



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 9 de Junho de 2008



Série

Número 68

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL
DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 68/2008

Aprova a organização interna das unidades orgânicas nucleares e flexíveis da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Portaria n.º 69/2008

Aprova os modelos das fichas de avaliação e auto-avaliação, a serem utilizados pelos serviços externos da Direcção Regional da Administração da Justiça.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS****Portaria n.º 68/2008**

de 9 de Junho

O Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2008/M, de 15 de Fevereiro, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças, dividiu os respectivos serviços de administração directa em dois tipos de serviços, os Serviços de Apoio e Coordenação cuja missão é assegurar o apoio técnico, jurídico, administrativo e financeiro necessário ao exercício das competências do Secretário Regional e ao funcionamento da Secretaria Regional do Plano e Finanças e os Serviços Executivos e, ou de Controlo, Auditoria e Fiscalização que prosseguem as políticas compreendidas na missão desta Secretaria Regional.

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º daquele diploma, os Serviços de Apoio e Coordenação são compostos pelo Gabinete do Secretário Regional, pelo Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira -MAR, SAF-MAR, e por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

Por sua vez, o n.º 3 daquele normativo determina que a respectiva organização interna e as unidades nucleares serão aprovadas por portaria conjunta do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Plano e Finanças.

Assim, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2008/M de 15 de Fevereiro e ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M de 12 de Novembro, manda o Governo Regional pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º**Organização interna dos Serviços de Apoio e Coordenação**

1 - Os Serviços de Apoio e Coordenação da Secretaria Regional do Plano e Finanças, adiante designada por SRPF, compreendem o Gabinete do Secretário Regional, o Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira -MAR, SAF-MAR, e as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- b) Direcção de Serviços de Pessoal.

2 - As unidades orgânicas flexíveis, departamentos e secções são aprovadas por despacho do Secretário Regional do Plano e Finanças, adiante designado por Secretário Regional.

Artigo 2.º**Gabinete do Secretário Regional**

1 - O Gabinete do Secretário Regional, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, composto por pessoas livremente nomeadas e exoneradas pelo Secretário Regional, tem por missão coadjuv-lo no exercício das suas funções, e rege-se pelo Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho.

2 - O Gabinete é constituído pelo Chefe do Gabinete, um número máximo de dois Adjuntos de Gabinete, de dois Secretários Pessoais e por Conselheiros Técnicos.

3 - O Chefe do Gabinete dirige o Gabinete na dependência directa do Secretário Regional, competindo-lhe, em conformidade com o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, designadamente:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;

- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos organismos e serviços que integram a SRPF;

- c) Assegurar o expediente do Gabinete, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;

- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;

- e) Manter o controlo interno dos documentos;

- f) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelo Secretário Regional.

4 - O Chefe do Gabinete será substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Adjunto do Gabinete, ou por pessoa a indicar pelo Secretário Regional.

5 - Aos Adjuntos do Gabinete compete prestar apoio técnico na área que lhes for determinada.

6 - Aos Conselheiros Técnicos compete assegurar, nas áreas que lhes forem determinadas, a coordenação e interligação da SRPF com os outros departamentos do Governo Regional e demais entidades públicas ou privadas.

7 - Aos Secretários Pessoais compete assegurar o apoio administrativo, nomeadamente, organizar e manter permanentemente actualizados os arquivos, ficheiros e informações de interesse para a prossecução dos objectivos da SRPF.

Artigo 5.º**SAF-MAR**

1 - O Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira -MAR, designado abreviadamente por SAF-MAR, tem por missão, colaborar com o Secretário Regional no desenvolvimento das competências que lhe foram cometidas no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira, assegurando o apoio técnico e administrativo daquele Registo.

2 - O SAF-MAR rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2004/M, de 28 de Julho, e de acordo com o disposto naquele diploma, compreende uma unidade orgânica nuclear, o Departamento Técnico.

Artigo 6.º**Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos**

1 - O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, abreviadamente designado por GEPI, é um departamento de apoio técnico ao Secretário Regional, com funções de mera consultoria jurídica, que tem por missão apoiar as decisões do Secretário Regional através da emissão de pareceres, e elaborar actos administrativos e contratos necessários à sua execução.

2 - São atribuições do GEPI, designadamente:

- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- b) Proceder à verificação da legalidade de actos e contratos;
- c) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- d) Elaborar actos administrativos e contratos;
- e) Elaborar projectos de diplomas legais;
- f) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região em termos constitucionais.

3 - O Gabinete Jurídico é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos a director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º
Direcção de Serviços de Pessoal

1 - A Direcção de Serviços de Pessoal, abreviadamente designada por DSP, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que tem por missão assegurar a gestão de recursos humanos da SRPF e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nesta área.

2 - São atribuições da DSP designadamente:

a) Coordenar todas as acções ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;

b) Garantir e coordenar a gestão de pessoal com os planos de actividades dos serviços da administração da SRPF, nomeadamente através da apresentação de proposta de afectação de pessoal do regime geral aos respectivos serviços;

c) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRPF em matéria de pessoal, definindo os princípios a adoptar na referida matéria;

d) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;

e) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRPF;

f) Assegurar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal;

g) Assegurar os procedimentos necessários para a selecção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes;

h) Elaborar e apresentar propostas de simplificação do processo de recrutamento, selecção e mobilidade;

i) Desenvolver estudos e elaborar propostas de melhoria de andamento dos procedimentos administrativos, na área de pessoal;

j) Desenvolver formulários adequados à garantia dos direitos do pessoal;

l) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal;

m) Gerir e controlar a mobilidade do pessoal, mobilidade interna e cedências;

n) Apreciar as reclamações e recursos hierárquicos respeitantes ao pessoal;

o) Elaborar e manter actualizados mapas destinados a informação da situação dos trabalhadores do quadro único da SRPF, nomeadamente, afectação, recrutamentos, mobilidades e nomeações em comissão de serviço.

3 - A DSP é dirigida por um Director de Serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 8.º
Unidades Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos Serviços de Apoio e Coordenação é fixado em 4.

Vice-Presidência do Governo, Secretaria Regional do Plano e Finanças, de 21 de Maio de 2008.

VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Portaria n.º 69/2008

de 9 de Junho

Considerando que 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, prevê, no n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 88.º, que a avaliação do desempenho relativa ao ano de 2008, a atribuir em 2009, será efectuada de acordo com a Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2005/M, de 29 de Junho, no que concerne à administração regional;

Considerando que para que possa ser efectuada a avaliação de desempenho é necessário o preenchimento de instrumentos normalizados, nomeadamente de modelos de impressos que integram as componentes de competência e atitude pessoal, bem como a descrição dos comportamentos que as integram;

Considerando que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, que regulamenta a Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, os instrumentos normalizados e diferenciados dos grupos profissionais específicos são aprovados por portaria conjunta dos membros do governo da tutela e do responsável pela área da Administração Pública;

Considerando, por fim, que as carreiras de pessoal dos registos e do notariado incluem-se nos acima mencionados grupos profissionais específicos, urge aprovar os modelos de fichas de avaliação adequados às ditas carreiras, de modo a poder ser efectuada a avaliação do desempenho referente àqueles funcionários.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2005/M, de 10 de Março, conjugado com as alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 3.º do mesmo diploma legal e com o artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, determino aprovar os modelos de impressos de fichas de avaliação e auto-avaliação anexos à presente portaria, que começarão a ser utilizados pelos serviços externos da Direcção Regional da Administração da Justiça a partir da presente data.

Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira, 5 de Maio de 2008.

VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA, João Carlos Cunha e Silva

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA**
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
CONSERVATÓRIA _____

NIF										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FICHA DE AVALIAÇÃO
PARA OS CONSERVADORES/NOTÁRIOS

A preencher pelo avaliador

Avaliador

Cargo

NIF

Avaliado

Cargo

Unidade orgânica

NIF

Período em avaliação

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

a

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. MISSÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição da missão da unidade orgânica:

--

O avaliador, em __/__/__,

O avaliado, em __/__/__,

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

A preencher no início do período de avaliação		A preencher no final do período de avaliação	
DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO	
1 Orientação para os resultados e qualidade do serviço: Avalia a capacidade e dinâmica pessoal para a realização dos objectivos definidos. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Antecipa, para si e para os elementos da sua unidade orgânica, a definição de metas ambiciosas que pressupõem um valor acrescentado para o serviço ou organismo. • É persistente na consecução dos objectivos definidos; • Revê os seus métodos de trabalho para melhorar a qualidade do seu desempenho; Monitoriza o desenvolvimento das capacidades e competências dos elementos da sua unidade orgânica, efectuando análises comparativas da sua unidade orgânica com outras com desempenhos elevados.			
2 <u>Capacidade de liderança e orientação de pessoas:</u> Avalia a capacidade de dirigir e coordenar dos elementos da sua unidade orgânica para a realização dos objectivos. Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Transmite e comunica os objectivos, estratégias e planos de acção de uma forma clara e precisa; • Define as responsabilidades e tarefas dos elementos da sua unidade orgânica em função das suas aptidões; • Acompanha de forma sistematizada as actividades próprias e de equipa dos elementos da sua unidade orgânica, assegurando o cumprimento das actividades prioritárias; • Cria nos elementos da sua unidade orgânica um espírito de compromisso ao longo do tempo na prossecução dos objectivos definidos.			

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A preencher no início do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

PONDERAÇÃO

AVALIAÇÃO

A preencher no final do período de avaliação

3 <u>Capacidade de promover a mudança e melhoria contínua:</u> Avalia a capacidade de actuação perante novas situações ou necessidades de mudança, tendo em vista a promoção da melhoria contínua do serviço ou organismo. Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Propõe medidas e acções concretas com vista à melhoria do desempenho do serviço ou organismo. • Adopta e promove a adopção de formas de trabalho inovadoras e de novas tecnologias. • Fomenta o espírito de iniciativa dos elementos da sua unidade orgânica. • Assume e encara as mudanças como oportunidades e não como problemas. Aceita as mudanças organizacionais e funcionais, actuando de acordo com as alterações e/ou prioridades definidas.		
4 <u>Capacidade de análise e de planeamento e organização:</u> Avalia a capacidade de planear, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica, bem como de actuar perante situações de trabalho diversificadas. Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Organiza as suas actividades e as da sua unidade orgânica baseando-se no nível de importância e prioridade. • Planeia, quantifica e calendariza os projectos, acções e tarefas a desenvolver no âmbito da sua unidade orgânica, afectando os recursos necessários à sua consecução. • Identifica os problemas e actua rapidamente, aplicando soluções adaptadas. Acompanha o desenrolar das actividades desenvolvidas pelos elementos da sua unidade orgânica, controlando as suas fases, prazos e execução, detectando e suprimindo lacunas e erros e assegurando a sua realização de acordo com os objectivos definidos.		

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A preencher no início do período de avaliação		A preencher no final do período de avaliação	
DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO	
Capacidade de desenvolvimento e motivação das pessoas: Avalia a capacidade de apoiar a aprendizagem e desenvolvimento profissional dos elementos da sua unidade orgânica, assim como de promover o seu envolvimento activo nas tarefas e actividades do serviço.			
5 Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Reconhece e valoriza o desempenho dos elementos da sua unidade orgânica apoiando a sua evolução e desenvolvimento profissional; • Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação entre os elementos da sua unidade orgânica; • Dá feedback construtivo, directo e frequente ao longo do ano, aos elementos da sua unidade orgânica, clarificando as expectativas em termos de desempenho; • Incentiva a iniciativa e responsabilidade dos funcionários.			
Visão estratégica: Avalia a capacidade de perspectivar a evolução do serviço ou organismo em função da sua missão e objectivos e de assegurar o alinhamento da actividade da sua unidade orgânica nesse sentido.			
6 Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Conhece e compreende a estratégia e objectivos do serviço ou organismo, actuando de acordo com eles; • Age de forma integrada, avaliando o impacto que as acções desenvolvidas ao nível da sua unidade orgânica têm nas restantes unidades do organismo. • Demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço ou organismo; • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço ou organismo.			
Total da ponderação/ Classificação	100%		

O avaliador, em __/__/__,

O avaliado, em __/__/__,

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

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

Avaliação final – expressão quantitativa	
Avaliação final – expressão qualitativa	

3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

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

4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

5. COMUNICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

5.1 COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Tomei conhecimento da minha avaliação em entrevista realizada em __/__/__,

Observações:

O avaliado, _____.

5.2. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DOS DIRIGENTES DE NÍVEL SUPERIOR

--

Aos __/__/__, _____

Aos __/__/__, _____

Aos __/__/__, _____

5.3. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DOS DIRIGENTES DE NÍVEL SUPERIOR

Tomei conhecimento da homologação/despacho dos dirigentes de nível superior relativo à minha avaliação em __/__/__,

O avaliado, _____.

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
CONSERVATÓRIA _____

NIF									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FICHA DE AVALIAÇÃO

PARA A CATEGORIA DE AJUDANTE DA CARREIRA DE OFICIAL DOS REGISTOS

E DO NOTARIADO

A preencher pelo avaliador

Avaliador

[illegible]

Cargo

NIF

Avaliado

Unidade orgânica

Carreira

Categoria

NIF

[illegible]

Período em avaliação

a

1. MISSÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição da missão da unidade orgânica:

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

2. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

2.1 OBJECTIVOS:

A preencher no início do período de avaliação

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

O avaliador, em __/__/__,

O avaliado, em __/__/__,

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AValiação
1 <u>Aptidões e conhecimentos especializados:</u> Avalia as aptidões e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das respectivas funções. Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Demonstra ter aptidão e conhecimentos adequados às exigências da função; • Aplica correctamente os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas; • Demonstra iniciativa, persistência e predisposição para actuar de forma positiva no desempenho das suas funções.		
2 <u>Capacidade de realização e orientação para os resultados:</u> Avalia a capacidade de concretizar, com autonomia e rigor, as tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos. Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Realiza eficazmente e com rigor as tarefas que lhe estão cometidas; • Concretiza, com autonomia, as ideias e projectos que lhe são propostos; • Propõe novas práticas e métodos de trabalho com vista à obtenção de melhores resultados; • Sugere soluções inovadoras antecipando a ocorrência de problemas.		
3 <u>Capacidade de adaptação e de melhoria contínua:</u> Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para propor soluções inovadoras e para evoluir profissionalmente. Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos; • Assume e encara a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções como oportunidades de melhoria; • Reconhece os seus pontos fracos, agindo no sentido da sua correcção; • Procura actualizar os seus conhecimentos e aperfeiçoar-se profissionalmente.		

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO
Capacidade de análise, de planeamento e de organização: Avalia a forma como identifica e actua perante as situações de trabalho diversificadas, bem como planeia, organiza e controla o seu trabalho em função dos objectivos definidos. 4 Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções; • Reúne todos os dados disponíveis necessários à execução das suas tarefas; • Identifica e actua rapidamente perante um problema, apresentando soluções adaptadas; • É sistemático, organizado e objectivo na preparação, planeamento e calendarização das suas tarefas; • Organiza, planeia e controla o seu trabalho de acordo com a melhor utilização dos recursos que tem à sua disposição.		
5 <u>Espírito de equipa e capacidade de coordenação:</u> Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho, bem como a capacidade para controlar e orientar a actividade dessas mesmas equipas. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Partilha informações e conhecimentos com os colegas; • Gosta de trabalhar em equipa, reconhecendo e valorizando as contribuições individuais para o resultado do conjunto; • Colabora e coadjuva os outros elementos do grupo de trabalho; • Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação entre os elementos do grupo de trabalho; • Aptidão para coordenar e orientar, eficazmente, a actividade de outros funcionários que colaborem e/ou participem na realização das suas tarefas.		

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A preencher no início do período de avaliação		A preencher no final do período de avaliação	
DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO	
Responsabilidade e compromisso com o serviço: Avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objectivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades. 6 Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Envolve-se nas tarefas que lhe estão atribuídas com vista à sua execução pontual e rigorosa; • Demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço; • Enquadra-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence; • Cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.			
Total da ponderação/ Classificação	100%		
O avaliador, em _/ _/ _, O avaliado, em _/ _/ _,			

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

2.3. ATITUDE PESSOAL

Classificação	Fundamentação

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Objectivos		60%
Competências comportamentais		30%
Atitude pessoal		10%

Avaliação final – expressão quantitativa	
Avaliação final – expressão qualitativa	

3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

3.2 VALIDAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

--

4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. COMUNICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

5.1 COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Tomei conhecimento da minha avaliação em entrevista realizada em __/__/__,

Observações:

O avaliado, _____.

5.2. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos __/__/__, _____

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

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativo à minha avaliação em __/__/__,

O avaliado, _____.

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
CONSERVATÓRIA

NIF								
------------	--	--	--	--	--	--	--	--

FICHA DE AVALIAÇÃO
PARA A CATEGORIA DE ESCRITURÁRIO DA CARREIRA DE OFICIAL DOS
REGISTOS E DO NOTARIADO

A preencher pelo avaliador

Avaliador

Cargo

NIF

[illegible]

Avaliado

Unidade orgânica

Carreira

Categoria

NIF

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Período em avaliação

2

1. MISSÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição da missão da unidade orgânica:

[illegible]

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**2. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO****2.1 OBJECTIVOS:**

A preencher no início do período de avaliação

1 2 3 4 5	DESCRICÇÃO DO OBJECTIVO E DETERMINAÇÃO DO INDICADOR DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	A preencher no final do período de avaliação		
			AVALIAÇÃO		
			Superou claramente o objectivo (nível 5)	Cumpriu o objectivo (nível 3)	Não cumpriu o objectivo (nível 1)
1					
2					
3					
4					
5					
Total da ponderação/ Classificação		100%			

O avaliador, em __/__/__,

O avaliado, em __/__/__,

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**AValiação DO DESEMPENHO**

A preencher no início do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**PONDERAÇÃO****AValiação**

A preencher no final do período de avaliação

1 <u>Aptidões e conhecimentos especializados:</u> Avalia as aptidões e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das respectivas funções. Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Demonstra ter aptidão e conhecimentos adequados às exigências da função; • Aplica correctamente os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas; • Demonstra iniciativa, persistência e predisposição para actuar de forma positiva no desempenho das suas funções.		
2 <u>Capacidade de organização e concretização:</u> Avalia forma como pondera, prepara e controla o seu trabalho, assim a realização, com rigor, das tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos. Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções; • Reúne a informação de suporte necessária ao desempenho da sua actividade corrente; • É sistemático, organizado e objectivo na preparação, planeamento e calendarização das suas tarefas; • Realiza eficazmente e com rigor as tarefas que lhe estão cometidas.		
3 <u>Capacidade de adaptação e de melhoria contínua:</u> Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações e a iniciativa para evoluir profissionalmente. Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos; • Assume e encara a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções como oportunidades de melhoria; • Reconhece os seus pontos fracos, agindo no sentido da sua correcção; • Procura actualizar os seus conhecimentos e aperfeiçoar-se profissionalmente.		

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO
4	Espírito de equipa: Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho.		
	Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Partilha informações e conhecimentos com os colegas; • Respeita as diferenças de opinião; • Valoriza as ideias, contributos e conhecimentos dos outros; • Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação entre os elementos do grupo de trabalho.		
5	Responsabilidade e compromisso com o serviço: Avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objectivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades.		
	Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Envolve-se nas tarefas que lhe estão atribuídas com vista à sua execução pontual e rigorosa; • Demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço; • Enquadra-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence; • Cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.		
6*	Capacidade de coordenação: Avalia a capacidade para planear, orientar e controlar a actividade das equipas de trabalho sob a sua dependência funcional.		
	Traduz-se nos seguintes comportamentos : • Quantifica e calendariza as tarefas a realizar, afectando os elementos da equipa à sua realização; • Define prioridades; • Acompanha sistematicamente o desenvolvimento do trabalho, detectando e solucionando os problemas ou erros que eventualmente surgam; • Promove a evolução e desenvolvimento profissional dos elementos da sua equipa.		

* aplicável ao pessoal com funções de chefia e coordenação.

Total da ponderação/
Classificação

100%

O avaliador, em _/ _/ _
O avaliado, em _/ _/ _

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

2.3. ATITUDE PESSOAL

Classificação	Fundamentação

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Objectivos		50%
Competências comportamentais		40%
Atitude pessoal		10%

Avaliação final – expressão quantitativa	
Avaliação final – expressão qualitativa	

3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

3.2 VALIDAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

A classificação de _____ atribuída, foi aprovada e validada em reunião do Conselho de Coordenação da Avaliação que teve lugar a __/__/____, conforme consta da acta da referida reunião.

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

5. COMUNICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

5.1 COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Tomei conhecimento da minha avaliação em entrevista realizada em __/__/__,

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**Observações:**

O avaliado, _____.

5.2. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos __/__/__, _____.

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

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativo à minha avaliação em __/__/__,

O avaliado, _____.

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

	Superei o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Orientação para os resultados e qualidade do serviço	☐	☐	☐
Capacidade de liderança e orientação de pessoas	☐	☐	☐
Capacidade de promover a mudança e melhoria contínua	☐	☐	☐
Capacidade de análise e de planeamento e organização	☐	☐	☐
Capacidade de desenvolvimento e motivação das pessoas	☐	☐	☐
Visão estratégica	☐	☐	☐

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

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

O avaliado

_____, em __/__/____

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
CONSERVATÓRIA _____

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO

**CATEGORIA DE AJUDANTE DA CARREIRA DE OFICIAL DOS REGISTOS
E DO NOTARIADO**
A preencher pelo avaliado

Avaliado _____
Categoria _____
Unidade orgânica _____
Período de avaliação _____ a _____

1. OBJECTIVOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

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

	Superei claramente os objectivos	Cumpri os objectivos	Não cumpri todos os objectivos
Objectivo 1			
Objectivo 2			
Objectivo 3			
Objectivo 4			
Objectivo 5			

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

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

Adaptação do próprio

Direcção e orientação

Formação

Informação e meios informáticos

Instalações e outros recursos materiais

Outros*

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

	Superei o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Aptidões e conhecimentos especializados	☐	☐	☐
Capacidade de realização e orientação para os resultados	☐	☐	☐
Capacidade de adaptação e de melhoria contínua	☐	☐	☐
Capacidade de análise, de planeamento e de organização	☐	☐	☐
Espírito de equipa e capacidade de coordenação	☐	☐	☐
Responsabilidade e compromisso com o serviço	☐	☐	☐

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

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

O avaliado

_____, em ____/____/____

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
CONSERVATÓRIA****FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO
CATEGORIA DE ESCRITURÁRIO DA CARREIRA DE OFICIAL DOS
REGISTOS E DO NOTARIADO**

A preencher pelo avaliado

Avaliado		
Categoria		
Unidade orgânica		
Período de avaliação		a

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

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

	Superei claramente os objectivos	Cumpri os objectivos	Não cumpri todos os objectivos
Objectivo 1			
Objectivo 2			
Objectivo 3			
Objectivo 4			
Objectivo 5			

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

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

Adaptação do próprio**Direcção e orientação****Formação****Informação e meios informáticos****Instalações e outros recursos materiais****Outros***

Anexo da Portaria n.º 69/2008, de 9 de Junho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

	Superei o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Aptidões e conhecimentos especializados	☐	☐	☐
Capacidade de organização e concretização	☐	☐	☐
Capacidade de adaptação e de melhoria contínua	☐	☐	☐
Espírito de equipa	☐	☐	☐
Responsabilidade e compromisso com o serviço	☐	☐	☐
Capacidade de coordenação	☐	☐	☐

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

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

O avaliado

_____, em ____/____/____

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	Anual	Semestral
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentam os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 9,65 (IVA incluído)