. **Reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente)** – Campo para o avaliador inscrever a data da reunião do Conselho Coordenador da Avaliação em que foi feito o reconhecimento de mérito significando "Desempenho Excelente".

8. **Justificação de não avaliação** – Campo para inscrição dos motivos impeditivos da realização da avaliação do desempenho.

9. **Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional** – Campo para apreciação das expectativas, das condições e dos requisitos para o desenvolvimento e evolução profissional do avaliado.

10. **Diagnóstico das necessidades de formação** – Com base na avaliação do desempenho e nas considerações relativas ao potencial de evolução e desenvolvimento do avaliado, devem ser identificadas as necessidades de formação prioritárias, na sua associação às exigências do posto de trabalho e considerando os recursos para esse efeito disponíveis. Deverá ser feita a identificação das áreas a desenvolver e que ações de formação profissional são de considerar, nomeadamente para efeitos do plano de formação anual.

11. **Comunicação da avaliação ao avaliado, após validação/não validação pelo Conselho de Coordenador da Avaliação.** – Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da validação/não validação da sua avaliação por parte do Conselho de Coordenador da Avaliação.

12. **Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço** – Este campo destina-se a ser preenchido pelo dirigente máximo do serviço, o qual deve homologar ou não homologar a avaliação que lhe foi presente, devendo, em caso de não homologação, proceder à atribuição de nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

13. **Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente de nível superior** – Campo que se destina a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da sua avaliação após a homologação, ou despacho de atribuição de avaliação, por parte do dirigente máximo do serviço.. Deve ser datado e assinado pelo avaliado.

14 -**Reclamação / decisão da reclamação**

Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) a apresentação/não apresentação de reclamação, bem como à inserção, no respetivo campo, do teor da decisão da reclamação.

15. **Recurso hierárquico / tutelar**

Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) a apresentação/não apresentação de recurso hierárquico ou de recurso tutelar, bem como à inserção, no respetivo campo, do teor da decisão que sobre o mesmo recaia.

Trabalhadores (SIADAP 3)

Avaliação com base nas Competências

Ficha de avaliação

A ficha de avaliação referente aos trabalhadores da administração pública (SIADAP 3) que são avaliados *com base nas Competências* nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro segue as instruções de preenchimento referentes à ficha aos trabalhadores (SIADAP 3), com as seguintes especificidades:

1. **A avaliação é feita apenas com base no parâmetro "Competências"**, conforme necessária decisão do dirigente máximo do serviço e desde que estejam reunidas cumulativamente as condições previstas na lei.

2. **Competências** – Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação, sendo escolhidas da mesma forma que para os demais trabalhadores.

2.1. **Competências escolhidas** – A indicação da competência escolhida deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente à carreira que esteja em causa, bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: *Orientação para Resultados; Planeamento e Organização, etc)*.

2.1.1. As competências escolhidas não podem ser em número inferior a oito e uma delas deve, necessariamente, relacionar-se com a capacidade de realização e orientação para resultados.

2.2. **Ponderação** – A cada competência escolhida pode ser atribuída ponderação diversa, visando destacar a respetiva importância no exercício de funções e melhor assegurar a diferenciação de desempenhos. O total da ponderação deve ser igual a 100%.

2.3. **Avaliação** – Este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.3.1 — Na avaliação do parâmetro "Competências" devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

– Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na Lista de Competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de "Competência demonstrada" (3);

– Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na Lista de Competências deve ser atribuído o nível de "Competência demonstrada a nível elevado" (5);

– Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de "Competência não demonstrada ou inexistente" (1).

2.4. **Pontuação do parâmetro (Competências)** – Neste campo é inscrito o valor resultante da média aritmética simples (quando não tiver sido atribuída ponderação a cada competência) ou da média aritmética ponderada (quando tiver sido atribuída ponderação a cada competência) das pontuações relativas às competências escolhidas.

Em tudo o resto, o preenchimento da ficha segue as instruções relativas à ficha dos demais trabalhadores.

Ficha de monitorização do desempenho

Esta ficha, sendo de utilização facultativa, serve para recolha participada de reflexões para melhor fundamentar a avaliação do desempenho ao longo do ano, conforme previsto na alínea c) número 1 do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Esta ficha é de utilização comum ao SIADAP 2 e 3.

O campo "Questão, ou questões analisada (s)" destina-se à descrição, sintética, do motivo da reunião.

1. **Observações do avaliador e do Avaliado** – Campos destinados à inscrição das reflexões feitas sobre o modo como está a decorrer o desempenho, devendo ser feito em conjunto e por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

2. **Decisão, ou decisões, do avaliador** – Campo a preencher, quando se justifique, face ao disposto nas alíneas a) e b) do nº 1 do Artigo 74º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

3. Deve ser datada e assinada por avaliador e avaliado.

Ficha de reformulação de objetivos

Esta ficha, de utilização comum ao SIADAP 2 e 3, é para preencher quando exista reformulação dos objetivos negociados, conforme previsto na alínea b) do número 1 do artigo 56.º e também na alínea a) do n.º 1 do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

1. **Campo para identificação do (s) objetivo (s) que foi/foram reformulado (s) e indicação do(s) motivo(s).**

1.1 O objetivo a ser reformulado deve ser identificado pela inscrição do número que consta na ficha de avaliação em que foram fixados os objetivos no decurso da reunião para o efeito realizada no início do período de avaliação.

1.2. **Motivo da reformulação** – Deve ser descrito o motivo da reformulação relativamente a cada objetivo e resultado a atingir, em referência às condicionantes supervenientes que impeçam o previsto desenrolar das atividades.

2. **Parâmetro Resultados** – A descrição do (s) objetivo (s) reformulado (s) e a sua avaliação seguem, em tudo, o disposto para a negociação inicial de objetivos e subsequente processo de avaliação.

2.1. Deve ser inscrita a data da reunião em que se procedeu à reformulação e assinada a ficha pelo avaliador e avaliado.

2.2. Sempre que seja utilizada esta ficha deve o facto ser devidamente anotado na **Ficha de Avaliação**, em campo existente para o efeito, referindo-se qual, ou quais, os objetivos que foram reformulados, em que data se procedeu a essa reformulação (que deve ser coincidente com a data da realização da reunião em que se procedeu à reformulação em causa) e ser assinado e datado pelo avaliador e pelo avaliado.

2.3. Para efeitos de determinação da pontuação do parâmetro "Resultados", o qual é o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos, a avaliação feita nesta ficha deve ser considerada em conjunto com a avaliação dos objetivos feita na **Ficha de Avaliação.**

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Aviso n.º 138/2013

Por ordem superior se torna público que, em 30 de setembro de 2013, a República da Costa Rica depositou, junto do Governo Suíço, na qualidade de depositário, nos termos do artigo XVII da Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies de Fauna e Flora Selvagem Ameaçadas de Extinção, adotada em Washington, em 3 de março de 1973, o seu instrumento de adesão à Emenda do artigo XXI da Convenção, concluída em Gaborone, em 30 de abril de 1983.

ENTRADA EM VIGOR

Nos termos da notificação do Governo Suíço, com o depósito do instrumento de adesão da República da Costa