# 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...

-E 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.°

### 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.

# de 13/02 Fichion ( e Autoevie

## 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

### 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

Mexistério						<del></del>
Serviço						 
//						
(A preencher pelo avaliado) Avaliado						 
Carro						******
Cargo Unidade orgânica						 
Período de avaliação	_/	1	2	1 /	/	

1 RESILITATION

LA GRANDE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS Para cada objetivo fixado em que nível considera que se sinuou o seu desempenho? (Auiszz em X o

Objetivos fixados	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo
Objetivo 1		
Objetivo 2		
Objetivo 3		
Objetivo		
Objetívo		
Objetivo		

1,2	FUNDAMENTAÇÃO	

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)	1	
		f
	•	
		f

DEMONSTRADA DEMONSTRADA DEMONSTRADA		Constantiers recovers.	Cou	T			Co	MET	ÈNCL
DESIGNAÇÃO  ELEVADO  REMISTERIE  DISTRICTOR  DISTRICTO		COMPETENCIA ESCOLATIDA	DEMONSTRADA	100				ΝĀ	o
Dis: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competência referen-se ao padrão médio exigirel de desempenho (Competência Demonstrada)  2. FUNDAMENTAÇÃO Berve fundamentação relativa às competências domonstradas)  FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO lastifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem do un seu desempenho global. (Na escada apresentada assistade com X, sendo que e presenta o mais nescritivo de o mais positivo)  fota: Caro assistade os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que fiça uma breve justificação.  FATORES  1 2 3 4 5 6 6 materials de objetivos instituta o supendo e mais positivos de objetivos instituta o supendo e maneração e informação como finanção como	N.*	DESIGNAÇÃO		"		i i cubă		OU	ĵ
Compethncias selatem-es ao palello médio exigivel de desempenho (Compethncia Demonstrada)  2. FINDAMENTAÇÃO  Serve fundamentação relativa às competências demonstradas)  FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO  lassifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem do no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que presenta o mais negativo e 6 o mais positivo)  fota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.  PATORES 1 2 3 4 5 6  porstacia de objetivos 1 2 3 4 5 6 6  mentação superior 1 2 3 4 5 6  mentação informação 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação superior 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e infor	_			-			IN	EXIST	ENTE
Compethncias selatem-es ao palello médio exigivel de desempenho (Compethncia Demonstrada)  2. FINDAMENTAÇÃO  Serve fundamentação relativa às competências demonstradas)  FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO  lassifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem do no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que presenta o mais negativo e 6 o mais positivo)  fota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.  PATORES 1 2 3 4 5 6  porstacia de objetivos 1 2 3 4 5 6 6  mentação superior 1 2 3 4 5 6  mentação informação 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação superior 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e infor									
Compethncias selatem-es ao palello médio exigivel de desempenho (Compethncia Demonstrada)  2. FINDAMENTAÇÃO  Serve fundamentação relativa às competências demonstradas)  FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO  lassifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem do no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que presenta o mais negativo e 6 o mais positivo)  fota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.  PATORES 1 2 3 4 5 6  porstacia de objetivos 1 2 3 4 5 6 6  mentação superior 1 2 3 4 5 6  mentação informação 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação superior 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e infor				+					
Compethncias selatem-es ao palello médio exigivel de desempenho (Compethncia Demonstrada)  2. FINDAMENTAÇÃO  Serve fundamentação relativa às competências demonstradas)  FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO  lassifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem do no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que presenta o mais negativo e 6 o mais positivo)  fota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.  PATORES 1 2 3 4 5 6  porstacia de objetivos 1 2 3 4 5 6 6  mentação superior 1 2 3 4 5 6  mentação informação 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação superior 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e infor									
Compethncias selatem-es ao palello médio exigivel de desempenho (Compethncia Demonstrada)  2. FINDAMENTAÇÃO  Serve fundamentação relativa às competências demonstradas)  FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO  lassifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem do no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que presenta o mais negativo e 6 o mais positivo)  fota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.  PATORES 1 2 3 4 5 6  porstacia de objetivos 1 2 3 4 5 6 6  mentação superior 1 2 3 4 5 6  mentação informação 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação superior 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e informação 1 1 2 1 3 4 5 6  mentação e infor	-			<del> </del>					
lassifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera teren do no seu desempenho global. (Na escala spresentada assinale com X, sendo que presenta o mais negativo e 6 o mais positivo)  [Ota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.    PATORES	2.2 F	Competências referem-se 20 padrão méd UNDAMENTAÇÃO	lio exigivel de desemp	ssoci: enho	idos c (Com	onstanto pet <del>čnci</del>	ı dı ı De	i List mons	is de trada)
PATORES  1 2 3 4 5 6  constitucia de objetivos  cientuação superior  coursos financiatos e informação  coursos financiatos e materiais  stemas/Tecnologias de informação  forço/arcestmento individual  utros*  Se presencheu este item, descreva quais os "Outros" fatores que considera que influenciaram o seu  sempenho:  e valorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 c 6) justifique sumariamente relativamente  cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):  COMENTÁRIOS E PROPOSTAS	lass do	ifique cada um dos fatores seguintes no seu desempenho global. (Na c	quanto ao grau de scals apresentada	infit assic	iênci.	que c	onsi.	dera	terem que j
comencia de objetivos inentação superior comunicação e informação e	Vota	: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é is	mportante que faça	vm.a	breve	justific	ação	ı	
constitute de informação coursos furnanos coursos financeiros e materiais constitutados de informação coursos financeiros e materiais conformativas de informação coursos financeiros e materiais coursos financeiros e informação coursos e				1	2	3	4	5	6
Se preencheu este item, descreva quais os "Outros" fatores que considera que influenciarezn o seu sempenho:  se valorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 c.6) justifique sumariamente relativamente cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):  COMENTÁRIOS E PROPOSTAS									-
Se preencheu este item, descreva quais os "Outros" fatores que considera que influenciarem o seu sempenho:  velorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 c. 6) justifique sumariamente relativamente cada um (podendo também justificar sumariamente outras velorações que considere importantes):  COMENTÁRIOS E PROPOSTAS	omi	micação e informação							1-
Se preencheu este item, descreva quais os "Outros" fatores que considera que influenciarem o seu sempenho:  sempenho:  valorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 c 6) justifique sumariamente relativamente cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considera importantes):  COMENTÁRIOS E PROPOSTAS									
Se preencheu este item, descreva quais os "Outros" fatores que considera que influenciaram o seu sempenho:  e valorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 e 6) justifique sumaniamente relativamente cada um (podendo também justificar sumaniamente outras valorações que considere importantes):  COMENTÁRIOS E PROPOSTAS									_
Se preencheu este item, descreva quais os "Outros" fatores que considera que influenciaszen o seu sempenho:  valoreu algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 e 6) justifique sumariamente relativamente cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):									
Se preencheu este item, descreva quais os "Outros" fatores que considera que influenciaram o seu sempenho:  relorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 e 6) justifique sumariamente relativamente cada um (podendo também justificar sumariamente cutras valorações que considere importantes):				-					-
cada um (podendo também justificar sumadamente outras valorações que considere importantes):  COMENTÁRIOS E PROPOSTAS									
cada um (podendo também justificar sumadamente outras valorações que considere importantes):  COMENTÁRIOS E PROPOSTAS	Se p	reencheu este item, descreva quais os "Or penho:	ukos" fatores que con	sider	a Çue	influenc	ises	1 O SE	u
COMENTÁRIOS E PROPOSTAS	Se p	reencheu este item, descreva quais os "Oc openho:	utros" fatores que con	sider	a que	influenc	iaczn	n <b>o</b> se	u
	e val	ipenho;	(pontos 1,2,5 c 6) jus	hisqu	ē sam	niamen	te rel	25/226	nente
oorzążo, etc.)	e val	ipenho;	(pontos 1,2,5 c 6) jus	hisqu	e sum e con	ariamen side ce in	te rel	25/226	nente
	e val	orou algum fator nos extremos da escala i um (podendo também justificar sumaña	(pontos 1,2,5 c 6) jus	hisqu	e sum e con	ariamen side ce in	te rel	25/226	nente
	e val	orou algum fator nos extremos da escala a um (podendo também justificar sumania DMENTÁRIOS E PROPOSTAS	(pontos 1,2,5 c 6) jus	hisqu	e sum e con	ariamen side ce in	te rel	25/226	nente
	e val	orou algum fator nos extremos da escala a um (podendo também justificar sumania DMENTÁRIOS E PROPOSTAS	(pontos 1,2,5 c 6) jus	hisqu	e sum e con	ariamen side ce in	te rel	25/226	nente
	e val	orou algum fator nos extremos da escala a um (podendo também justificar sumania DMENTÁRIOS E PROPOSTAS	(pontos 1,2,5 c 6) jus	hisqu	e sum e con	ariamen side ce in	te rel	25/226	nente
	yal radi	orou algum fator nos extremos da escala a um (podendo também justificar sumania DMENTÁRIOS E PROPOSTAS	(pontos 1,2,5 c 6) jus	hisqu	e sum e con	ariamen side ce in	te rel	25/226	nente
	cad:	orou algum fator nos extremos da escala a um (podendo também justificar sumania DMENTÁRIOS E PROPOSTAS	(pontos 1,2,5 c 6) jus	hisqu	e sum e con	ariamen side ce in	te rel	25/226	nente
	e val	orou algum fator nos extremos da escala a um (podendo também justificar sumania DMENTÁRIOS E PROPOSTAS	(pontos 1,2,5 c 6) jus	hisqu	e sum e con	ariamen side ce in	te rel	25/226	nent

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

#### AVALIAÇÃO DO DESEMBENHO DIRIGENTES INTERMÉDIOS (SIADAP 2) FICHA DE AVALIAÇÃO

Ministério\_\_

	NIF			T.T						
_	(A preencher	pelo avaliador)	1							
Т	Avalisdor									
	Cargo NIF									
L									1	
ŀ	Avzlisdo									
Г	Cargo									
	Unidade orgå NIF	nica			1		<del>-</del>			
г						, L				_
L	Período em as	ন্ম ক্রিয়া				] a [		/	/	
1 1	L Objetivos Descrição dos	DA UNIDADE objetivos da u	Orgánio nidade on	A ginica						
L										
	refaction of th	micto								
신 건		da perioda de amiliaç					11		o feal do paíso Avarreção	lo to ma'mik:
	Determi	ocusicac(s) cos ci Desca	ತ (ಜ) ರೀಗವ ಚಿರ್ದಾಣ ಅಪತ	iivo Kira e camb	ed de lui	⊡rčjo	Ct	esto esto	Objects exigude (Pontacide 8)	Otenhalo stride Formula ()
							] [	رد دعید	, voi,	7,6:3,0,7
1	Objetro Indicates (ss) de mandra									
	Cristian de									
	Errende									<u> </u>
	Objects									
2	ladicador (m) do medido Cólsicos de							1.		
_	t-t-sa-p						] [			
	Chiatra									
3	In America de medida									
	Establis de Catalina de									
	Objecto	<del></del>								
	र्टिक्टिक (स्त) वेट स्टब्टिक									
	edendo Coppio P									
	OS(eStr)									
	Indicador (m) do medida						1			
	Catalian de						1			
Ē	Obježna						iΞ			
	Indicador (a)						1			
	Cirting &	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					1			
_	 						] [ ] [			
	Objetiva Inflantus (et)				<u>-</u>					
L	Continue in						$\vdash$			
L	र्ज्य स्थित						J 🖳		<u> </u>	
							Pe	ه ده وست	lo Perimen	
	rriinda, en/_ objetivos n.º (s)_				erneta.	ಯಂ ರೋಜರಾ (	- ora feb			
	rraindos, em/_									
-										

2.2 COMPETÊNCIAS				ANEXO II		
(A premeher no início do período de avaliação)	(A preescher po (ma) do periodo de avalução)					
Concessivenesseeman	AVALIAÇÃO  AVALIAÇÃO	[a que s	e refere a a	alínea b) do n.º	1 do artigo	1.º]
COMPETENCIAS ESCOLHIDAS	Competência Competência Competência		4 37 1 3 4	LOTO DO DEVENDENTO		
N. DESIGNAÇÃO	demonstrada demonstrada não demonstrada			ação do desempenho Lhadores (SIADAP 3)		
	elevado (Pontuação 3) ou inexistente (Pontuação 5)			A DE AUTOAVALIAÇÃO		
				•		
- W Green and Control of Contr		MINISTERIO				
		Serviço				
Obs: A descrição de esda competência e os comportem a ela associados constantes das Listas de Cumpetê	ncias Pontuação do Parâmetro		• :			
referem-se ao padrão médio exigivel de desemper. (Competência Demonstrada)	tha L	(A preencher pelo avali Avaliado	200)			
O avaluador, em/_/		Carreira/Categoria Unidade orgânica				
-	<u> </u>	Período de avaliação		/ a /	/ /	
O ava Facho, em//						
		<ol> <li>RESULTADOS</li> </ol>				
3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO		LI GRAU DE REALIZAC				
A	B C(AxB)	Para cada objetivo Exa	do em que nivel co	onsidera que se situou o	seu desempenho?	(Amissis am X o
PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO PONTUAÇ	TO PONDERAÇÃO PONDERADA		-	Superel o Atingi a [	Nito seinat a	
RESULTADOS COMPETÊNCIAS		c	bjetivos fixados	abjetivo objetivo	objetivo	
and the second s		-	bjetivo 1			
	MPENHO	C	δ <sub>ε</sub> εάνο 2			
AVAILACIO EDVAL - MENCIO OUNTITATELA DESE	VANTE MPENHO		bjetivo 3 bjetivo			
ADEL	QUABO SUPENHO	С	bjetivo			
	EQUADO	100	vjeuro			
4. Justificação de não avaltação		1.2 FUNDAMENTAÇÃO				
		_	alasima 2 aaslinaata	da aktorios A		
		(Breve fundamentação r	EIAUA A LESTISAÇÃO	ne objetivos)		
						ļ
5. Diagnóstico de necessidades de formação						
Áreas a desenvolver A	ções de formação profissional a considerar					
-						
6. Comunicação da avaliação ao avaliado		2. Competências				
V. COMBINESS DA ATACASTO NO ATACASTO		2.1 DEMONSTRAÇÃO D				
Tornei conhecimento da avaliação em reunião de avalia-	30 realizada em/_/	Para cada competência	em que nível con:	sidera que se situou o s	eu desempenho a	so longo do 2no?
O avaliado,		(Inventa o número da compe	tercia, a maderigração	to e activate am X o vitel)	•	•
Observações:		COMPETÊNC	LA ESCOLHEDA	Competência	1	COMPETENCIA
Costrajos.				DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	NÃO DEMONSTRADA
		N.* DE	SIGNAÇÃO	A UM NÍVEL ELEVADO		OU INEXISTENTE
						EVEXIBLENTE
7. Homologação/despacho do dirigente máxi	Mo do serviço					
					L	
		Obs: A descrição de cad				
		Competências refe	tern-se so bsqrgo u	nédio exigivel de desemp	enho (Competênci	ia Demonstrada)
Aos/,		2.2 Fundamentação				
		(Breve fundamentação r	elativa às competên	cias demonstradas)		
<ol> <li>CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOS DO SERVIÇO</li> </ol>	JAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO					
Tomei conhecimento da homologação/despacho do di	ngente de nível superior relativo à minha					
avalisção em//						
O avaliado,						-
		1				
		3. Patores mais influ	IENTES NO DESEN	(PENHO		
9, Reclamação / decisão da reclamação						
Foi apresentada reclamação? Sim Não		desempenho global. (N		pianto ao grau de influên aminale com X, sondo que		
Decisão da reclamação	1	teritire)	-			
		Nota: Caso assinale es poni	ss 1, 2, 5 e 6 l impon	tante que faça una brese just	Jeogla.	
to D			FATOR	ES	1	2 3 4 5 6
10. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR		Os objetivos a concretiz Os processos e procedir	ar ao longo do ano	foram fixados com clare		
Foi apresentada recurso Sim Não hierárquico / tuteba?		O equipamento e condi-			são os	
Decisão do recurso hierárquico / totalar	]	adequados  O ambiente de trabalho	existente			+
		O esforço ou investimen		1		
L.		Outros fatores*				

Se preencheu este item, descreva quais os "Outros fatores" que considera que influenciaram o seu sempenho:	2.1 Berultands (A principies a leido do pededo de strânção)	-) (Apametu	no final do pesico	lo de prelier
	DESCRIPÇÃO DO (1) INDECEDOR (13) DE MEDITA E CRITÉRIOS DE FUFERAÇÃO DESTERMINAÇÃO DO (1) INDECEDOR (13) DE MEDITA E CRITÉRIOS DE FUFERAÇÃO	ಲಿಕ್ಕೀರ್ ಕ್ಲೇವರು	Avallação Chjerro	OSeiro sárgid
		(Postupio S	(Possingle \$)	لودده في
	Objection	_		
	1 kdender (r) de medda	_		
	Esheriko Cristian de	_		<u> </u>
vzlorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2,5 e 6) justifique sumariamente relativamente rada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):	CN SEC.			
	Chjefto  fedinder (e) de a reide			
	े विकासिक विकास	-		
	F-2			
	Ohimo			
	3 la fande s (ts) de meddi			
	Cristica de Especiato			
			I	
Comentários e Propostas	Objecto	_	Ì	
ormação, reafectação profissional, etc.):	Indicador (14) de medida	_		
	Cristian de sujumplo			L
	Objective			T
	In ficador (re)	-		
	Carlottes da	$\dashv$		
	<u>क्ष्म्यकृष</u> ्ट	_		
	Chierro			
	E-E-cher (a) de medica			
areliado, em/_/	िटोर्डेड देव इन्ट्रेस्ट्रिक	1		
cebi. O avaliador			1	
	Objectio [a_dender(st)]	-		
	de credità i		<u> </u>	ļ
	Carifold en/_/  Confidence (a)/  Confidence (b)  Confidence (c)/  Confidence (c)		do Parimeno	
ÁVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Trabalhadoues (SIADAP D	Try confect   O sericulate   E	nen a esta ficha.		
Avaliação do desempenho Trabalhadores (SIADAP 3) Ficha de Avaliação	repenção			
Trabalhadores (SIADAP 3)	Contents	(A preencher do período de AVALIAÇ	no final avaliação) ão	witness
Trabalhadores (SIADAP 3) Ficha de Avaliação	Competition	(A preenches do período de AVALIAC neta dana demonstra	no final archineso) to eds Comp eds a demo	etřncia lo pytrada
Trabaihadores (SIADAP 3)  Ficha de Avaliação  iistério	Contents	(A prenche do peindo de AVALIAC nota data a demonstrel do (Pontugia	no final aralicado) io ecia Comp ecia demo- demo- io i) eu inci-	lo.
Trabalhadores (SIADAP 3)  Ficha de Avaliação  Istério	Contents   Contents   Competition   Compet	(A prenche do peindo de AVALIAC nota data a demonstrel do (Pontugia	no final aralicado) io ecia Comp ecia demo- demo- io i) eu inci-	do ostrada xistente
Trabalhadores (SIADAP 3)  Ficha de Avallação  ISTÉRIO NIÇO NIF	Contents   Contents   Competition   Compet	(A prenche do peindo de AVALIAC nota data a demonstrel do (Pontugia	no final aralicado) io ecia Comp ecia demo- demo- io i) eu inci-	do ostrada xistente
Trabaihadores (SIADAP 3) Ficha de Avaliação sistério	Contents   Contents   Competition   Compet	(A prenche do peindo de AVALIAC nota data a demonstrel do (Pontugia	no final aralicado) io ecia Comp ecia demo- demo- io i) eu inci-	do netrada xistente
TRABAIHADORES (SIADAP 3)  FICHA DE AVALIAÇÃO  IISTÉRIO  NIÇO  NIF  precenches pelo avaliador) raliador	Competition	(A presente do periodo de AVALIAC, incla a demonstre de Portugal de Son (Portugal de Son (P	no final avaluação) So ocia Comp ada de no de no	do netrada xistente
TRABAIHADORES (SIADAP 3)  FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO	Competition   Competition   Competition   Competition	(A prenche do peindo de AVALIAC nota data a demonstrel do (Pontugio	no final avaluação) So ocia Comp ada de no de no	do netrada xistente
TRABAIHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO  SISTÉRIO  NICO  NICO  Prencher pelo sveludor)  zaliador  lego  IF	Competitude	(A presente do periodo de AVALIAC, incla a demonstre de Portugal de Son (Portugal de Son (P	no final avaluação) So ocia Comp ada de no de no	do netrada xistente
TRABAIHADORES (SIADAP 3)  FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO  VIÇO  NIF  prenches pelo svaliador)  zásador  fro	Competition de cada competitacia e o competition e ferem se so patitio médio exigérel de desempenho (Competitiona Demonstrata)  Os A descripto de cada competitacia e o competitiona e ferem se so patitio médio exigérel de desempenho (Competitiona Demonstrata)	(A presente do periodo de AVALIAC, incla a demonstre de Portugal de Son (Portugal de Son (P	no final avaluação) So ocia Comp ada de no de no	do ostrada xistente
TRABAIHADORES (SIADAP 3)  FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO  NICO  NICO  NICO  PRECACHE PEO NYLÍBEOR)  TRABAIHADORES (SIADAP 3)	Competitude of compet	(A presente do periodo de AVALIAC, incla a demonstre de Portugal de Son (Portugal de Son (P	no final avaluação) So ocia Comp ada de no de no	do ostrada xistente
TRABALHADORES (SIADAP 3)  FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO  NICO  NICO  NICO  PRECOCHE pelo avaliador)  raliador  rego  F  raliado  stegona/carceira  stadade orgânica	Competition   Competition   Competition   Competition	(A preenches do periodo de AMALIO, neia ada a demonstre el is is (Pontugi	no final avelução) 50 decia Comp de demo de demo o io io (Poam	do ostrada xistente
TRABALHADORES (STADAP 3) FIGHA DE AVALIAÇÃO  STÉRIO  1ÇO  NIF  10   10   10   10   10   10   10   10	Competition	(A preencher do periodo de AVALIAC, necia ada a demonstre do jos (Pontugia to 5)  mutuação do Par	no final archiceto)  to  cols Composition of the cols	do ostrada xistente
TRABALHADORES (STADAP 3) FIGHA DE AVALIAÇÃO  STÉRIO  1ÇO  NIF  10   10   10   10   10   10   10   10	Competition	(A preencted do periodo de AVALIAC, encia ada a demonativel do periodo de AVALIAC, encia a como de Companio de Com	no final archiceto)  to  cols Composition of the cols	do ostrada xistente
TRABALHADORES (STADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO  STÉRIO  1ÇO  NIF  DIRECTION DE AVALIAÇÃO  SIÁNDOR  SOBRE  P  Aliado  Legoria/curcira  Lidade orgànica  FF	Competition	(A preencher do periodo de AVALIAC, necia ada a demonstre do jos (Pontugia to 5)  mutuação do Par	no final archiceto)  to  cols Composition of the cols	do ostrada xistente
TRABALHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO  TICO  NIF  prementar pelo svalvador)  zliador  ego F  zliado  segocia/carreira  uidade orgânica  IF  fiodo em svalisção / / / a / /	Competition	(A preencher do periodo de AVALIAC, necia ada a demonstre do jos (Pontugia to 5)  mutuação do Par	no final archiceto)  to  cols Composition of the cols	do ostrada xistente
TRABALHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO  SIÇO  NIF  preencher pelo avaliador) zaliador rego F  Paliado  tegonia/carreira tidade orgânica IF  fiodo em avaliação / / / a / / /  Objetityos da Unidade Orgânica	Competition	(A preencher do periodo de AVALIAC, necia ada a demonstre do jos (Pontugia to 5)  mutuação do Par	no final archiceto)  to  cols Composition of the cols	do ostrada xistente
TRABAIHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO  VIÇO  NIF  Premoher pelo avaliador) valiador  1550 F  valiado  tegoria/carceira tudade orgânica  IF	Competition	(A preencher do periodo de AVALIAC, necia ada a demonstre do jos (Pontugia to 5)  mutuação do Par	no final archiceto)  to  cols Composition of the cols	do ostrada xistente
TRABALHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO  SIÇO  NIF  PRENCHE PLO SVATISLOS)  VALIADOR  PRENCHE PLO SVATISLOS  PRENCHE PLO SVA	Competition	(A preencher do periodo de AVALIAC, necia ada a demonstre do jos (Pontugia to 5)  mutuação do Par	no final archiceto)  to  cols Composition of the cols	do ostrada xistente
TRABALHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO  SIÇO  NIF  PRENCHE PLO SVATISLOS)  VALIADOR  PRENCHE PLO SVATISLOS  PRENCHE PLO SVA	Competition   Competition   Competition   Competition	(A preented to periodo de AVALIAC, meia de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de 10 5)	no faul avducko)  to  cos  cos  cos  cos  cos  cos  cos	do ostrada xistente
TRABALHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO  ISTÉRIO  SIÇO  NIF  PRENCHE PLO SVATISLOS)  VALIADOR  PRENCHE PLO SVATISLOS  PRENCHE PLO SVA	Competition   Competition   Competition   Competition	(A preented to periodo de AVALIAC, meia de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de 10 5)	no faul avducko)  to  cos  cos  cos  cos  cos  cos  cos	do ostrada xistente
TRABALHADORES (STADAP 3) FIGHA DE AVALIAÇÃO  STÉRIO  150 NIF  150 STERIO	Competition   Competition   Competition   Competition	(A preented to periodo de AVALIAC, meia de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de 10 5)	no faul avducko)  to  cos  cos  cos  cos  cos  cos  cos	do ostrada xistente
TRABALHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO  STÉRIO  IÇO  NIF  STERIO  Biador  go  F  Biado  egoria/carecira  idade orgânica  F  Sodo em avaliação / / a / /  DBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA	Competition   Competition   Competition   Competition	(A preented to periodo de AVALIAC, meia de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de Camperio de 10 5)  (Pontugio de Para de 10 5)	no faul avaluação  to  to  to  to  to  to  to  to  to	lo ostrada ristente

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE			ANE	EXO III		
		fa que se r	efere a alíne	a c) do n.º	1 do artigo	19
		ta dao oo t		O DESEMPENHO		]
			AVALIAÇÃO COM BA	SE NAS COMPETÉ UTOAVALIAÇÃO	NCIAS	
A avaliação com menção de "Desempenho Relevante":	MINIS	TÉRIO		•		
Poi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em/, conforme consta da respetiva ata	SERVICE			· "		
□ Não foi validada em ceunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em, conforme consta da respeiiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido	-	ncher pelo avaliado)				
atribuída a menção de "Desempenho, correspondendo a  6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO	Avaliado	O /Categoria				
Parimetro Resultados:	Unidade	orgânica de avaliação		a   /	, ,	
Faratieuro resultatos:	•	PETÉNCIAS	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	; 2/		
Parametro Competencias:	Рага са	da competência em (			eu desempenho a	o longo do 200?
	[2020212	o número da competência	-	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	1	Colombia
A avaliação com menção de "Desempenho Inadequado":		COMPETÊNCIAES	COLHIDA	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA	COMPETÊNCIA NÃO
☐ Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em//,	N.:	DESIGN	<b>AÇÃO</b>	A UMNÍVEL ELEVADO	DEMONSTRADA	00
conforme consta da respetiva ata.  Não foi validada em remião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em Não foi validada em remião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em Não de Conselho Coordenador da Avaliação realizada em Não do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em Não do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em Não do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em Conselho Coordenador da Avaliação realizada						NEXISTENTE
7. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)						
Foi reconhecido ménito (Desempenho Excelente) em reunido do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em//, com os fundamentos que constam da respeiiva ata, de cuja parte						<u> </u>
clevante se anexa cópia.		descrição de cada con ompetências referen-				
8. Justificação de não avallação		AMENTAÇÃO				
	(Breve h	indamentação telativ	a 20 nivel global de d	esempenho)		7
9. Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvemento ressoal e						
PROFISSIONAL		ENTÁRIOS E PROPOS ão, reafectação profis				
		do				
10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	Recebi.	O avaliador			_/_/	
Areas a desenvolver Ações de formação profissional a considerar			AVALIAÇÃO D	O DESEMPENHO		
		4	AVALIAÇÃO COM BAS		NCIAS	
11. Comunicação da avallação ao avaliado, após validação/não validação pelo			FICHA DE	<b>AVALIAÇÃO</b>		
CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO	Mantent	=				
Tomei conhecimento da avaliação após validação/Não validação pelo Conselho Coordenador da	MINISTE	RIO				
Avikaçio, em/_/_				, , ,		
O avahado,	NIF	·		<u>l</u> J		
12, HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO	(A preen Avaliado	cher pelo avaliador)				
, ,		or				
	Cargo			<del>- 1 (-</del>		
	Ayaliado					
Aos/_ /,		/Categoria organica				
	NIF	Organica				<u> </u>
13. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO	NIF			tt		
	Pododo		Ι , ,	П. Г	. ,	
Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em//	renous	em avalisção	1 /	14 [	1 1	
O ataliado,	1 Oajei	tivos da Unidade (	DRGÁNICA			
14, Reclamação / Decisão da reclamação	Descriç	žo dos objetivos da u	nidade orgánica)			
C Nz						
Foi spiesentida ieclamação?  Decisão da reckmisção						
15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR						
Foi apresentado recurso Sim Nto hierárquico / tutelas?						
Decisão do recurso hierárquico / tutelar						
i l						

2	L COMPETÈNCIAS					9. Expectativas, condições e/ou requisitos d	E DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL
	(A preencher no inicio do precodo de ava	¿stgo)		A preencher ao fi saíodo de avaEaçã			
	Competências escolhidas			<b>AVALIAÇÃO</b>			
N.	Deacuação	Ponderação (Quado fixada)	Competência demonstrada a um nivel elevado	Competència demonstrada (Pontuação 3)	Competència não demonstrada ou mexistrate		
			(Pentussio 5	,	(Pontusção 1)		
						10. Diagnósτico de necessidades de formação	
			-			Árezs a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar
	Dis: A descrição de rada competência e o a ela associados constantes das Lista referem-se ao padeão médio exigivel (Competência Demonstrada)	s de Competênciss I de desempenho	Pontueção	do Parâmetro		11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO, AP- COORDENADOR DA AVALIAÇÃO	ÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO
	O svaEudos, em/,						
	O maŭrdo, em/,  Avaliação global do desembenho					Tomei conhecimento da avaliação após validação/não	validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação,
-	THE STATE STATE OF STREET PARTY.	DESENGE	NHO I	<del></del>		O avaliado,	
	Avallação final – Menção Qualitativa	RELEVAN DESEMBE ADEQUAD DESEMBE	TE ENHO DO			12. Homologação/despacho do dirigente má:	RIMO DO SERVIÇO
		INADEQU					
4	. Comenicação da avallação ao ava	ALIADO	···				
[7	fomei conhecimento da avaliação em rea	n olpika eb olic	-2522ds em/_				į
- 6	O svaliado,				-	Aos _/_/	
(	Observações:					13. Conhecimento da avaliação após a homol serviço	OGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO
L						Tomei conhecimento da homologação/despacho do d	lingente de nivel superior relativo à minha avalisção
						O svaliado,	
5. F	endamentação da menção de D	esempenho Re	LEVANTE				
	zlisção com menção de "Desempenh						
con!	Fot validada em reunião do Conse come consta da respetiva ata. Yão foi validada em reunião do Cos come consta da respetiva ata, de cuja sempenho	uselho Coordenso	dor da Avalisção e anexa cópia, to	nestzada em _			
6. F	undamentação da menção de D	ESEMPENHO IN	OGAUGEGA				
	raliação com menção de "Desempenh		d	t	, ,		
con Con	Foi validada em reunido do Cons- forme consta da respetiva ata. Vão foi validada em reunido do Co- forme consta da respetiva ata, de cuju sempenho	nselho Coordena	dor da Ava <u>t</u> ação se anexa cópia, t	o realizada em .	,		
	LECONHECIMENTO DE MÉRITO (DE					14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA BECLAMAÇÃO	
Foi real	reconhecido ménto (Desempenho izada em/, com os fi	Excelente) em re	runião do Cons	elho Coordenad etiva sta, de cuj	lor da Avaliação a parte relevante	Fei apresentada reciamação? Sim Não Decisão da reciamação	
	nexa τόρίε.						
8. J	USTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO					15. Recurso hierárquico / tutelar	
						Foi spresentada recurso Sim Não	
1						hierárquico / tutelat?  Decisão do recurso hierárquico / tutelar	

## ANEXO IV

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

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
MONITORIZAÇÃO DO DESEMBENHO

(A preencher pelo avaliado:	
A PARENTER DESCRIPTION	)
Avaliador	
Avzliado	
Penodo em avaliação	
Questão, ou questões, anali	s2d2(s):
1. Observações do ayal	ATVOR
E OBSERVAÇÕES BO ATAL	abox
2. Observações do aval	IADO
-	
3. Decisão, ou decisões,	DO AVALIADOR
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Em reunião realizada em _	<i></i>
O avaliador	
O zvaliado	
	ANEXO V
(a qu	Le se refere o n.º 3 do artigo 1.º)  AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
	Reformulação de Objetivos
(A preencher pelo avaliador)	
AvzEzdor	
Avzlitdo	
11.23.00	
Período em avaliação	
Período em avaliação	
1. O(s) Objetivo(s) seguin	TE(5) FOI (FORAM) REFORMULADO(5) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) Objetivo(s) seguin CADA UM: Objetivo n.º	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1, O(s) Objetivo(s) seguin cada um:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) Objetivo(s) seguin CADA UM: Objetivo n.º	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) Objetivo(s) seguin CADA UM: Objetivo n.º	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM: Objectvo n.* Motivo da reformulação:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) Objetivo(s) seguin CADA UM: Objetivo n.º	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM:  Objetivo n  Motivo da reformulação:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(\$) OBJETIVO(\$) SEGUIN CADA UM: Objectvo n.*	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM:  Objetivo n  Motivo da reformulação:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM:  Objetivo n  Motivo da reformulação:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM:  Objetivo n  Motivo da reformulação:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM: Objetivo n.* Motivo da reformulação: Objetivo n.*	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM:  Objectvo n.*  Morivo da reformulação:  Objectvo n.*  Morivo da reformulação:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM: Objetivo n.* Motivo da reformulação: Objetivo n.*	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM: Objectvo n Motivo da reformulação: Objectvo n Motivo da reformulação:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM: Objectvo n Motivo da reformulação: Objectvo n Motivo da reformulação:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA
1. O(s) OBJETIVO(s) SEGUIN CADA UM: Objectvo n Motivo da reformulação: Objectvo n Motivo da reformulação:	TE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA

2	Pan INFTED ROMENTADOS (ORGENYOS REFORMULADOS) preseden os idicio do pedado de arabação)	'A	n firmil do presiodo	ರೇ ಗಾಟಚಾತಿ
			VATIACIO.	
L	DESCRIÇÃO DO OSERTO DESCRIÇÃO DO OSERTO DESCRIÇÃO DO OSERTO	Objette spendi Pontação S	Objecto singisto (Pontanja S)	Chemelo meda Zoczelo I
1	Objetion  Entrate (a) de mode  Cortine de  France (a)			
,	Chipton  Embados (r) de meda  Cation de  apreción			
	Ojetro			
3	Lefrador (e) de entida Cristina de expresção			
E-	a consiste contracts conO or visiting			_

# LISTA DE COMPETÊNCIAS ASSISTENTE OPERACIONAL

Descrição da Competência

1	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do secriço e as tarefas que lhe eão solicitadas.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Procura ainigir os resultados desejados  Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.  Procupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.  É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
	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.
2	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.
	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e abridades.
3	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 apropulados aos diversos procedimentos da sua atividade.  Preocupa-se em alargaz os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
	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:  Venítica, 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 cráticios.  Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que
- 1	T.

N.º	Descrição da Competência
5	TRABALHO DE EQUIPA E COOFERAÇÃO: 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.  Paralha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoias, quando sobicitado.  Contobui para o desenvolvimento ou mamutenção de um bom ambiente de trabalho.
6	COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenas, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comunas.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.  Assume, normalmente, tesponashilidades e turefas exigentes.  Toma decisões e responde por elas.  É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
7	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoss tom diferentes características, tendo uma abitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.  Tenduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Tem um trato condial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.  Trabilha com pessoas com diferentes características.  Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.  Afama-se perante os outros, sem ser autoritário nem apressivo.
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, nomalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.  Reconhece os seus pontos facos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
9	INOVAÇÃO E QUALIDADE: Cepacidade para executar atividades e tatefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Executa as tatefas 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

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
	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.
10	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 supérfituos.  Ubliza 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 abuar de modo prostivo e autónomo no seu día 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 promitido 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
12	atividade.  RESPONSABILIDADE E COMFROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma difigente 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 prontúdo e com disponibilidade.
	É cumpridor das regras regulamentates relativas 20 funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horános de trabalho.  Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
13	TOLERÁNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.
	Traduz-se, nome adamente, nos seguintes comportamentos:  Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.  Perante sinações dificeis mantém o controlo emocional e discemimento profussional.  Consegue gene de forma equilibrada as exigências profussionais.  Aceita as enticas e contrainedades.
14	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade pasa compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo oscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Cumpre nomas e procedimentos estipulados para a tealização das tarefas e atividades, em particulas as de segurança, higiene e saúde no trabalho.  Emprega sistemas de controlo e venificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.  Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir
L.	situações que punham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.  Unitza 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 mitor 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 cumptir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os principios 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:
2	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 de serviço e procura responder às suas solicitações.  No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos o cidadios.  Age respeitando cuítérios de honestidade e integridade, assumindo responsabilidade dos seus atos.
	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, o conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas atividades.
3	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 qui he 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 par methor corresponder às exigências do serviço.
	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade definir prioridades e realizá-la de forma metódica.
4	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Organiza as tarefas com anteredência de forma a garantir o bom funcionamento di serviço. Respecta o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com visi ao cumprimento das metas e prazos. Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esse critérios.
	Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos funcionais.

	funcionais.
N.°	Descrição da Competência
IV.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustac à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e attulzação técnica.
5	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.
	COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.
6	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Exerce, em regra, o papel de orientador e diramizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.  Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.  Toma decisões e responde por elas.  É unvido e considerado pelos colegas de trabalho.
	Trabalho DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.
7	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
	<ul> <li>Tem um papel ativo cas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>Partiha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solcitado.</li> <li>Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
	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.
8	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.
<u></u>	Adere às inovações e trenologias 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.
	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interegir com pessoas com diferentes caraterísticas e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais confittos de forma ajustada.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
10	<ul> <li>Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>Trabilha com pessoas com diferentes caraterásticas.</li> <li>Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.</li> </ul>
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, nomalmente, uma atitude ativa e dinâmica  Executa de forma autónoma e difigente as atividades que lhe são distribuídas.  Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
	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.
12	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 despertácios 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.

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.  È 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 avabar 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 tealização 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 discemimento profissional.  Consegue geár de forma equilibrada as exigências profissionais.  Aceita as às críticas e contrariedades.

Descrição da Competência

# ANEXO VI

# (a que se refere o artigo 2.º)

### LISTA DE COMPETÊNCIAS

DIRIGENTES INTERMÉDIOS

N.º	Descrição da Competência
	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.
1	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 erigentes, 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.  Arceita conce niscos para atragir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fizacaso dos mesmos.
	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e decontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insece, promovendo um serviço de qualidade.
2	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 transparáncia, integridade e imparcialidade.  Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão saiva das recizmações, fomentando a participação dos utentes na methoria dos serviços.
	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 deteominando prioridades.  Tradus-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
3	Plancia 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.
	<ul> <li>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.</li> <li>Rerê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circumstâncias imprevistas.</li> </ul>

N.°	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, nomezdamente, nos seguintes comportamentos:  Envolve os coláboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propositas e articulando-as com os objetivos do serviço.  Promove o espírito de grupo e um dima organizacional propício à participação e cooperação.  Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado 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 genir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhona e racionalização dos processos e redução de custos.
	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trábalho e procedimentos, com vista a melhorar a produbridade dos serviços e a reduzir custos.  Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as
	Sustanta de reportementario, o projetto e cultar pede comportante de acondo com estado e potencial individual.      Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização continua de custos associados aos processos de trabelho e ao nível de atrividade individual.      Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
6	VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para aralisar o ambiente interno e extemo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e directionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com esta visão.
	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Mantám-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualira os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação.  Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégies, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.  Alinha os objetivos e strividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.  Contribui para o deservolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.
7	DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tromar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.
	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Pondera as altemativas de resolução dos groblemas 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 urgância das situações.  E autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções dificeis.
	Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.





N.º	Descrição da Competência
	CONNECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA. Conjunto de suberes, informação técnica e expeniência profussional, essenciais 20 adequado desempenho das funções.
8	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Possui os conhecimentos especializados e a expenência profissional necessánios à coordenação técnica da sua unidade orgânica.  Mantém-se analizado sobre a evolução e tendências nacionais e intemacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço.  Preocupa-se em altagar os seus conhecimentos e expeciência 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 quádidae.
***	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.
9	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 ménio individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfisaça.  Di habitalmente fethack sobre os desempenhos, com vista à melhoria continua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios.  Disponibiliza informação refevente, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê pesidos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.
	ORIENTAÇÃO PARA A ÎNOVAÇÃO E MUDANÇA: Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, adeir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.
10	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Assume e concetiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiomente 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 intemo, métodos e processos de trabalho.  Adere às inovações e temologias 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 disponével e diligente.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores.  È cumpnidor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horános de trabalho e resuriões.  Contribui para o desenvolvimento de projetos tenasversais, com vista à prossecução da
	Trata com rigor a informação confidêncial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e decontológicas.

N.°	Descrição da Competência
12	COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, see assentivo 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 facilitade o discurto e a linguagem a diversos tipos de interlocutores.  E nomalmente assentivo na exposição das suas ideias, captando nantralmente a atenção dos outros.  Demonstra respeito pelas cpiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
13	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÉTICO: 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 solvições, ou resolve-o, em tempo considerado tinl.  Perparase antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabilhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.  Findamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a su atividade ou a de outros.
и	RELACIONAMENTO INTERFESSOAL: Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionazimento e grándo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Traduz-se, nomeadamente con diferentes contratores, superiores e os diversos utentes do secrógo.  Trabulha facilmente com pessoas com diferentes caraterásticas.  Gere os conflitos utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional.  Denota autoconfisaça nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.
	NEGOCIAÇÃO E PERSUASIO: 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:

Usliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção.

É perspicar 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.

15

N.	Descrição da Competência
	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
16	<ul> <li>Aceta a responsabilidade externa</li> <li>Comunica com à vontade e confiança perante audéncias alargadas.</li> <li>Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitado uma amagem de credibilidade.</li> <li>Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade orgânica e empenha-se nelas.</li> </ul>
	TOLERANCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrafiedades de forma adequada e profissional.
17	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.  Perante situações dificeis mantém habitualmente o controlo emocional e o discemimento profissional.  Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.
	Aceita as críticas e contranedades encarando-as como momentos de aprendizagam.
	Trabalho de Equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição vaniada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa.
18	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.  Contabui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para integrar na pas função o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e ambientais.
19	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho.  Ublica e fomenta a utilização de sistemas de controlo e venificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança.
	<ul> <li>Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir sinações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li> <li>Responsabiliza os colaboradores pela unitização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança.</li> </ul>
	<u> </u>

## LISTA DE COMPETÊNCIAS

### TÉCNICO SUPERIOR

N.º	Descrição da Competência
1	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concreizar com eficicia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Estabelece priocidades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).  Compromet-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 cumpór 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 charamente 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 (intemos e extemos) e procura responder às suas solicitações.  No desempenho das suas solicitações.
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.  Reavião frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

	1 120 Table 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
N.º	Descrição da Competência
	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.
4	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Analisa de forma cárica e lógica a informação necessária à realização da sua atriidade ou como suporte à tomada de decisão.
1	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 tecolha de informação, compara
_	dados de diferentes fontes e identifica a informação televante para a sua atividade ou a de outros.
	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
5	Tradiu-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
	Detém expenéncia profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
	<ul> <li>Preocupa-se em alugar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspeñva mais abrangente dos problemas.</li> </ul>
<u> </u>	<ul> <li>Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</li> </ul>
	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.
	Tradux-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais
6	e mintendo um desempenho eficiente.  • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e
ĺ	desenvolvimento profissional  Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
	<ul> <li>Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul>
	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.
7	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  • Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e
	desafios profissionais.  Concetiza 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
N.°	Descrição da Competência  INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações professionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
N.*	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.
	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, aomendamente, nos seguintes comportamentos:  Resolve com criatividade problemas não previstos.  Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
	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 20 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 significação para a melhoria do
	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, aomendamente, 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 impatro 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.  OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas do otimização e
	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.  Adare às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.  OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de tabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
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.  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.  Teadaz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Preocupa-se cai regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
	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 ecitávidade problemas não previstos.  Propõe soluções inovadocas 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.  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 robinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.  Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdicios e de gastos supérfluos.
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.  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.  Teadaz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Preocupa-se, em regra, coma implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aprovetimento dos recursos disponíveis.  Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdeicios 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.
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.  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 a pravetitamento 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
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, aomendamente, 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 impatro to aírcel externo.  Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.  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 desperedicios 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.
9	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 inovadora 20 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.  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:  Procupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e robinas no sentido de um melhor aprovetimento dos recursos disponíveis.  Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdicios 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.  RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreseder e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, execcendo-a de forma disponável e diligente.
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 significação vo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.  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:  Procoupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e robiats no sentido de um melhor aprovetiramento dos recursos disponíveis.  Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdicios 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.  RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compresender e integrar o contabuto da sua atividade para o funcionamento do serviço, execendo-a de forma disponível e diligente.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
9	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 20 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.  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 robinas no sentido de um melhor aprovetimento dos recursos disponíveis.  Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdicios 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 respendado as condições de segurança.  RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compresender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, execendo-a de forma disponável e diligente.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos.  Responsabilidade e sua papel na prossecução da missão e concertização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.  E m regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
9	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, aomeadamente, 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 impatro 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.  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 desperedicios 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 segunança.  RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para comprender e integrar o conteibuto da sua atividade para o funcionamento do serviço, execendo-a de forma disponível e diligente.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concerização 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.
9	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 tabalho.  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.  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.  Terdaz-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 desperdicios 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.  RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para comprendere 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 concerização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no ambito do seu posto de trabalho, lhe são colocardas.  Em regra informação confidencial a que tem aveceso, de acordo com as regras jurídicas,
9	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, aomeadamente, 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 impatro a nível externo.  Adret as inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.  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:  Preorqui-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 desperedicios 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.  RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para comprender e integrar o conteibuto da sua atividade para o funcionamento do serviço, execendo-a de forma disponível e diligente.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos.  Reconhace o seu papel na prossecução da missão e concertização 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.  Em reg
9	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.  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 desperdicios 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.  RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para comprender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, execendo-a de forma disponível e diligente.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concerização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no ambito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.  Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.  Em regra
9	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.  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:  Procupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e robiais no sentido de um melhor aprovetimento dos recursos disponíveis.  Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdicios 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.  RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contabuto da sua atividade para o funcionamento do serviço, execendo-a de forma disponível e diligente.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concentização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lie são colocadas.  Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.  Em regra

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 chreza, fluência e precisão.  Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.  E 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 integrat em equipas de trabalho de constituição vaciada e gerat sinengias 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.
	<ul> <li>Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e gnipos de trabalho em que participa.</li> <li>Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>Contabui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho</li> </ul>
_	e fortalecimento do espínito de grupo.
	COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.
14	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 estabelecce 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	REFRESENTAÇÃO 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:  Ateita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade exteena.  Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas.  Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de ceedibilidade.  Propõe a adoção de onientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.

N.°	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 o discermimento profissional.  Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.  Aceita as críticas e conteniedades.	e		

# 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)

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.°s 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 ménção 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

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.
- 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

## 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 (SIA-DAP 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 74° 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.° e também na alínea a) do n.° 1 do artigo 74.° da Lei n.° 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