

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 19 de Março de 2010



Série

Número 22

Sumário

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

Portaria n.º 13/2010

Aprova o regulamento de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores da Direcção Regional dos Assuntos Fiscais.

**VICE-PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIAREGIONALDO PLANO E FINANÇAS****Portaria n.º 13/2010**

de 19 de Março

Através do Decreto-Lei n.º 18/2005, de 18 de Janeiro, foram transferidas para a Região Autónoma da Madeira, as atribuições e competências fiscais, que no âmbito da extinta Direcção de Finanças da Região Autónoma da Madeira e de todos os serviços dela dependentes, vinham a ser exercidos no território da Região pelo Governo da República.

A 1 de Setembro de 2005, entrou em vigor o Decreto Regulamentar Regional n.º 29-A/2005/M, de 31 de Agosto, diploma que aprovou a orgânica da Direcção Regional dos Assuntos Fiscais.

Contudo, só através do Decreto Legislativo Regional n.º 28/2006/M de 19 de Julho, foi publicado o diploma que estabelece o estatuto de pessoal e regime de carreiras dos funcionários da Direcção Regional dos Assuntos Fiscais.

De forma idêntica à DGCI, os recursos humanos da Direcção Regional dos Assuntos Fiscais, integram, respectivamente, o grupo do pessoal dirigente, o grupo do pessoal de chefia tributária, o grupo de pessoal de administração tributária e grupos de pessoal de regime geral e ainda de carreiras específicas.

A DGCI e a DRAF são dois organismos específicos, cuja estrutura, funcionamento e avaliação, interagem nomeadamente com um sistema de apoio informático complexo e um indispensável acompanhamento, formação e avaliação permanente dos respectivos recursos humanos, que antecede qualquer dos actuais modelos do SIADAP.

O modelo específico supra referido tem contribuído ao longo dos últimos anos, para os bons resultados de produtividade alcançados pelos recursos humanos da administração fiscal nacional (DGCI) e regional (DRAF) em relação aos objectivos previamente propostos para as referidas organizações.

Através da Portaria n.º 437-B/2009 de 24 de Abril e tendo por base o n.º 3 do artigo 3.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) adaptou o sistema de avaliação do desempenho por ela estabelecido aos seus respectivos serviços em função das especificidades das suas atribuições, estrutura orgânica e estatuto do seu pessoal.

O modelo de avaliação de desempenho da DRAF e da DGCI deverão ser idênticos e abranger todo o pessoal da administração fiscal, sob pena de se impossibilitar a articulação indispensável e permanente no âmbito dos objectivos a prosseguir na actividade tributária, na formação dos recursos humanos e da sua posterior avaliação pelo Centro de Formação da DGCI.

Por intermédio do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, adaptou-se às especificidades regionais a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, estabelecendo-se o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM).

Tendo presente que a DRAF é dotada de um conjunto muito diversificado de unidades orgânicas de dimensão variável e atribuições distintas, com funções diversas, envolvendo mais de duas centenas de trabalhadores cujas tarefas são extremamente diferenciadas;

Considerando que a especialidade e especificidade da sua organização e da estrutura de carreiras do seu pessoal, exigem um modelo de avaliação mais adequado às suas realidades, sem prejuízo da observância dos princípios e objectivos definidos pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto;

Considerando que a diversidade de funções e de atributos determina uma adequação do sistema de avaliação do desempenho assente em critérios e princípios transversais ao universo de trabalhadores e dirigentes da DRAF;

Considerando ainda que, apesar desta intenção de generalidade, as especificidades referidas, na prática, dificilmente deixarão de conduzir a que os resultados obtidos possam ser globalmente comparáveis para além de cada serviço ou unidade orgânica;

Face a tais especificidades, e com salvaguarda dos princípios da igualdade e da imparcialidade, torna-se imperioso adoptar soluções de carácter gestor que garantam que os resultados obtidos sejam comparáveis em cada serviço ou unidade orgânica;

A presente adaptação à DRAF dos SIADAP 2 e 3, consagrando os aspectos essenciais do regime previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, encontra-se assim concebida de molde a que a sua aplicação seja estruturada por serviços ou unidades orgânicas, dentro dos quais o estabelecimento de regras de avaliação comparativa se torna mais equitativo e objectivo.

Assim, manda o Governo da Região Autónoma da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, o seguinte:

**Artigo 1.º
Aprovação**

1. É aprovado o Regulamento da Avaliação do Desempenho dos Dirigentes Intermédios e demais trabalhadores da Direcção Regional dos Assuntos Fiscais (DRAF) que se publica em anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.
2. São aprovados os modelos de fichas de auto-avaliação e avaliação do desempenho que constam dos anexos I a VIII ao regulamento referido no número anterior, do qual fazem parte integrante, referentes a:
 - a) Dirigentes intermédios;
 - b) Chefias tributárias;
 - c) Pessoal de administração tributária;
 - d) Pessoal técnico superior;
 - e) Pessoal assistente técnico;
 - f) Pessoal assistente operacional;
 - g) Regime transitório previsto no artigo 52.º do Regulamento, para o pessoal referido na alínea e);
 - h) Regime transitório previsto no artigo 52.º do Regulamento, para o pessoal referido na alínea f).
3. Para efeitos do presente Regulamento considera-se como fazendo parte da alínea a) do n.º 2 deste artigo os chefes de equipas de trabalho previstos no n.º 2 do artigo 48.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 29-A/2005/M, de 31 de Agosto, conjugado com al com alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-C/2007, de 28 de Dezembro.
4. É aprovado o modelo de ficha de reformulação de objectivos, para utilização comum, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 70.º do no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, que consta do anexo IX ao Regulamento referido em 1, do qual faz parte integrante.
5. É aprovado o modelo de ficha de monitorização, que consta do anexo X ao Regulamento referido em 1, do qual faz parte integrante.

6. Ao pessoal integrado nas carreiras de técnico economista e de técnico jurista aplica-se a ficha prevista para o pessoal de administração tributária, a que se refere a alínea c) do n.º 2.

Artigo 2.º
Entrada em vigor

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

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

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

TÍTULO I

Regulamento da Avaliação do Desempenho dos Dirigentes Intermédios e demais Trabalhadores da Direcção Regional dos Assuntos Fiscais

CAPÍTULO I
Objecto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º
Objecto

O presente Regulamento adapta à Direcção Regional dos Assuntos Fiscais, a seguir designada abreviadamente por DRAF, os subsistemas de avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e 3), previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, que adaptou à Região Autónoma da Madeira a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1. O sistema de avaliação do desempenho constante do presente Regulamento aplica-se aos dirigentes de nível intermédio, às chefias tributárias e demais trabalhadores da DRAF.
2. O trabalhador em período experimental é objecto de avaliação específica adaptada à respectiva situação, prevista no Regulamento de estágio e tendo em conta o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 28/2006/M, de 19 de Julho, a qual é determinante para todos efeitos legais.
3. Os trabalhadores em período experimental que sejam contratados durante o primeiro semestre do ano civil a que se reporta a avaliação, são objecto da avaliação prevista no presente Regulamento, devendo ser-lhes fixados os respectivos objectivos com efeitos à data de início da contratação.

Artigo 3.º
Consideração da avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho a que se refere o presente Regulamento, para além de ser considerada nas situações previstas no estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da DRAF e na lei geral, visa estabelecer adequados diagnósticos de natureza qualitativa sobre os seus efectivos.

CAPÍTULO II
Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2)

SECÇÃO I
Avaliação dos dirigentes intermédios e do pessoal de chefia tributária

Artigo 4.º
Regime

1. A avaliação dos dirigentes intermédios e das chefias tributárias da DRAF rege-se pelos princípios constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, designadamente quanto aos parâmetros, periodicidade e efeitos da avaliação e, no restante, pelo que se mostra previsto no presente Regulamento.
2. A avaliação do desempenho das chefias tributárias produz efeitos na respectiva carreira de origem.

Artigo 5.º
Contratualização

1. A contratualização dos objectivos visa envolver os dirigentes intermédios e as chefias tributárias com os objectivos estratégicos da DRAF, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e optimização de resultados, tendo em consideração a proporcionalidade entre estes e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos de acordo com as seguintes regras:
 - a) A fixação dos objectivos dos dirigentes intermédios e das chefias tributárias em serviço na DRAF, é acordada entre o avaliador e o avaliado no início do período de avaliação prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;
 - b) Os objectivos devem ser definidos de forma clara e rigorosa, devendo ter em conta os objectivos da DRAF e os da respectiva unidade orgânica; c) Os objectivos devem ser fixados em número mínimo de três e máximo de cinco;
 - d) Devem ser previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho para avaliação dos resultados a obter em cada objectivo e respectivo critério de superação.
 - e) Os objectivos devem ser sujeitos a ponderação.
2. Sempre que se verifique alteração da colocação do avaliado no primeiro semestre do ano civil a que se reporta a avaliação, há lugar à redefinição dos respectivos objectivos, aplicando-se para o efeito a ficha de avaliação constante do anexo IX.

Artigo 6.º
Avaliação dos resultados atingidos

1. De acordo com a medição do grau de cumprimento de cada objectivo, a avaliação dos resultados obtidos em cada um deles é expressa em três níveis:
 - a) “Objectivo superado”, a que corresponde uma pontuação de 5;
 - b) “Objectivo atingido”, a que corresponde uma pontuação de 3;
 - c) “Objectivo não atingido”, a que corresponde uma pontuação de 1.

2. A pontuação final a atribuir a este parâmetro é o resultado da média ponderada das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos.
3. Embora com desempenho efectivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objectivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objectivos, a avaliação deve decorrer relativamente aos outros objectivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes, devendo a respectiva ponderação ser alterada de acordo com o peso relativo que detinham na situação inicial.
4. Para efeitos de aplicação do número anterior é utilizada a ficha de avaliação constante do anexo IX.
5. O nível de avaliação crítico poderá variar entre serviços e unidades orgânicas, em função do desempenho global apresentado pelos mesmos.
6. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função da pontuação final obtida, nos seguintes termos:
 - a) *Desempenho relevante*, corresponde a uma avaliação final situada no intervalo entre o nível de avaliação crítico e 5;
 - b) *Desempenho adequado*, corresponde a uma avaliação final de desempenho situada no intervalo entre 2 e o nível de avaliação crítico;
 - c) *Desempenho inadequado*, corresponde a uma avaliação final de 1 a 1,999.
7. As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.
8. Para consideração das menções de *Desempenho excelente* e *Desempenho relevante* é observada, por ordem decrescente, a pontuação final obtida.

Artigo 7.º Competências

O parâmetro relativo a “Competências” assenta no conjunto das competências definidas para o pessoal dirigente intermédio e de chefia tributária, tal como se mostra descrito nas fichas de avaliação constantes dos anexos I e II do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 8.º Avaliação das competências

1. A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:
 - a) “Competência demonstrada a um nível elevado”, a que corresponde uma pontuação de 5;
 - b) “Competência demonstrada”, a que corresponde uma pontuação de 3;
 - c) “Competência não demonstrada ou inexistente”, a que corresponde uma pontuação de 1.
2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Competências” é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências definidas para o pessoal dirigente intermédio e de chefia tributária.

Artigo 9.º Avaliação final

1. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros da avaliação, “Resultados” e “Competências”.
2. Ao parâmetro “Resultados” corresponde uma ponderação de 70% e ao parâmetro “Competências” uma ponderação de 30%.
3. O nível de avaliação crítico corresponderá em cada serviço ou unidade orgânica ao nível de classificação que permitirá, em cada ano e serviço, que o desempenho de um determinado dirigente ou chefia tributária possa ser considerado relevante.
4. Para a DRAF, considerada no seu todo, os níveis de avaliação críticos considerados separarão os 25% de dirigentes ou de chefias tributárias cujos níveis de desempenho se consideram passíveis de merecer a classificação de relevante.

Artigo 10.º Reconhecimento de excelência

1. A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho relevante* é objecto de apreciação pelo conselho coordenador da avaliação, para efeitos de reconhecimento de mérito significando *Desempenho excelente*, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.
2. A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respectivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.
3. O reconhecimento do mérito de *Desempenho excelente* e de *Desempenho relevante* é objecto de publicitação por todos os serviços da DRAF.

Artigo 11.º Diferenciação de desempenhos

1. A diferenciação de desempenho dos dirigentes e das chefias tributárias por forma a garantir as avaliações finais quantitativas do *Desempenho relevante* é feita através da aplicação da percentagem máxima de 25% sobre o total de dirigentes intermédios e de chefias tributárias, respectivamente, e, de entre estas, de 5% para reconhecimento de *Desempenho excelente*, sem prejuízo do disposto no artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto,
2. A percentagem de 25% poderá ser majorada ou minorada até 3 pontos percentuais, em função do desempenho de cada uma das direcções de serviços e serviços de finanças, relativamente ao ano anterior.
3. No caso da atribuição da distinção de mérito à DRAF, a percentagem de 35% dos Desempenhos relevantes será proporcionalmente distribuída para os efeitos previstos no número anterior.
4. As percentagens fixadas no n.º 2 incidem sobre o número de trabalhadores efectivamente avaliados em cada uma das unidades orgânicas nele referidas.

5. Para efeitos do disposto nos números anteriores, serão fixados por despacho do director regional:
- Os critérios e parâmetros de aplicação de majoração ou minoração, até 30 de Abril do ano anterior ao da avaliação;
 - O resultado do desempenho relativo de cada uma das direcções de serviços e serviços de finanças, até 31 de Janeiro de cada ano.
6. Os despachos a que se refere o n.º 5 serão objecto de divulgação junto dos trabalhadores.

Artigo 12.º
Avaliadores

A competência para avaliar os trabalhadores referidos no artigo 4.º, no âmbito deste Regulamento, cabe:

- Ao director regional, no que se refere aos directores de serviço e chefes de divisão directamente dele dependentes, bem como aos chefes de finanças;
- Aos directores de serviços, no que se refere aos chefes de divisão deles dependentes;
- Aos chefes de finanças, no que se refere aos respectivos chefes de finanças adjuntos.

Artigo 13.º
Apreciação pela
comissão paritária

O avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, pode requerer ao director regional, no prazo de 5 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 50.º do presente regulamento.

Artigo 14.º
Reclamação

- Após tomar conhecimento da sua avaliação ou da apreciação da comissão paritária, caso a tenha solicitado, o avaliado pode apresentar reclamação por escrito, no prazo de 10 dias úteis, para o respectivo avaliador.
- A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis, dependendo de parecer prévio do Conselho Coordenador da Avaliação.

Artigo 15.º
Recurso hierárquico

Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 10 dias úteis, contados do seu conhecimento.

Artigo 16.º
Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos no artigo 36.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto,

CAPÍTULO III

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos
Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3)

SECÇÃO I
Metodologia de avaliação

SUBSECÇÃO II
Parâmetros de avaliação

Artigo 17.º
Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores da DRAF rege-se pelos princípios constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, e incide sobre os seguintes parâmetros:

- “Resultados” obtidos na prossecução dos objectivos individuais em articulação com os objectivos da respectiva unidade orgânica;
- “Competências”, que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício das respectivas funções.

Artigo 18.º
Contratualização

- A contratualização dos objectivos visa envolver os trabalhadores com os objectivos estratégicos da DRAF, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e optimização de resultados, tendo em consideração a proporcionalidade entre estes e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos de acordo com as seguintes regras:
 - A fixação dos objectivos aos trabalhadores em serviço na DRAF, é acordada entre o avaliador e o avaliado no início do período de avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;
 - Os objectivos devem ser definidos de forma clara e rigorosa, devendo ter em conta os objectivos da DRAF e os da respectiva unidade orgânica;
 - Os objectivos devem ser fixados em número mínimo de três e máximo de cinco;
 - Devem ser fixados objectivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa, ou esforço convergente para uma finalidade determinada, cabendo o reconhecimento desses pressupostos ao director regional;
 - Devem ser previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho para avaliação dos resultados a obter em cada objectivo e respectivo critério de superação;
 - Os objectivos devem ser sujeitos a ponderação.

- Sempre que se verifique alteração da colocação do trabalhador no primeiro semestre do ano civil a que se reporta a avaliação, há lugar à redefinição dos respectivos objectivos, aplicando-se para o efeito a ficha de avaliação constante do anexo IX.

Artigo 19.º
Avaliação dos resultados atingidos

- De acordo com a medição do grau de cumprimento de cada objectivo, a avaliação dos resultados obtidos em cada um deles é expressa em três níveis:
 - “Objectivo superado”, a que corresponde uma pontuação de 5;
 - “Objectivo atingido”, a que corresponde uma pontuação de 3;
 - “Objectivo não atingido”, a que corresponde uma pontuação de 1.

2. A pontuação final a atribuir a este parâmetro é o resultado da média ponderada das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos.
3. Embora com desempenho efectivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objectivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objectivos, a avaliação deve decorrer relativamente aos outros objectivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes, devendo a respectiva ponderação ser alterada de acordo com o peso relativo que detinham na situação inicial.
4. Para efeitos de aplicação do número anterior é utilizada a ficha de avaliação constante do anexo IX.
5. A avaliação dos resultados obtidos em objectivos de responsabilidade partilhada previstos na alínea d) do artigo anterior, em regra, é idêntica para todos os trabalhadores neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.

Artigo 20.º Competências

O parâmetro relativo a “Competências” assenta no conjunto das competências definidas para os grupos de pessoal de administração tributária, e dos restantes trabalhadores da DRAF, tal como se mostram descritas nas fichas de avaliação constantes dos anexos III a VI do presente Regulamento do qual fazem parte integrante.

Artigo 21.º Avaliação das competências

1. A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:
 - a) “Competência demonstrada a um nível elevado”, a que corresponde uma pontuação de 5;
 - b) “Competência demonstrada”, a que corresponde uma pontuação de 3;
 - c) “Competência não demonstrada ou inexistente”, a que corresponde uma pontuação de 1.
2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Competências” é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências definidas para os trabalhadores de cada grupo de pessoal.

Artigo 22.º Avaliação final

1. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.
2. Aos parâmetros “Resultados” e “Competências” corresponde uma ponderação, respectivamente, de:

Grupos de Pessoal	Resultados	Competências
Administração Tributária Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional	35 %	65 %

3. O nível de avaliação crítico corresponderá em cada serviço ou unidade orgânica ao nível de classificação que permitirá, em cada ano e serviço, que o desempenho de um determinado trabalhador possa ser considerado relevante.
4. Para a DRAF, considerada no seu todo, os níveis de avaliação críticos considerados separarão os 25% de trabalhadores cujos níveis de desempenho se consideram passíveis de merecer a classificação de relevante.
5. O nível de avaliação crítico poderá variar entre serviços e unidades orgânicas, em função do desempenho global apresentado pelos mesmos.
6. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função da pontuação final obtida, nos seguintes termos:
 - a) *Desempenho relevante*, corresponde a uma avaliação final situada no intervalo entre o nível de avaliação crítico e 5;
 - b) *Desempenho adequado*, corresponde a uma avaliação final de desempenho situada no intervalo entre 2 e o nível de avaliação crítico;
 - c) *Desempenho inadequado*, corresponde a uma avaliação final de 1 a 1, 999.
7. As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.
8. Para consideração das menções de *Desempenho excelente* e *Desempenho relevante* é observada, por ordem decrescente, a pontuação final obtida.

Artigo 23.º Reconhecimento de excelência

1. A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho relevante* é objecto de apreciação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, referido na alínea c) do artigo 28.º do presente regulamento, para efeitos de reconhecimento de mérito significando *Desempenho excelente*, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.
2. A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respectivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.
3. O reconhecimento do mérito de *Desempenho excelente* e de *Desempenho relevante* é objecto de publicitação por todos os serviços da DRAF.

Artigo 24.º
Diferenciação de desempenhos

1. A diferenciação de desempenho dos trabalhadores por forma a garantir as avaliações finais qualitativas do *Desempenho relevante* é feita através da aplicação da percentagem máxima de 25% sobre a totalidade dos trabalhadores, e de entre esta, de 5% para reconhecimento de *Desempenho excelente*, sem prejuízo do disposto no artigo 24.º do Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto.
2. A percentagem de 25% poderá ser majorada ou minorada até 3 pontos percentuais, em função do desempenho de cada uma das direcções de serviços e serviços de finanças, relativamente ao ano anterior.
3. No caso da atribuição da distinção de mérito à DRAF, a percentagem de 35% dos Desempenhos relevantes será proporcionalmente distribuída para os efeitos previstos no número anterior.
4. As percentagens fixadas nos números anteriores incidem sobre o número de trabalhadores efectivamente avaliados em cada uma das unidades orgânicas nele referidas.
5. Compete aos directores de serviços e chefes dos serviços de finanças proceder a uma distribuição harmónica e proporcional do resultado da aplicação das percentagens referidas nos números anteriores, no âmbito de cada uma das respectivas unidades orgânicas.
6. Para efeitos do disposto no presente artigo, serão fixados por despacho do director regional:
 - a) Os critérios e parâmetros de aplicação de majoração ou minoração, até 30 de Abril do ano anterior ao da avaliação;
 - b) O resultado do desempenho relativo de cada uma das divisões que integram as direcções de serviços e de cada um dos serviços de finanças, até 31 de Janeiro de cada ano.
7. Os despachos a que se refere o número anterior serão objecto de divulgação junto dos trabalhadores.

Artigo 25.º
Fichas de avaliação

Os modelos de impresso das fichas de auto-avaliação e avaliação do desempenho do pessoal da DRAF são os constantes dos anexos III a VI ao presente regulamento.

Artigo 26.º
Efeitos da avaliação

Para além dos efeitos especificamente previstos no estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da DRAF, a avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos no artigo 49.º do Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto.

Artigo 27.º
Menção de inadequado

1. A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho inadequado* deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respectivos fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:

- a) Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do trabalhador;
 - b) Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do trabalhador.
2. As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em acções a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

SUBSECÇÃO III
Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 28.º
Sujeitos

1. Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito da DRAF:
 - a) O avaliador;
 - b) O avaliado;
 - c) O conselho coordenador da avaliação;
 - d) As comissões paritárias;
 - e) O director regional.
2. A ausência ou impedimento do avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 29.º
Avaliador

1. No âmbito do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DRAF compete aos avaliadores:
 - a) Negociar os objectivos do avaliado, fixando os indicadores de medida de desempenho e os respectivos critérios de superação;
 - b) Rever regularmente com o avaliado os objectivos anuais negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidade de melhoria;
 - c) Avaliar anualmente os trabalhadores directamente subordinados, assegurando a correcta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
 - d) Fundamentar as avaliações de *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado*, para os efeitos previstos no presente Regulamento.
2. Na DRAF a competência para avaliar cabe:
 - a) Ao director regional, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua directa dependência;
 - b) Aos directores de serviço, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua directa dependência;
 - c) Aos chefes de divisão, no que se refere ao pessoal das respectivas unidades orgânicas;
 - d) Aos chefes de finanças, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua directa dependência;
 - e) Aos chefes de finanças - adjuntos, no que se refere ao pessoal das respectivas secções.
3. Só podem ser avaliadores os superiores hierárquicos que, no decurso do ano a que se refere a avaliação, reúnam o mínimo de seis meses, seguidos ou interpolados, de contacto funcional com o avaliado.

4. O superior hierárquico imediato deve recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma efectiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efectiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

Artigo 30.º
Avaliado

1. Em cumprimento dos princípios enunciados no presente regulamento, o avaliado tem direito:
- A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objectivos e resultados que tenha contratualizado;
 - A avaliação do seu desempenho.
2. Constitui dever do avaliado proceder à respectiva auto-avaliação como garantia de envolvimento activo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objectivos e na determinação dos respectivos indicadores de medida.
3. É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de reapreciação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

Artigo 31.º
Conselho coordenador da avaliação

1. Junto do director regional funciona um conselho coordenador da avaliação (CCA), ao qual compete:
- Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação de desempenho aos dirigentes intermédios, chefias tributárias e demais trabalhadores em serviço na DRAF;
 - Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objectivos e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objectivos;
 - Garantir o rigor e a diferenciação de desempenho dos dirigentes intermédios, chefias tributárias e demais trabalhadores, cabendo-lhes validar as avaliações de *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado* e ainda proceder ao reconhecimento do *Desempenho excelente*;
 - Aprovar o seu regulamento de funcionamento, sob proposta do director regional.
2. O conselho coordenador da avaliação da DRAF, é composto por cinco trabalhadores da DRAF, a designar pelo secretário regional da tutela, sob proposta do Director Regional, que preside.
3. O conselho coordenador de avaliação pode decidir pela participação nas suas reuniões de outros dirigentes da DRAF.

Artigo 32.º
Comissão paritária

1. No âmbito da DRAF e junto do director regional, é constituída uma comissão paritária com competência consultiva, nos termos previstos no presente Regulamento, para apreciar as propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados.

2. A referida comissão paritária possui competência para se pronunciar sobre os pedidos efectuados pelos dirigentes intermédios, chefias tributárias e demais trabalhadores da DRAF.
3. A comissão paritária é composta por quatro vogais, respectivamente, dois representantes da DRAF, designados pelo director regional, sendo um membro do conselho coordenador da avaliação e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.
4. Na parte não especialmente regulada no presente artigo aplica-se o disposto no artigo 55.º do Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto.

Artigo 33.º
Competências do
director regional

Para efeitos de aplicação do presente diploma, compete ao director regional:

- Garantir a adequação do sistema de avaliação às realidades específicas da DRAF;
- Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente diploma;
- Decidir sobre os pedidos de reapreciação que lhe são apresentados nos termos do presente diploma;
- Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho, que integra o relatório de actividades do serviço.

Artigo 34.º
Requisitos de avaliação

- A avaliação respeita aos trabalhadores que contem, no ano civil anterior, pelo menos seis meses de serviço efectivo, seguido ou interpolado, prestado em contacto funcional com o respectivo avaliador.
- Se no decorrer do ano civil anterior se sucederem vários superiores hierárquicos, cabe ao superior hierárquico no momento da avaliação a competência para avaliar, devendo recolher dos demais os necessários contributos escritos.

Artigo 35.º
Casos especiais

Aos trabalhadores que exerçam cargos ou funções de interesse público, como tal reconhecido por despacho do director regional, bem como actividade de dirigente sindical, a classificação obtida no último ano imediatamente anterior ao exercício dessas funções ou actividades reporta-se igualmente aos anos seguintes, para efeito de actos relevantes para a sua vida profissional.

Artigo 36.º
Incidência das percentagens para
diferenciação de desempenhos

As percentagens máximas para as avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* e para o reconhecimento de *Desempenho excelente* não incidem sobre os trabalhadores relativamente aos quais releve, para efeito de actos relevantes para a sua vida profissional, a última avaliação atribuída.

Artigo 37.º
Ponderação curricular

1. Quando o trabalhador permanecer em situação que inviabilize a atribuição da avaliação nos termos do artigo 34.º e não lhe for aplicável o disposto no artigo 35.º, terá lugar adequada ponderação curricular relativamente ao período que não foi objecto de avaliação.
2. A ponderação prevista no número anterior é requerida:
 - a) Ao júri do concurso ou comissão de avaliação, no momento de apresentação da candidatura, nos termos previstos no respectivo aviso de abertura;
 - b) Ao director regional no caso do interessado exercer a sua actividade nas unidades orgânicas directamente dele dependentes e nas demais situações não previstas na alínea anterior.

Artigo 38.º
Factores da ponderação curricular

1. Na ponderação do currículo profissional, para efeitos do artigo anterior, são considerados, de entre outros, os seguintes elementos:
 - a) As habilitações académicas e profissionais;
 - b) As acções de formação e aperfeiçoamento profissional que tenha frequentado, com relevância para as funções que exerce;
 - c) A experiência profissional em áreas de actividade de interesse para as funções actuais;
 - d) As funções desempenhadas, cargos que tenha exercido e as avaliações de desempenho obtidas;
 - e) As funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente actividade de dirigente sindical.
2. A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação quantitativa e qualitativa a que se refere o artigo 22.º, a qual releva para todos os efeitos profissionais dos trabalhadores abrangidos.

SUBSECÇÃO IV
Do processo

Artigo 39.º
Periodicidade

A avaliação do desempenho dos trabalhadores da DRAF é de carácter anual e o respectivo processo ocorrerá entre os meses de Janeiro e Abril.

Artigo 40.º
Confidencialidade

1. O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respectivo processo individual.
2. Todos os intervenientes no processo, excepto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

3. A DRAF promove a divulgação do resultado global de avaliação contendo o número de menções qualitativas obtidas por carreiras e cargos, bem como o número de casos em que se verificou o suprimento de avaliação.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são objecto de publicitação as menções qualitativas e a respectiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, bem como as menções qualitativas anteriores que tenham sido atribuídas e que contribuam para tal fundamentação.

Artigo 41.º
Situação de falta ou licença

1. A situação de falta ou licença dos avaliados não é impeditiva da atribuição da avaliação nos termos previstos no presente Regulamento, sendo-lhes aplicável o disposto nos artigos 37.º e 38.º.
2. No impedimento ou ausência do avaliador a avaliação é feita pelo substituto legal.
3. O trabalhador que tenha ingressado na DRAF em data que não permita, no ano a que se reporta a avaliação, completar seis meses de contacto funcional, não é avaliado pelas regras constantes do presente regulamento.

SUBSECÇÃO V
Processo de avaliação

Artigo 42.º
Fases do processo

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do processo de avaliação, definição dos objectivos e resultados a atingir;
- b) Auto-avaliação;
- c) Avaliação;
- d) Harmonização de propostas de avaliação;
- e) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objectivos e respectivos indicadores;
- f) Validação das propostas de avaliação;
- g) Reclamação;
- h) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- i) Reapreciação;
- j) Decisão final;
- l) Recurso hierárquico.
- m) Monitorização e revisão dos objectivos.

Artigo 43.º
Planeamento

1. A fase de planeamento do processo de avaliação, definição dos objectivos e fixação dos resultados a atingir tem lugar no último trimestre de cada ano civil por iniciativa do director regional e decorre das orientações estratégicas dos instrumentos que integram o ciclo de gestão, da gestão articulada de actividades, centrada na arquitectura transversal dos processos e das competências de cada unidade orgânica.

2. A definição de objectivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas deve envolver os respectivos dirigentes, chefias e trabalhadores assegurando a uniformização das prioridades.
3. Na definição de objectivos e resultados será assegurado o alinhamento interno da actividade das unidades orgânicas da DRAF com os resultados a obter, com vista à satisfação do interesse público e dos utilizadores internos e externos.
4. Nos objectivos da DRAF em que decorra a planificação em cascata devem identificar-se as metas e os contributos de cada unidade orgânica assegurando-se o alinhamento, sempre que possível, das ponderações nos objectivos e indicadores de desempenho.
5. No SIADAP da DRAF será assegurada a articulação e a harmonização entre os três subsistemas através de ponderações a atribuir aos objectivos e aos indicadores.
6. A definição de orientações para os critérios de superação dos objectivos e indicadores deve assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.
7. O planeamento dos objectivos e resultados a atingir, bem como os critérios de superação definidos nos termos do número anterior, são considerados pelo conselho coordenador de avaliação no estabelecimento de orientações para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.

Artigo 44.º
Auto-avaliação

A auto-avaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento pelo avaliado da respectiva ficha, anexa ao presente regulamento, a entregar ao avaliador durante a 1.ª quinzena de Fevereiro.

Artigo 45.º
Avaliação

1. A avaliação é efectuada pelo avaliador nos termos do presente regulamento, durante a 1.ª quinzena de Fevereiro.
2. No fim desse período os avaliadores devem dar a conhecer ao conselho coordenador da avaliação as avaliações efectuadas, para efeitos de harmonização de propostas de atribuição de menções de *Desempenho relevante* ou *Desempenho inadequado* ou de reconhecimento de *Desempenho excelente*.

Artigo 46.º
Harmonização de propostas
de avaliação

Até ao fim do mês de Fevereiro, em regra, realizam-se as reuniões do conselho coordenador da avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenho.

Artigo 47.º
Reunião de avaliação

1. Durante a 1.ª quinzena de Março, após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respectivos avaliados, tendo como objectivo dar conhecimento da avaliação.
2. Durante a reunião de avaliação são contratualizados os objectivos para o novo ciclo de gestão tendo em conta os objectivos fixados para a respectiva unidade orgânica.
3. A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.

Artigo 48.º
Validação e reconhecimento
das propostas de avaliação

1. Na 2.ª quinzena de Março têm lugar as reuniões do conselho coordenador da avaliação tendo em vista:
 - a) Validar as propostas de avaliação com menções do *Desempenho relevante* e de *Desempenho inadequado*;
 - b) Reconhecimento do *Desempenho excelente*.
2. Em caso de não validação das propostas de avaliação, o conselho coordenador da avaliação devolve o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação.
3. No caso do avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante o conselho coordenador da avaliação.
4. No caso do conselho coordenador da avaliação não acolher a proposta apresentada nos termos no número anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado.

Artigo 49.º
Reclamação

1. Terminada a fase de validação e reconhecimento da avaliação a que se refere o artigo anterior e após ter tomado conhecimento da sua avaliação, o avaliado pode, a partir do primeiro dia útil do mês de Abril, apresentar ao avaliador, no prazo de 10 dias úteis, reclamação, por escrito, com indicação dos fundamentos que julgue susceptíveis de alterar a avaliação atribuída.
2. As reclamações a que se refere o número anterior serão apreciadas pelo avaliador, que proferirá decisão fundamentada, a qual será dada a conhecer ao interessado, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da reclamação.

Artigo 50.º
Apreciação pela comissão paritária

- 1 - O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da decisão sobre a reclamação, pode requerer, no prazo de 5 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

- 2 - O requerimento deve ser dirigido ao director regional e acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.
- 3 - A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada.
- 4 - A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento.
- 5 - A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 5 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.
- 6 - O relatório previsto no número anterior é subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, deve conter as propostas alternativas apresentadas e respectiva fundamentação.

Artigo 51.º
Reapreciação pelo director regional

1. O avaliado após tomar conhecimento da decisão da reclamação ou da apreciação da comissão paritária, caso a tenha solicitado, pode requerer, nos 10 dias úteis seguintes, reapreciação do seu processo de avaliação para o director regional.

Artigo 52.º
Decisão final

Da reapreciação do processo de avaliação, nos termos do artigo anterior, deverá ser proferida decisão final no prazo de 15 dias úteis, que será notificada ao reclamante no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 53.º
Recurso hierárquico

1. Da decisão final cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados do seu conhecimento.
2. O recurso não pode fundamentar-se na comparação entre resultados de avaliações.

Artigo 54.º
Monitorização

1. No decorrer do período de avaliação, são adoptados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efectuada a respectiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado ou no seio da unidade orgânica, de modo a viabilizar:
 - a) A reformulação dos objectivos e dos resultados a atingir, nos casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da actividade;
 - b) A clarificação de aspectos que se mostrem úteis ao futuro acto de avaliação;
 - c) A recolha participada de reflexões sobre o modo efectivo do desenvolvimento do desempenho, como acto de fundamentação da avaliação final.

2. O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.
3. Para efeitos da aplicação do presente artigo é utilizada a ficha de monitorização constante do anexo X.

TÍTULO II
Disposições transitórias e finais

CAPÍTULO I
Disposições transitórias

Artigo 55.º
Técnicos economistas e
técnicos juristas

Para efeitos do presente regulamento, ao pessoal integrado nas carreiras de técnico economista e de técnico jurista aplicam-se as regras previstas para o grupo de pessoal de administração tributária.

Artigo 56.º
Regime transitório

1. As avaliações de desempenho referentes ao período de 2009 a serem atribuídas em 2010, deverão respeitar, excepcionalmente, o antigo sistema de avaliação que consta da Portaria n.º 326/84, de 31 de Maio.
2. Nos três anos civis após a entrada em vigor do decreto legislativo regional que aprova o presente Regulamento, a avaliação dos desempenhos neles prestados pode seguir um regime transitório nos termos dos números seguintes.
3. O regime transitório será utilizado na avaliação dos trabalhadores da DRAF integrados nas carreiras de assistente técnico e de assistente operacional.
4. O regime transitório assenta na avaliação das “Competências” do trabalhador, nos termos previstos na alínea b) do artigo 17.º.
5. As “Competências” são determinadas em função das carreiras profissionais e constam dos anexos VII e VIII ao presente regulamento.
6. À avaliação de cada competência no regime transitório aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 21.º.
7. A avaliação final é a média aritmética simples das pontuações atribuídas a cadauma das competências.

Artigo 57.º
Critérios de desempate

1. Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação, releva consecutivamente:
 - a) A avaliação obtida no parâmetro “Resultados”;
 - b) O tempo de serviço na carreira;
 - c) O tempo de exercício de funções públicas.

2. Nenhum trabalhador ou dirigente pode beneficiar dos critérios de desempate mencionados nas alíneas b) e c) do número anterior, caso se encontre em situação de empate com outros trabalhador ou dirigentes que, ao longo das respectivas carreiras na DRAF, tenham beneficiado em menor número de vezes da utilização de tais critérios de desempate.

Artigo 58.º
Avaliações anteriores e
conversão de resultados

Nas situações previstas na lei em que seja necessário ter em conta a avaliação do desempenho ou a classificação de serviço, para conversão de valores quantitativos é usada a escala do SIADAP, devendo ser convertida proporcionalmente para esta a escala resultante da aplicação da Portaria n.º 326/84, de 31 de Maio, com aproximação por defeito, quando necessário.

CAPÍTULO II
Disposições finais

Artigo 59.º
Aplicação subsidiária

No que não estiver previsto no presente regulamento, ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias e dos trabalhadores da DRAF aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto.

Artigo 60.º
Revisão

O presente regulamento poderá ser objecto de revisão decorridos três anos da sua publicação ou em data anterior, se tal se mostrar necessário, designadamente face à entrada em vigor do novo estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da DRAF.

Anexos da Portaria n.º 13/2010, de 19 de Março



ANEXO I

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

DIRIGENTES INTERMÉDIOS
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME	<input type="text"/>																															
	<input type="text"/>																															
CATEGORIA	<input type="text"/>																															
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>																															
NIF	<input type="text"/>								NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>																						

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
----	----------------------	---	----------------------

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. RESULTADOS**3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[Assinalar com X o nível.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
<u>OBJECTIVO 1</u>			
<u>OBJECTIVO 2</u>			
<u>OBJECTIVO 3</u>			
<u>OBJECTIVO 4</u>			
<u>OBJECTIVO 5</u>			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA À REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS.]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
<p>1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. • Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. • Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos. 			
<p>2. LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objectivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. • Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. 			
<p>3. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. • Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação. • Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. 			
<p>4. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objectivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objectivos a alcançar e os recursos existentes. • Acompanha, controla e avalia a execução dos projectos e actividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. • Revê e ajusta o planeamento efectuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas. 			
<p>5. DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. • Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. • É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. <p>Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.</p>			
<p>6. VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direccionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua actuação. • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. • Alinha os objectivos e actividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. • Contribui para o desenvolvimento da visão, objectivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui. 			

Obs.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO [COMPETÊNCIA DEMONSTRADA].

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM [PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES].

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]**7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO**

O AVALIADO:		DATA:	<input type="text"/>
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	<input type="text"/>



ANEXO I

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DIRIGENTES INTERMÉDIOS FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
CATEGORIA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
UNIDADE ORGÂNICA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
NIF	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				

1.2. DO AVALIADO

NOME	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
CATEGORIA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
UNIDADE ORGÂNICA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
NIF	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				A	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
----	---	--	--	--	---	---	--	--	--

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJECTIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJECTIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO				
2.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO				
3.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO				
4.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO				
5.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO				
O AVALIADO, EM __/__/20__, _____		TOTAL DA PONDERAÇÃO		PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	
O AVALIADOR, EM __/__/20__, _____					

O(s) OBJECTIVO(S) N.º(s) _____ FORAM REFORMULADOS EM __/__/20__, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

2 €p

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
<p>1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. <input type="checkbox"/> Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. <input type="checkbox"/> Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. <input type="checkbox"/> Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos. 			
<p>2. LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objectivos do serviço. <input type="checkbox"/> Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. <input type="checkbox"/> Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. <input type="checkbox"/> Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. 			
<p>3. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. <input type="checkbox"/> Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço. <input type="checkbox"/> Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação. <input type="checkbox"/> Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. 			
<p>4. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objectivos superiormente definidos. <input type="checkbox"/> Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objectivos a alcançar e os recursos existentes. <input type="checkbox"/> Acompanha, controla e avalia a execução dos projectos e actividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. <p>Revê e ajusta o planeamento efectuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.</p>			
<p>5. DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. <input type="checkbox"/> Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. <input type="checkbox"/> É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. <p>Assume os resultados das decisões que toma com sentido de responsabilidade.</p>			
<p>6. VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direccionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua actuação. <input type="checkbox"/> Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. <input type="checkbox"/> Alinha os objectivos e actividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. <input type="checkbox"/> Contribui para o desenvolvimento da visão, objectivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui. 			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		70	
COMPETÊNCIAS		30	
AVALIAÇÃO FINAL QUALITATIVA			
DESEMPENHO RELEVANTE (... A 5)			
DESEMPENHO ADEQUADO (2 A ...)			
DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)			

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

	<u>FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

--

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

	<u>FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

DRAF
Direcção Regional dos Assuntos Fiscais

ANEXO II

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
CHEFIAS TRIBUTÁRIAS

.....
CHEFE DE DEPARTAMENTO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

--	--	--	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME	[Grid for Name]																							
	[Grid for Name]																							
CATEGORIA	[Grid for Category]																							
UNIDADE ORGÂNICA	[Grid for Unit]																							
NIF	[Grid for NIF]						NÚMERO FUNCIONÁRIO	[Grid for Employee Number]																

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	[Grid for Start Date]	A	[Grid for End Date]
----	-----------------------	---	---------------------

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. RESULTADOS

3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
OBJECTIVO 1			
OBJECTIVO 2			
OBJECTIVO 3			
OBJECTIVO 4			
OBJECTIVO 5			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
<p>1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. • Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. • Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos. 			
<p>2. LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objectivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. • Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. 			
<p>3. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. • Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação. • Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. 			
<p>4. RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Contribui para o desenvolvimento de projectos transversais, com vista à prossecução da missão e objectivos da administração pública e da governação. • Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas. 			
<p>5. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objectivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objectivos a alcançar e os recursos existentes. • Acompanha, controla e avalia a execução dos projectos e actividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. • Revê e ajusta o planeamento efectuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas. 			
<p>6. DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. • Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. • É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. • Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade. 			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO

(COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]**7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO**

O AVALIADO:		DATA:	<input type="text"/>
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	<input type="text"/>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

DRAF
Direção Regional dos Assuntos Fiscais

ANEXO II

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO CHEFIAS TRIBUTÁRIAS CHEFE DE DEPARTAMENTO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
CATEGORIA	<input type="text"/>
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/> NÚMERO FUNCIONÁRIO <input type="text"/>

1.2. DO AVALIADO

NOME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
CATEGORIA	<input type="text"/>
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/> NÚMERO FUNCIONÁRIO <input type="text"/>

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
----	----------------------	---	----------------------

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

--

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJECTIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJECTIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
2.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
3.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
4.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
5.	OBJECTIVO:				
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:				
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO				
O AVALIADO, EM ___/___/20___, _____		TOTAL DA PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		
O AVALIADOR, EM ___/___/20___, _____					

O(s) OBJECTIVO(S) Nº.(s) _____ FORAM REFORMULADOS EM ___/___/20___, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
<p>1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.</p> <p><input type="checkbox"/> Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.</p> <p><input type="checkbox"/> Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência.</p> <p><input type="checkbox"/> Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.</p>			
<p>2. LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objectivos do serviço.</p> <p><input type="checkbox"/> Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.</p> <p><input type="checkbox"/> Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.</p> <p><input type="checkbox"/> Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.</p>			
<p>3. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica.</p> <p><input type="checkbox"/> Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço.</p> <p><input type="checkbox"/> Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação.</p> <p><input type="checkbox"/> Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p>			
<p>4. RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores.</p> <p><input type="checkbox"/> É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</p> <p><input type="checkbox"/> Contribui para o desenvolvimento de projectos transversais, com vista à prossecução da missão e objectivos da administração pública e da governação.</p> <p><input type="checkbox"/> Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.</p>			
<p>5. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objectivos superiormente definidos.</p> <p><input type="checkbox"/> Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objectivos a alcançar e os recursos existentes.</p> <p><input type="checkbox"/> Acompanha, controla e avalia a execução dos projectos e actividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.</p> <p><input type="checkbox"/> Revê e ajusta o planeamento efectuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.</p>			
<p>6. DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações.</p> <p><input type="checkbox"/> É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.</p> <p><input type="checkbox"/> Assume os resultados das decisões que toma com sentido de responsabilidade.</p>			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

Obs.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		70	
COMPETÊNCIAS		30	
AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (... A 5)		
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A ...)		
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)		

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A avaliação com menção de “DESEMPENHO RELEVANTE”:

	<u>FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

--

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

	<u>FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.



ANEXO III

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME	<input type="text"/>																															
	<input type="text"/>																															
CATEGORIA	<input type="text"/>																															
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>																															
NIF	<input type="text"/>								NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>																						
	<input type="text"/>									<input type="text"/>																						

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE A

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. RESULTADOS**3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[Assinalar com X o nível.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
<u>OBJECTIVO 1</u>			
<u>OBJECTIVO 2</u>			
<u>OBJECTIVO 3</u>			
<u>OBJECTIVO 4</u>			
<u>OBJECTIVO 5</u>			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
<p>1. <u>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</u> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. 			
<p>2. <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:</u> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. 			
<p>3. <u>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</u> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço. 			
<p>4. <u>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</u> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem habitualmente um papel activo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. 			
<p>5. <u>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</u> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades. • Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias. 			
<p>6. <u>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</u> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. 			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]**7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO**

O AVALIADO:		DATA:	<input type="text"/>
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	<input type="text"/>

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

[A PREENCHER NO FIM DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRICHÃO DOS OBJECTIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		OBJECTIVO SUPERADO (Pontuação 0)	OBJECTIVO ATINGIDO (Pontuação 3)	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 1)
1. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO				
2. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO				
3. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO				
4. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO				
5. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO				

O AVALIADO, EM ___/___/20___, _____

O AVALIADOR, EM ___/___/20___, _____

TOTAL DA
PONTUAÇÃOPONTUAÇÃO DO
PARÂMETRO

O(S) OBJECTIVO(S) Nº. (S) _____ FORAM REFORMULADOS EM ___/___/20___, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A REALIZAR NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

[A REALIZAR NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO (Pontuação 4)	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA (Pontuação 3)	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE (Pontuação 1)
<p>1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estabelece prioridades no seu trabalho, conseguindo, em regra, cumprir-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). <input type="checkbox"/> Compromete-se, em regra, com objetivos exigidos mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. <input type="checkbox"/> Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. <input type="checkbox"/> Cuida adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. 			
<p>2. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-se de forma adequada. <input type="checkbox"/> Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. <input type="checkbox"/> Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente das problemáticas. <input type="checkbox"/> Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. 			
<p>3. ADAPTAÇÃO E MELhoria CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. <input type="checkbox"/> Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. <input type="checkbox"/> Reconhece habitualmente os seus pontos fortes e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. <input type="checkbox"/> Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. 			
<p>4. TRABALHO EM EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Integrou-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. <input type="checkbox"/> Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. <input type="checkbox"/> Partilha informação e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. <input type="checkbox"/> Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. 			
<p>5. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. <input type="checkbox"/> Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. <input type="checkbox"/> Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. <input type="checkbox"/> Realiza frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. 			
<p>6. RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, actuando-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reconhece o seu papel na prossecução do missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. <input type="checkbox"/> Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. <input type="checkbox"/> É cumpridor dos regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. <input type="checkbox"/> Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. 			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

Obs.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA)

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	
AVALIAÇÃO FINAL			
MENÇÃO QUALITATIVA			
DESEMPENHO RELEVANTE (... A 5)			
DESEMPENHO ADEQUADO (2 A ...)			
DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)			

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

DRAF
Direção Regional dos Assuntos Fiscais

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
TÉCNICO SUPERIOR

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME	<input type="text"/>																							
	<input type="text"/>																							
CATEGORIA	<input type="text"/>																							
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>																							
NIF	<input type="text"/>						NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>																

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input type="text"/>						A	<input type="text"/>					
----	----------------------	--	--	--	--	--	---	----------------------	--	--	--	--	--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. RESULTADOS**3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[Anular com X o nível.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
<u>OBJECTIVO 1</u>			
<u>OBJECTIVO 2</u>			
<u>OBJECTIVO 3</u>			
<u>OBJECTIVO 4</u>			
<u>OBJECTIVO 5</u>			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA AOS OBJECTIVOS INDICADOS.]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

(Assinalar com X o nível.)

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INSUFICIENTE
<p>1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas a que lhe são atribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são atribuídos. • Gera adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. 			
<p>2. 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. • Diante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a do outoro. 			
<p>3. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e operacional profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Possui experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em aprofundar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. 			
<p>4. 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais. 			
<p>5. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em regra é atencioso e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. • Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são atribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Revisa frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. 			
<p>6. RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, sabendo-se de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. 			

Obs.: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados referem-se ao padrão médio fixável de desempenho (competência demonstrada).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa às competências demonstradas.]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1,2,5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]**7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO**

O AVALIADO:		DATA:	<input type="text"/>
RECEBI O AVALIADOR:		DATA:	<input type="text"/>

**ANEXO IV****AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO****TÉCNICO SUPERIOR****FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**ANO DE AVALIAÇÃO: **1. IDENTIFICAÇÃO****1.1. DO AVALIADOR**

NOME	<input type="text"/>																											
	<input type="text"/>																											
CATEGORIA	<input type="text"/>																											
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>																											
NIF	<input type="text"/>								NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>																		

1.2. DO AVALIADO

NOME	<input type="text"/>																											
	<input type="text"/>																											
CATEGORIA	<input type="text"/>																											
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>																											
NIF	<input type="text"/>								NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>																		

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input type="text"/>								A	<input type="text"/>							
----	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

--

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		OBJECTIVO ALCANÇADO (Pontuação 5)	OBJECTIVO ATINGIDO (Pontuação 3)	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 1)
1. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO:				
2. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO:				
3. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO:				
4. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO:				
5. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERACÃO:				

O AVALIADO, EM ___/___/20___, _____
O AVALIADOR, EM ___/___/20___, _____

TOTAL DA PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO	
--------------------	--	------------------------	--

O(s) OBJECTIVO(S) Nº. (s) _____ FORAM REFORMULADOS EM ___/___/20___, CONSTATANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO ÍNICO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA LIMITADA A UM NÍVEL ELEVADO (Pontuação 5)	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA (Pontuação 4)	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INSUFICIENTE (Pontuação 3)
1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas a que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). <input type="checkbox"/> Compromete-se, em regra, com objetivos organizativos mais realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. <input type="checkbox"/> Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídas. <input type="checkbox"/> Gera adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. 			
2.	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. <input type="checkbox"/> Diante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. <input type="checkbox"/> Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. <input type="checkbox"/> Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros. 			
3.	<p>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. <input type="checkbox"/> Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. <input type="checkbox"/> Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiências, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. <input type="checkbox"/> Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. 			
4.	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de actuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativa face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. <input type="checkbox"/> Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas. <input type="checkbox"/> Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. <input type="checkbox"/> Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais. 			
5.	<p>PLANEAMENTO ORGANIZATIVO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades. <input type="checkbox"/> Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. <input type="checkbox"/> Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. <input type="checkbox"/> Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias. 			
6.	<p>RESPOSTAS GERAIS E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, assegurando-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. <input type="checkbox"/> Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. <input type="checkbox"/> É cumpridor dos regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. <input type="checkbox"/> Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. 			
		PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

Obs.: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (competência demonstrada).

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	
AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (... A 5)		
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A ...)		
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)		

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”:

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.



ANEXO V

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ASSISTENTE TÉCNICO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

--	--	--	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME																				
CATEGORIA																				
UNIDADE ORGÂNICA																				
NIF						NÚMERO FUNCIONÁRIO														

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE						A					
----	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. RESULTADOS**3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[MARCAR COM X O NÍVEL]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
OBJECTIVO 1			
OBJECTIVO 2			
OBJECTIVO 3			
OBJECTIVO 4			
OBJECTIVO 5			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[SINALAR COM X O NÍVEL]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INSUFICIENTE
<p>1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; - Estabelece normalmente prioridades no seu oção, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço; - Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas; - Gera adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; 			
<p>2. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; - Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas; - Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade; - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço; 			
<p>3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se enpenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abre-se, 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 procura de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço; 			
<p>4. COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adotar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 exactidão e objectividade; - Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; - Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos; 			
<p>5. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço; - Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos; - Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com estas critérios; - Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais; 			
<p>6. INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ser iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais; - Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica; - Escute de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas; - Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade; 			

Obs.: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (competência demonstrada).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

(BREVES FUNDAMENTAÇÕES RELATIVAS ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS)

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APROXIMAMOS A DISTRIBUIÇÃO X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1, 2, 5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (POENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]**7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO**

O AVALIADO:		DATA:	<input type="text"/>
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	<input type="text"/>



ANEXO V

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ASSISTENTE TÉCNICO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>														
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>														
CATEGORIA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>														
UNIDADE ORGÂNICA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>														
NIF	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								

1.2. DO AVALIADO

NOME	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>														
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>														
CATEGORIA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>														
UNIDADE ORGÂNICA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>														
NIF	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					A	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
----	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

[A PREENCHER AO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		OBJECTIVO SUPERADO (Pontuação X)	OBJECTIVO ATINGIDO (Pontuação X)	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 0)
1. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				
2. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				
3. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				
4. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				
5. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				

O AVALIADO, EM ___/___/20___, _____

O AVALIADOR, EM ___/___/20___, _____

TOTAL DA
PONDERAÇÃOPONTUAÇÃO DO
PARÂMETRO

O(s) OBJECTIVO(S) Nº. (s) _____ FORAM REFORMULADOS EM ___/___/20___, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO (Pontuação 5)	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA (Pontuação 3)	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INSUFICIENTE (Pontuação 1)
<p>1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. <input type="checkbox"/> Estabelece normalmente prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço. <input type="checkbox"/> Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. <input type="checkbox"/> Gera adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. 			
<p>2. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. <input type="checkbox"/> Possui experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. <input type="checkbox"/> Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. <input type="checkbox"/> Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. 			
<p>3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novas desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. <input type="checkbox"/> Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. <input type="checkbox"/> Reconhece os seus pontos fortes e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido de as melhorar. <input type="checkbox"/> Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço. 			
<p>4. COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. <input type="checkbox"/> Trata informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade. <input type="checkbox"/> Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. <input type="checkbox"/> Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos. 			
<p>5. ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. <input type="checkbox"/> Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. <input type="checkbox"/> Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. <input type="checkbox"/> Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. 			
<p>6. INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. <input type="checkbox"/> Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica. <input type="checkbox"/> Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas. <input type="checkbox"/> Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. 			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

Obs.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		60	
COMPETÊNCIAS		40	
AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (... A 5)		
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A ...)		
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)		

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO"

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO INADEQUADO":

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

DRAF
Direcção Regional dos Assuntos Fiscais

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
ASSISTENTE OPERACIONAL

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

--	--	--	--	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME																				
CATEGORIA																				
UNIDADE ORGÂNICA																				
NIF						NÚMERO FUNCIONÁRIO														

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE						A					
----	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. RESULTADOS**3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Relativamente a cada um dos objectivos considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

OBJECTIVOS FIXADOS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	SUPEREI O OBJECTIVO	ATINGI O OBJECTIVO	NÃO ATINGI O OBJECTIVO
<u>OBJECTIVO 1</u>			
<u>OBJECTIVO 2</u>			
<u>OBJECTIVO 3</u>			
<u>OBJECTIVO 4</u>			
<u>OBJECTIVO 5</u>			

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[AVALIAR COM X O NÍVEL]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELAVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são atribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> - Procura atingir os resultados desejados. - Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. - Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. - É persistente na resolução dos problemas e dificuldades. 			
2. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> - Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. - Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de actividade. - Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade. - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. 			
3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se especializar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> - Manifesta interesse em aprender e actualizar-se. - Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. - Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. - Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização. 			
4. OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> - Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. - Adota procedimentos, a nível da sua actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. - Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta 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. 			
5. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realiza-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. - Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. - Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. - Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. 			
6. INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> - Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica. - Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. - Concretiza de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas. - Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. 			

Obs.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Tendo em conta o grau de influência que tiveram no meu desempenho global, classifico cada um dos seguintes factores do modo como indico:

[NA ESCALA APRESENTADA ASSINALAR COM X, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO.]

FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
CONSTÂNCIA DOS OBJECTIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

SE VALOROU ALGUM FACTOR NOS EXTREMOS DA ESCALA [PONTOS 1, 2, 5 E 6] JUSTIFIQUE SUMARIAMENTE EM RELAÇÃO A CADA UM (PODENDO TAMBÉM JUSTIFICAR SUMARIAMENTE OUTRAS VALORAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES).

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]**7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO**

O AVALIADO:		DATA:	<input type="text"/>
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	<input type="text"/>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

DRAF
Direcção Regional dos Assuntos Personais

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

..... ASSISTENTE OPERACIONAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
CATEGORIA	<input type="text"/>
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/> NÚMERO FUNCIONÁRIO <input type="text"/>

1.2. DO AVALIADO

NOME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
CATEGORIA	<input type="text"/>
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/> NÚMERO FUNCIONÁRIO <input type="text"/>

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
----	----------------------	---	----------------------

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

--

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

3.1. RESULTADOS

[A preencher no início do período de avaliação.]

[A preencher no final do período de avaliação.]

DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	Ponderação	AVALIAÇÃO		
		OBJECTIVO SUPERADO (Pontuação 5)	OBJECTIVO ATINGIDO (Pontuação 3)	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 1)
1. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				
2. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				
3. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				
4. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				
5. OBJECTIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA: CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO:				

O AVALIADO, EM ___/___/20___, _____

O AVALIADOR, EM ___/___/20___, _____

TOTAL DA
PONDERAÇÃO

PONTUAÇÃO DO
PARÂMETRO

O(s) OBJECTIVO(S) Nº.(s) _____ FORAM REFORMULADOS EM ___/___/20___ CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO (Pontuação 5)	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA (Pontuação 3)	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE (Pontuação 1)
1.	<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procura atingir os resultados desejados. <input type="checkbox"/> Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. <input type="checkbox"/> Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. <input type="checkbox"/> É persistente na resolução dos problemas e dificuldades. 			
2.	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. <input type="checkbox"/> Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicas da sua área de actividade. <input type="checkbox"/> Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade. <input type="checkbox"/> Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. 			
3.	<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se assegurar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manifesta interesse em aprender e actualizar-se. <input type="checkbox"/> Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. <input type="checkbox"/> Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. <input type="checkbox"/> Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização. 			
4.	<p>OPTIMIZAÇÃO 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. <input type="checkbox"/> Adota procedimentos, a nível da sua actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. <input type="checkbox"/> Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. <input type="checkbox"/> Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. 			
5.	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. <input type="checkbox"/> Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. <input type="checkbox"/> Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. <input type="checkbox"/> Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. 			
6.	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica. <input type="checkbox"/> Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. <input type="checkbox"/> Concretiza de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas. <input type="checkbox"/> Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. 			
		PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

Obs.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (A+B)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		60	
COMPETÊNCIAS		40	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (... A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A ...)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

	<u>FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A ___ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”:

	<u>FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A ___ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.



ANEXO VII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
::::
PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO
::::
REGIME TRANSITÓRIO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
CATEGORIA	<input type="text"/>
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>
NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
----	----------------------	---	----------------------

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. COMPETÊNCIAS

3.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[SINALAR COM X O NÍVEL.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INSUFICIENTE
1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. Estabelece normalmente prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço. Compromete-se com os objectivos e é perseverante no alcançar das metas. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. 			
2. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e opta-os de forma adequada. Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. 			
3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se aperfeiçoar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> 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 actualizado através da pesquisa de informação e da acção de formação de reconhecido interesse para o serviço. 			
4. COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. Fornece informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade. Adopta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos. 			
5. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. Respeito o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. 			
6. INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica. Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas. Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. 			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

3.2. FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa às competências demonstradas.]

4. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	<input type="text"/>
RECEBI O AVALIADOR:		DATA:	<input type="text"/>



ANEXO VII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO REGIME TRANSITÓRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME	<input type="text"/>														
CATEGORIA	<input type="text"/>														
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>														
NIF	<input type="text"/>					NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>								

1.2. DO AVALIADO

NOME	<input type="text"/>														
CATEGORIA	<input type="text"/>														
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>														
NIF	<input type="text"/>					NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>								

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
----	----------------------	---	----------------------

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO - COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO (Pontuação 3)	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA (Pontuação 2)	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INSUFICIENTE (Pontuação 1)
<p>1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com as objectivas e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. 			
<p>2. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. 			
<p>3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar a mudanças e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novas condições 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 actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço. 			
<p>4. COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 exactidão e objectividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos. 			
<p>5. ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizada os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. 			
<p>6. INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica. • Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. 			
PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO			

OBS.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (... A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A...)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

	<u>FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”:

	<u>FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FOI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ACTA.



ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
.....
PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL
.....
REGIME TRANSITÓRIO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
CATEGORIA	<input type="text"/>
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>
	NÚMERO FUNCIONÁRIO <input type="text"/>

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
----	----------------------	---	----------------------

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. COMPETÊNCIAS

3.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Relativamente a cada uma das competências, considero que o meu desempenho se situou nos seguintes níveis:

[Assinalar com X o nível.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTO-AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
<p>1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades. 			
<p>2. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. 			
<p>3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se expor à aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Respega, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. 			
<p>4. OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos do trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. 			
<p>5. ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as diretrizes e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. 			
<p>6. INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de agir de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. • Em regra responde com prontidão às propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. 			

Obs.: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (competência demonstrada).

3.2. FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa às competências demonstradas.]

4. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	<input type="text"/>
RECEBI.		DATA:	<input type="text"/>
O AVALIADOR:			



Direcção Regional em Assuntos Fiscais

ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL

REGIME TRANSITÓRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

--	--	--	--

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME																								
CATEGORIA																								
UNIDADE ORGÂNICA																								
NIF							NÚMERO FUNCIONÁRIO																	

1.2. DO AVALIADO

NOME																								
CATEGORIA																								
UNIDADE ORGÂNICA																								
NIF							NÚMERO FUNCIONÁRIO																	

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE							A						
----	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

--

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO [COMPETÊNCIAS]

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 2]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INSUFICIENTE [Pontuação 1]
<p>1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades. 			
<p>2. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de actividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor responder às exigências do serviço. 			
<p>3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se espelhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifesta intenção em aprender e actualizar-se. • Vai na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização. 			
<p>4. OPTIMIZAÇÃO 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adota procedimentos, a nível da sua actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta 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. 			
<p>5. ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. 			
<p>6. INICIATIVA E AUTONOMIA Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica. • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Concretiza de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. 			
PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO			

Obs.: A DESCRIÇÃO DE CADA COMPETÊNCIA E OS COMPORTAMENTOS A ELA ASSOCIADOS REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL DE DESEMPENHO (COMPETÊNCIA DEMONSTRADA).

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE (... A 5)	
	DESEMPENHO ADEQUADO (2 A ...)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (1 A 1.999)	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

	<u>FUI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FUI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”:

	<u>FUI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA.
	<u>NÃO FUI VALIDADA</u> EM REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ACTA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/20___, com os fundamentos constantes da respectiva Acta.



ANEXO IX

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO REFORMULAÇÃO DE OBJECTIVOS

ANO DE AVALIAÇÃO: _____

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME																										
CATEGORIA																										
UNIDADE ORGÂNICA																										
NIF							NÚMERO FUNCIONÁRIO																			

1.2. DO AVALIADO

NOME																										
CATEGORIA																										
UNIDADE ORGÂNICA																										
NIF							NÚMERO FUNCIONÁRIO																			

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE							A						
----	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJECTIVOS

3. O(s) OBJECTIVO(S) SEGUINTE(S) FOI (FORAM) REFORMULADOS(S) PELO(S) MOTIVO(S) DESCRITO(S) PARA CADA UM:

OBJECTIVO Nº.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:		

OBJECTIVO Nº.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:		

OBJECTIVO Nº.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:		

OBJECTIVO Nº.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:		

OBJECTIVO Nº.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:		

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJECTIVOS

4. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

4.1. RESULTADOS [OBJECTIVOS REFORMULADOS]

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		AVALIAÇÃO		
		OBJECTIVO SUPERADO (Pontuação 5)	OBJECTIVO ATINGIDO (Pontuação 3)	OBJECTIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 1)
1.	OBJECTIVO:			
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:			
2.	OBJECTIVO:			
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:			
3.	OBJECTIVO:			
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:			
4.	OBJECTIVO:			
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:			
5.	OBJECTIVO:			
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA:			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

O(s) OBJECTIVO(S) Nº.(s) _____ FORAM REFORMULADOS EM ____/____/20____, CONSTANDO DO ANEXO A ESTA FICHA.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

DRAF
Direção Regional dos Assuntos Fiscais

ANEXO X

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME	<input type="text"/>																															
	<input type="text"/>																															
CATEGORIA	<input type="text"/>																															
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>																															
NIF	<input type="text"/>								NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>																						

1.2. DO AVALIADO

NOME	<input type="text"/>																															
	<input type="text"/>																															
CATEGORIA	<input type="text"/>																															
UNIDADE ORGÂNICA	<input type="text"/>																															
NIF	<input type="text"/>								NÚMERO FUNCIONÁRIO	<input type="text"/>																						

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE	<input type="text"/>								A	<input type="text"/>							
----	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

FICHA DE MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

Questão, ou questões, analisada (s):

--

1. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

--

2. OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

--

3. DECISÃO, OU DECISÕES DO AVALIADOR

--

O AVALIADOR:		
O AVALIADO:		
DATA:		

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

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
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 acrescentem 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: € 25,33 (IVA incluído)