



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 7 de abril de 2025

I

Série

Número 61

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Portaria n.º 209/2025

Adapta os subsistemas de avaliação do desempenho aplicáveis aos dirigentes e trabalhadores da Administração Pública (SIADAP RAM 2 e 3), previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação, à Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, designada por AT-RAM.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**Portaria n.º 209/2025**

de 7 de abril

Sumário:

Adapta os subsistemas de avaliação do desempenho aplicáveis aos dirigentes e trabalhadores da Administração Pública (SIADAP RAM 2 e 3), previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação, à Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, designada por AT-RAM.

Texto:

O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira (SIADAP AT-RAM), foi aprovado pela Portaria n.º 13/2010, de 19 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 460/2020, de 2 de setembro, transpondo, com as devidas adaptações, o Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 12/2015/M, de 21/12; 18/2020/M, de 31/12; 6/2024/M, de 29/07; e 23/2024/M, de 30/12.

A AT-RAM, de forma homologa à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), é um organismo com especificidades partilhando toda a sua atividade, funcionamento e estrutura num conjunto de aplicações de apoio informático complexo, denominada rede Ritta.

O modelo da avaliação da AT-RAM, é baseado na gestão orientada para objetivos, sendo crucial a avaliação dos resultados alcançados de forma transversal e através de inúmeras aplicações em relação aos objetivos previamente estabelecidos, com indicadores que garantem a transparência e a imparcialidade.

Torna-se necessário transpor as novas regras do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2024/M, de 30 de dezembro, que procedeu à quarta alteração do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, que tem por objetivo a revisão e ajustamento do sistema de avaliação às necessidades da administração pública regional, destacando-se as principais modificações, a redução do número de pontos necessários para alteração de posicionamento remuneratório de 10 para 8, simplificando o processo de progressão na carreira.

Nestes termos urge a necessidade de proceder à alteração da Portaria n.º 13/2010, de 19 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 460/2020, de 2 de setembro, garantindo-se que o novo modelo também elimina a obrigatoriedade de distribuir as novas menções qualitativas e quantitativas conforme percentagens fixas de diferenciação de desempenho, permitindo aos avaliadores maior liberdade na avaliação dos trabalhadores, considerando o desempenho individual sem as limitações anteriores.

A revisão visa simplificar o processo avaliativo, tornando-o mais ágil e adaptado às especificidades da administração pública regional e aprimorar a transparência e a eficácia do SIADAP, permitindo maior flexibilidade na adaptação às necessidades regionais, ao mesmo tempo em que preserva a integridade dos princípios fundamentais da gestão pública e da avaliação de desempenho.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2021/M, de 9 de março, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 28/2022/M, de 30/12, e 6/2024/M, de 29/07, e no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação, manda o Governo da Região Autónoma da Madeira, pelo Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

TÍTULO I
Disposições Gerais**CAPÍTULO I**
Objeto e âmbito de aplicação**Artigo 1.º**
Objeto

A presente portaria adapta os subsistemas de avaliação do desempenho aplicáveis aos dirigentes e trabalhadores da Administração Pública (SIADAP RAM 2 e 3), previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação, à Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, doravante designada por AT-RAM.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O sistema de avaliação do desempenho constante da presente portaria aplica-se aos dirigentes de nível intermédio, às chefias tributárias, à chefe de departamento e demais trabalhadores da AT-RAM.

Artigo 3.º
Trabalhadores em período experimental

- 1 - Os trabalhadores em período experimental para ingresso nas carreiras de Gestão e Inspeção Tributária e Inspeção e Auditoria Tributária são objeto de avaliação prevista nas correspondentes normas estatutárias e regulamentares, a qual é determinante para todos os efeitos legais.

- 2 - Os trabalhadores em período experimental para ingresso nas demais carreiras são avaliados nos termos previstos na lei geral ou em lei especial, quando aplicável.
- 3 - Os trabalhadores a que refere o n.º 1, que concluíam o período experimental durante o 1.º semestre do ano civil a que se reporta a avaliação são objeto da avaliação prevista na presente portaria, devendo, após conclusão daquele período, ser-lhes fixados os respetivos objetivos correspondentes, ao período proporcional do ano civil em falta, no prazo de 10 dias úteis.
- 4 - Nas situações em que a conclusão do período experimental, relativo aos trabalhadores referidos no n.º 1, ocorra durante o 2.º semestre do ano civil a que reporta a avaliação, releva para efeitos desta a avaliação final atribuída no período experimental, sendo a mesma, em termos quantitativos, convertida proporcionalmente para a escala SIADAP AT-RAM, constante do Mapa (Tabela de Conversão), em anexo à presente portaria.

Artigo 4.º Periodicidade

- 1 - A avaliação do desempenho, na AT-RAM, é de carácter anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior.
- 2 - Excetua-se do disposto no número anterior a avaliação de desempenho durante o período experimental, que é feita no termo deste, independentemente de ter decorrido em anos civis diferentes.

Artigo 5.º Confidencialidade

- 1 - O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, ficando sujeitos ao dever de sigilo, com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo.
- 2 - O processo de avaliação do desempenho é desmaterializado, nos termos do artigo 51.º da presente portaria sem prejuízo da impressão dos instrumentos de avaliação de cada trabalhador, nos casos devidamente justificados, ou seja, por este solicitado.

CAPÍTULO II Princípios gerais

Artigo 6.º Consideração da avaliação do desempenho

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

TÍTULO II Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes Intermédios, das Chefias Tributárias e Chefe de Departamento da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira (SIADAP 2)

CAPÍTULO I Regime

Artigo 7.º Regime

- 1 - A avaliação dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias e da chefe de departamento da AT-RAM, rege-se pelos princípios constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação.
- 2 - A avaliação do desempenho das chefias tributárias e da chefe de departamento produz efeitos na respetiva carreira de origem.

CAPÍTULO II Contratualização e avaliação

Artigo 8.º Contratualização

- 1 - A contratualização dos objetivos e metas visa obter o compromisso dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias e da chefe de departamento, com os objetivos estratégicos da AT-RAM, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e otimização 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) Tendo em consideração os objetivos globais da AT-RAM definidos centralmente pela Área do Planeamento e o contributo que, face a estes, é expectável de cada um dos seus dirigentes intermédios, das chefias tributárias e da

- chefe de departamento, a fixação dos respetivos objetivos e correspondente ponderação é definida no início do período de avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;
- b) Os objetivos e metas devem ser definidos de forma clara e rigorosa, devendo ter em conta os objetivos da AT-RAM;
 - c) Os objetivos e metas devem ser alinhados com os objetivos e metas da unidade orgânica na qual exerce sua atividade, podendo, no caso das chefias tributárias, esse alinhamento ser definido em termos parciais;
 - d) Os objetivos devem ser fixados em número mínimo de três e máximo de cinco;
 - e) Com a contratualização dos objetivos, devem ser simultaneamente estabelecidos a sua ponderação, as metas e os indicadores de medida do desempenho para avaliação dos resultados a obter em cada objetivo e respetivo critério de superação.
- 2 - Sempre que, depois de realizada a fase de contratualização para o ciclo de avaliação, se verificar a mudança do avaliado, desde que daí resulte a necessidade de fixação de novos objetivos por um novo avaliador, há lugar a nova contratualização, nos termos previstos no presente artigo, sendo utilizadas para o efeito as fichas de avaliação constantes dos anexos I e II da presente portaria, da qual fazem parte integrante.
 - 3 - O disposto no número anterior é aplicável, independentemente do avaliado continuar abrangido pelo mesmo subsistema de avaliação ou passar a ser abrangido por um subsistema diferente.

Artigo 9.º Avaliação dos resultados atingidos

- 1 - De acordo, com a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, a avaliação dos resultados obtidos em cada um deles é expressa em três níveis:
 - a) «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;
 - b) «Objetivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;
 - c) «Objetivo não atingido», a que corresponde a 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 objetivos.
- 3 - Embora com desempenho efetivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente aos outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes, devendo a respetiva 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 XIV da presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 10.º Competências

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

Artigo 11.º Avaliação das competências

- 1 - A cada competência estão associados três comportamentos que constam dos anexos I e II à presente portaria, padronizados de acordo com níveis de exigência conforme definidos no Referencial e Competências para a Administração Pública (ReCAP), que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores integrados em carreiras com graus de complexidade funcional 1, 2 e 3 e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia, a que se refere o n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.
- 2 - Os comportamentos associados às competências referem-se ao padrão de desempenho médio exigível e traduzem-se nas seguintes valorações:
 - a) Quando o comportamento observável supera o padrão médio exigível são atribuídos 5 pontos;
 - b) Quando o comportamento observável corresponde ao padrão médio exigível são atribuídos 3 pontos;
 - c) Quando o comportamento observável é insuficiente face ao padrão médio exigível é atribuído 1 ponto.
- 3 - O padrão médio exigível corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.
- 4 - A pontuação dos três comportamentos determina a valoração da competência, nos seguintes termos:

Nenhum dos comportamentos é pontuado com 1 ponto	A competência é classificada pelo nível de pontuação do comportamento mais frequente (3 ou 5)
Apenas um dos comportamentos é pontuado com 1 ponto	A competência é classificada com pontuação de 3
Dois ou mais comportamentos são pontuados com 1 ponto	A competência é classificada com pontuação de 1

- 5 - A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências definidas para o pessoal dirigente intermédio, para o pessoal de chefias tributárias e para a chefe de departamento.

Artigo 12.º Avaliação final

- 1 - A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos parâmetros da avaliação «Resultados» e «Competências».
- 2 - Ao parâmetro «Resultados» corresponde uma ponderação de 70% e ao parâmetro «Competências» uma ponderação de 30%.
- 3 - A avaliação final é expressa em menções qualitativas e quantitativas em função da pontuação final obtida, nos seguintes termos:
 - a) *Desempenho muito bom*, corresponde a uma avaliação final de 4 a 5;
 - b) *Desempenho bom*, corresponde a uma avaliação final de 3,500 a 3,999;
 - c) *Desempenho regular*, corresponde a uma avaliação final de 2 a 3,499;
 - d) *Desempenho inadequado*, corresponde a uma avaliação final de 1 a 1,999.
- 4 - As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas, sempre que possível, até às milésimas.
- 5 - Para consideração das menções de *Desempenho excelente* e *Desempenho muito bom* e *Desempenho bom* é observada, em todos os casos, a pontuação final obtida por ordem decrescente.
- 6 - Se, durante o ciclo de avaliação, se sucederem vários dirigentes, chefias tributárias, na mesma unidade orgânica, cada um deles é avaliado em termos proporcionais, em função da avaliação final do respetivo quadro de avaliação e responsabilização (QUAR) e o correspondente número de meses de desempenho.
- 7 - A unidade orgânica onde o avaliado deve ser considerado, é aquela onde se encontra a prestar serviço efetivo, no momento de avaliação.

Artigo 13.º Validação e reconhecimento de excelência

- 1 - A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho muito bom* é objeto de apreciação e validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, adiante designado por CCA, 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 respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.
- 3 - O reconhecimento do mérito de *Desempenho excelente*, de *Desempenho muito bom* e de *Desempenho bom*, é objeto de publicitação no serviço pelos meios internos considerados mais adequados.

Artigo 14.º Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho prevista no presente capítulo tem os efeitos previstos no artigo 36.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação, sem prejuízo do disposto nos números 1 e 2 do artigo 5.º da presente portaria.

CAPÍTULO III Avaliadores

Artigo 15.º Avaliadores

- São competentes para avaliar os dirigentes intermédios, as chefias tributárias e a chefe de departamento:
- a) O Diretor Regional, no que se refere aos Diretores de Serviços, Chefes de Divisão diretamente dele dependentes, bem como aos Chefes de Finanças e a Chefe de Departamento;
 - b) Os Diretores de Serviços, no que se refere aos Chefes de Divisão deles dependentes;
 - c) Os Chefes de Finanças, no que se refere aos respetivos Chefes de Finanças Adjuntos, deles dependentes.

CAPÍTULO IV
Do processoArtigo 16.º
Reclamação

- 1 - 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 superior hierárquico imediatamente a seguir, a qual tem efeito suspensivo.
- 2 - Em caso de atribuição da menção qualitativa de *desempenho regular* pode, desde logo, ser dado conhecimento ao avaliado da avaliação final, na aplicação informática, podendo, a partir desta data, ser desencadeada a fase da reclamação, prevista no presente artigo.
- 3 - A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis, podendo, das decisões favoráveis sobre as reclamações apresentadas pelo avaliado, resultar a alteração do número de avaliações de *Desempenho bom*, de *Desempenho muito bom* e de *Desempenho excelente*.

Artigo 17.º
Recurso hierárquico

Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso hierárquico facultativo sem prejuízo das demais garantias previstas, para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 30 dias úteis, contados do seu conhecimento.

Artigo 18.º
Processo de avaliação

Ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias e da chefe de departamento aplica-se, em tudo o que não tiver previsto no presente título, com as necessárias adaptações, o disposto no título III da presente portaria.

TÍTULO III

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Dirigentes Intermédios,
das Chefias Tributárias e Chefe de Departamento da
Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira (SIADAP 3)

CAPÍTULO I
Parâmetros de avaliaçãoArtigo 19.º
Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores da AT-RAM rege-se pelos princípios constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2024/M de 30 de dezembro que procede à quarta alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação, e incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) «Resultados» obtidos na prossecução dos objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- b) «Competências», que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício das respetivas funções.

Artigo 20.º
Contratualização

- 1 - A contratualização dos objetivos e metas visa obter o compromisso dos trabalhadores com os objetivos estratégicos da AT-RAM, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e otimização 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) Tendo em consideração os objetivos globais da AT-RAM e o contributo que, face a estes, é expectável de cada um dos trabalhadores, a fixação dos respetivos objetivos e correspondente ponderação, é acordada entre o avaliador e o avaliado no início do período de avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador, devendo o avaliado proceder à justificação em ficha de avaliação dos motivos que fundamentam a sua discordância;
 - b) Os objetivos e metas devem ser definidos de forma clara e rigorosa, devendo ter em conta os objetivos da AT-RAM e os da respetiva unidade orgânica;
 - c) Os objetivos devem ser fixados em número mínimo de três e máximo de cinco;
 - d) Devem ser fixados objetivos 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 diretor regional;
 - e) Com a contratualização dos objetivos, devem ser simultaneamente estabelecidos a sua ponderação, as metas e os indicadores de medida do desempenho para avaliação dos resultados a obter em cada objetivo, metas e respetivo critério de superação;

- f) A identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do trabalhador é obrigatória num dos objetivos, quando resulte de diagnóstico efetuado no âmbito de avaliação do desempenho classificado como *Desempenho inadequado*;
- g) Os objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento do trabalhador podem ser de âmbito relacional, de atitudes ou de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho;
- 2 - Sempre que, depois de realizada a fase de contratualização para o ciclo de avaliação, se verificar a mudança do avaliado para outra unidade orgânica ou dentro da mesma unidade orgânica, desde que daí resulte a necessidade de fixação de novos objetivos por um novo avaliador, há lugar a nova contratualização, nos termos previstos no presente artigo, sendo utilizadas para o efeito as fichas de avaliação constantes dos anexos III a X da presente Portaria, da qual fazem parte integrante.

Artigo 21.º Avaliação dos resultados atingidos

- 1 - De acordo, com a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, a avaliação dos resultados obtidos em cada um deles é expressa em três níveis:
- «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;
 - «Objetivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;
 - «Objetivo 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 objetivos;
- 3 - Em caso de desempenho efetivo e sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, por razões que não sejam imputáveis ao avaliado, a avaliação deve ser feita relativamente aos restantes, salvo se, entretanto, tiverem sido contratualizados novos objetivos, devendo a respetiva 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 XIV da presente portaria, da qual faz parte integrante.
- 5 - A avaliação dos resultados obtidos em objetivos 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 22.º Competências

- 1 - O parâmetro «Competências» assenta no conjunto das competências transversais nucleares e funcionais definidas para os grupos de pessoal que integram as carreiras da AT-RAM, descritas nas fichas de avaliação constantes dos anexos III a X da presente portaria, da qual fazem parte integrante.
- 2 - Quando nos casos excecionais previstos no artigo 53.º, a avaliação do desempenho dos trabalhadores incidirá apenas sobre o parâmetro «competências», são utilizadas as fichas de avaliação dos anexos XI e XII.

Artigo 23.º Avaliação das competências

- 1 - A cada competência estão associados três comportamentos, padronizados de acordo com níveis de exigência conforme definidos no Referencial e Competências para a Administração Pública ReCAP;
- 2 - Os comportamentos associados às competências referem-se ao padrão de desempenho médio exigível e traduzem-se nas seguintes valorações:
- Quando o comportamento observável supera o padrão médio exigível são atribuídos 5 pontos;
 - Quando o comportamento observável corresponde ao padrão médio exigível são atribuídos 3 pontos;
 - Quando o comportamento observável é insuficiente face ao padrão médio exigível é atribuído 1 ponto.
- 3 - O padrão médio exigível corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz;
- 4 - A pontuação dos três comportamentos determina a valoração da competência, nos seguintes termos:

Nenhum dos comportamentos é pontuado com 1 ponto	A competência é classificada pelo nível de pontuação do comportamento mais frequente (3 ou 5)
Apenas um dos comportamentos é pontuado com 1 ponto	A competência é classificada com a pontuação de 3
Dois ou mais comportamentos são pontuados com 1 ponto	A competência é classificada com a pontuação de 1

- 5 - 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.
- 6 - A avaliação do desempenho pode integrar, neste parâmetro, o resultado da classificação obtida na avaliação permanente prevista na secção II do Capítulo V do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2021/M, de 9 de março, na sua atual redação.

Artigo 24.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, respetivamente, de:

Carreira/Função	Resultados	Competências
Inspeção e Auditoria Tributária	65	35
Gestão e Inspeção Tributária		
Técnico de Administração Tributária Adjunto		
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação		
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação		
Coordenador Técnico		
Técnico Superior	60	40
Assistente Técnico		
Assistente Operacional		

- 3 - A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função da pontuação final obtida, nos seguintes termos:
 - a) *Desempenho muito bom*, corresponde a uma avaliação final de 4 a 5;
 - b) *Desempenho bom*, corresponde a uma avaliação final de 3,500 a 3,999;
 - c) *Desempenho regular*, corresponde a uma avaliação final de 2 a 3,499;
 - d) *Desempenho inadequado*, corresponde a uma avaliação final de 1 a 1,999.
- 4 - As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas, sempre que possível, até às milésimas.
- 5 - Para consideração das menções de *Desempenho excelente* e *Desempenho muito bom* e *Desempenho bom* é observada, em todos os casos, a pontuação final obtida por ordem decrescente.

Artigo 25.º Validação e reconhecimento de excelência

- 1 - A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho muito bom* e de *Desempenho bom*, é objeto de validação pelo CCA.
- 2 - O reconhecimento de mérito significando *Desempenho excelente* é feito de entre as avaliações finais qualitativas de *Desempenho muito bom* pelo CCA, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.
- 3 - A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.
- 4 - O reconhecimento do mérito de *Desempenho excelente*, de *Desempenho muito bom* e de *Desempenho bom* é objeto de publicitação no serviço pelos meios internos considerados mais adequados.
- 5 - A unidade orgânica onde o avaliado deve ser considerado, é aquela onde se encontra a prestar serviço efetivo, no momento de avaliação.

Artigo 26.º Menção de inadequado

- 1 - A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho inadequado* deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos 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 ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional, no ano subsequente imediato.

Artigo 27.º
Efeitos da avaliação

Para além dos efeitos especificamente previstos no estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da AT-RAM, a avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos nos artigos 49.º a 50.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação.

CAPÍTULO II
Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 28.º
Intervenientes

- 1 - Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito da AT-RAM:
 - a) O avaliador;
 - b) O avaliado;
 - c) O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA);
 - d) A comissão paritária;
 - e) O diretor regional.
- 2 - A ausência ou impedimento do avaliador competente não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 29.º
Avaliador

- 1 - Compete aos avaliadores:
 - a) Negociar os objetivos do avaliado, fixando os indicadores de medida de desempenho e os respetivos critérios de superação;
 - b) Rever regularmente com o avaliado os objetivos anuais negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidade de melhoria;
 - c) Avaliar anualmente os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
 - d) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
 - e) Fundamentar as avaliações de *desempenho muito bom*, *desempenho bom* e *desempenho inadequado*, para os efeitos previstos na presente portaria.
- 2 - São competentes para avaliar:
 - a) O diretor regional, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;
 - b) Os diretores de serviços, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;
 - c) Os chefes de divisão, no que se refere ao pessoal das respetivas unidades orgânicas;
 - d) Os chefes de finanças, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;
 - e) Os chefes de finanças adjuntos, no que se refere ao pessoal das respetivas secções.
- 3 - A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte.
- 4 - O avaliador deve recolher e registar os contributos que considerar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.
- 5 - No impedimento ou ausência do avaliador a avaliação é feita pelo superior hierárquico imediato do avaliador.

Artigo 30.º
Avaliado

- 1 - Em cumprimento dos princípios enunciados na presente portaria, o avaliado tem direito:
 - a) À avaliação do seu desempenho;
 - b) À que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
- 2 - Constitui dever do avaliado proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e na determinação dos respetivos 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 diretor regional funciona o CCA, ao qual compete:
- Estabelecer previamente diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias, da chefe de departamento e dos demais trabalhadores em serviço na AT-RAM, em observância das regras previstas no presente diploma;
 - Estabelecer previamente orientações gerais em matéria de fixação de objetivos e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos, em observância das regras previstas no presente diploma;
 - Garantir o rigor e a diferenciação de desempenho dos dirigentes intermédios, chefias tributárias, chefe de departamento e demais trabalhadores a prestar serviço na AT-RAM, cabendo-lhes validar as avaliações de *desempenho muito bom*, *desempenho bom*, e *desempenho inadequado* e ainda proceder ao reconhecimento do *desempenho excelente*;
 - Verificar o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação, sinalizando os casos de incumprimento e determinando a fixação dos referidos parâmetros;
 - Aprovar o seu regulamento de funcionamento, sob proposta do diretor regional;
- 2 - O CCA integra três a cinco dirigentes, incluindo o dirigente máximo do serviço que preside e designa os restantes membros, dele devendo fazer parte, sempre que possível, o responsável pelos recursos humanos.
- 3 - O CCA pode decidir pela participação nas suas reuniões de outros dirigentes da AT-RAM.

Artigo 32.º
Comissão paritária

- 1 - No âmbito da AT-RAM e junto do diretor regional, é constituída uma comissão paritária com competência consultiva, nos termos previstos da presente portaria, 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 efetuados pelos dirigentes intermédios, chefias tributárias, chefe de departamento e demais trabalhadores da AT-RAM.
- 3 - A comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da AT-RAM, designados pelo diretor regional, sendo um membro do CCA e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.
- 4 - O processo de eleição dos vogais representantes dos trabalhadores inicia-se e é organizado nos termos do despacho do diretor regional, publicitado na página eletrónica da AT-RAM, realizando-se, em regra, de forma desmaterializada.
- 5 - Na parte não especialmente regulada no presente artigo aplica-se o disposto no artigo 55.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação.

Artigo 33.º
Diretor Regional

Sem prejuízo do previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação, compete ao diretor regional:

- Garantir a adequação do sistema de avaliação às realidades específicas da AT-RAM;
- 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 atividades do serviço.

CAPÍTULO III
Do processo de avaliação

SECÇÃO I
Requisitos de Avaliação

Artigo 34.º
Requisitos de avaliação

- 1 - A avaliação respeita aos trabalhadores que contem, no ano civil anterior, pelo menos seis meses de serviço efetivo, seguido ou interpolado, prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador.

- 2 - A competência para avaliar é do superior hierárquico direto no momento da realização da avaliação.
- 3 - Se no decorrer do ciclo avaliativo se sucederem vários avaliadores, devem ser recolhidos destes os contributos que se reputar adequados a uma justa avaliação.

Artigo 35.º
Casos especiais

- 1 - Aos trabalhadores que exerçam cargos ou funções de interesse público, como tal legalmente previstos ou no respetivo despacho de designação, bem como atividade de dirigente sindical, a classificação obtida no último ano imediatamente anterior ao exercício dessas funções ou atividades reporta-se igualmente aos anos seguintes, para efeito de atos relevantes para a sua vida profissional.
- 2 - O disposto no n.º 1 aplica-se igualmente aos trabalhadores ausentes no âmbito do regime da parentalidade, por acidente de trabalho ou doença profissional.
- 3 - Nos casos em que o trabalhador não tenha avaliação que releve nos termos dos números anteriores ou se pretender a sua alteração, requer avaliação feita pelo CCA, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo diretor regional, observando-se, com as necessárias adaptações, as regras constantes dos artigos 36.º e 37.º do presente diploma.

Artigo 36.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 a adequada ponderação curricular relativamente ao período que não foi objeto de avaliação.
- 2 - Nos casos em que haja lugar a avaliação por ponderação curricular, deve o avaliador, durante a segunda quinzena do mês de janeiro, notificar o avaliado para o solicitar.
- 3 - A ponderação curricular é requerida pelo avaliado, no prazo de 10 dias úteis após a notificação prevista no número anterior, juntando para o efeito o currículo profissional:
 - a) Ao diretor regional no caso de o interessado exercer a sua atividade nas unidades orgânicas diretamente dele dependentes;
 - b) Ao júri do concurso ou comissão de avaliação, no momento de apresentação da candidatura, nos termos previstos no respetivo aviso de abertura.

Artigo 37.º
Fatores 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 ações de formação e aperfeiçoamento profissional que tenha frequentado, com relevância para as funções que exerce;
 - c) A experiência profissional em áreas de atividade de interesse para as funções atuais;
 - 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 exercício de cargos dirigentes e atividade 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 24.º, a qual releva para todos os efeitos profissionais dos trabalhadores abrangidos, com exceção do previsto na alínea b) no n.º 3 do artigo anterior, que apenas releva no âmbito dos procedimentos nela referidos.
- 3 - No que não estiver previsto no presente artigo sobre o período temporal no âmbito dos fatores da ponderação curricular aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação.

Artigo 38.º
Situação de ausência

- 1 - O trabalhador que regresse ao serviço, designadamente após ausência por doença, acidente de trabalho, licença sem remuneração e ausência no âmbito da proteção da parentalidade, em data que permita, no ano a que se reporta a avaliação, completar seis meses de contacto funcional, é avaliado pelas regras constantes da presente portaria, devendo efetuar a respetiva contratualização, no prazo de 10 dias úteis a contar da data do regresso.

- 2 - Nas situações previstas no n.º 1, em que não seja possível completar seis meses de contacto funcional, o trabalhador é avaliado nos termos previstos nos artigos 36.º e 37.º, ou, nos casos dos trabalhadores ausentes no âmbito do regime da parentalidade, por acidente de trabalho ou doença profissional, nos termos previstos no artigo 35.º.

SECÇÃO II Do processo

Artigo 39.º Fases do processo

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do processo de avaliação;
- b) Autoavaliação;
- c) Avaliação de desempenho e contratualização dos objetivos e respetivos indicadores de medida, entre avaliador e avaliado;
- d) Validação das propostas de avaliação;
- e) Reclamação;
- f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- g) Reapreciação;
- h) Decisão final;
- i) Outras impugnações;
- j) Monitorização e revisão de objetivos.

Artigo 40.º Planeamento

- 1 - A fase de planeamento do processo de avaliação, definição dos objetivos e fixação dos resultados a atingir tem lugar no último trimestre de cada ano civil por iniciativa do diretor regional e decorre das orientações estratégicas dos instrumentos que integram o ciclo de gestão, da gestão articulada de atividades, centrada na arquitetura transversal dos processos e das competências de cada unidade orgânica.
- 2 - A definição de objetivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas deve envolver os respetivos dirigentes, chefias, e trabalhadores assegurando a uniformização das prioridades.
- 3 - Na definição de objetivos e resultados será assegurado o alinhamento interno da atividade das unidades orgânicas da AT-RAM com os resultados a obter, com vista à satisfação do interesse público e dos utilizadores internos e externos.
- 4 - Nos objetivos da AT-RAM 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 objetivos e indicadores de desempenho.
- 5 - No âmbito da avaliação prevista na presente portaria, será assegurada a articulação e a harmonização entre os três subsistemas através de ponderações a atribuir aos objetivos e aos indicadores.
- 6 - O planeamento dos objetivos e resultados a atingir, bem como os critérios de superação definidos nos termos do número anterior, são considerados pelo CCA no estabelecimento de orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.

Artigo 41.º Autoavaliação

- 1 - A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento pelo avaliado da respetiva ficha na aplicação informática ou em papel no caso, dos Assistentes Operacionais, durante a 2.ª quinzena de fevereiro, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.
- 2 - A ficha de autoavaliação fica disponível na aplicação informática para visualização pelo avaliador e no caso, dos Assistentes Operacionais, entregue em mão ao avaliador, no final do prazo previsto no número anterior.

Artigo 42.º Avaliação e contratualização

- 1 - Quando se justifique ou seja solicitado pelo avaliado, durante a 1.ª quinzena de março, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento das propostas de avaliação, devendo ser atribuídas as menções quantitativa e qualitativa, fundamentando o avaliador as propostas de avaliação de *desempenho excelente*, de *desempenho muito bom*, *desempenho bom* e de *desempenho inadequado*, assim como proceder à contratualização.
- 2 - Em caso de atribuição da menção qualitativa de *desempenho regular* pode, desde logo, ser dado conhecimento ao avaliado da avaliação final, na aplicação informática, podendo, a partir desta data, ser desencadeada a fase da reclamação, nos termos e no prazo fixado no artigo 45.º

- 3 - Após a atribuição da avaliação, o avaliado toma conhecimento da sua avaliação na aplicação informática e contratualiza os objetivos para o novo ciclo de gestão tendo em conta os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica.
- 4 - Após a atribuição de todas as avaliações, os avaliadores declaram como encerrado o processo de avaliação e automaticamente ficam disponíveis na aplicação informática, para o CCA, as avaliações efetuadas, constantes de listas nominativas de todos os trabalhadores avaliados, para efeitos de validação das propostas de atribuição de menções de *desempenho muito bom*, *desempenho bom*, *desempenho inadequado* ou de reconhecimento de *desempenho excelente*.

Artigo 43.º

Validação e reconhecimento das propostas de avaliação

- 1 - Na 2.ª quinzena de março têm lugar as reuniões do CCA tendo em vista:
 - a) Validar as propostas de avaliação de *Desempenho muito bom*, de *desempenho bom* e de *desempenho inadequado*;
 - b) Reconhecimento do *Desempenho excelente*.
- 2 - Em caso de não validação das propostas de avaliação, o CCA 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 de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante o CCA.
- 4 - Após a tomada de decisão nos termos do n.º 1 e comunicação ao respetivo avaliador, deve o avaliador dar conhecimento da avaliação final ao avaliado, contando-se a partir desta data o prazo para a reclamação previsto no n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 44.º

Reclamação

- 1 - Após ter tomado conhecimento da sua avaliação, o avaliado pode apresentar ao superior hierárquico imediatamente a seguir, no prazo de 10 dias úteis, reclamação por escrito com indicação dos fundamentos que julgue suscetíveis de alterar a avaliação atribuída.
- 2 - As reclamações a que se refere o número anterior serão apreciadas pelo superior hierárquico imediatamente a seguir, que proferirá decisão fundamentada, a qual será dada a conhecer ao interessado, por escrito, no prazo de 10 dias úteis, contados do recebimento da reclamação, a qual tem efeito suspensivo.

Artigo 45.º

Apreciação pela comissão paritária

- 1 - O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da decisão sobre a reclamação, pode requerer, no prazo de 10 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 diretor 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, desde que observado o prazo previsto no n.º 1.
- 4 - A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao CCA, os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento.
- 5 - A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 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 respetiva fundamentação.

Artigo 46.º

Reapreciação

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 diretor regional, a qual tem efeito suspensivo.

Artigo 47.º
Decisão final

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

Artigo 48.º
Outras impugnações

- 1 - Do ato de homologação e da decisão sobre a reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.
- 2 - A decisão administrativa ou jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito de ser revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação.

Artigo 49.º
Monitorização

- 1 - No decorrer do período de avaliação, são adotados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efetuada a respetiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado ou no seio da unidade orgânica, de modo a viabilizar:
 - a) A reformulação dos objetivos e dos resultados a atingir, nos casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da atividade;
 - b) A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação;
 - c) A recolha participada de reflexões sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final.
- 2 - O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

Artigo 50.º
Fichas

As fichas de autoavaliação e de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias, da chefe de departamento e dos trabalhadores da AT-RAM constam dos anexos I a XII, a ficha de monitorização consta do anexo XIII e a ficha da reformulação de objetivos, consta do anexo XIV à presente portaria, da qual fazem parte integrante.

Artigo 51.º
Desmaterialização do processo

O processo de avaliação do desempenho regulado na presente portaria é objeto de desmaterialização, sendo as fichas de avaliação, comunicações e notificações decorrentes do processo avaliativo feitas por recurso a plataforma informática nos termos do disposto no artigo 14.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e na alínea c) do n.º 1 conjugado com a alínea a) do n.º 2 ambos do artigo 112.º do CPA, sendo dispensada a assinatura física do processo avaliativo, sem prejuízo da impressão dos instrumentos de avaliação de cada trabalhador, nos casos em que se justifique, ou seja por este solicitado.

TÍTULO IV
Disposições transitórias e finaisArtigo 52.º
Chefe de Departamento

- 1 - Para os efeitos da presente portaria, a avaliação do trabalhador integrado na carreira de chefe de departamento que exerce a direção do Departamento da Administração e Coordenação Geral, é feita no âmbito do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2), aplicando-se as regras previstas para as chefias tributárias, com as especificidades previstas no número seguinte.
- 2 - A avaliação do desempenho do trabalhador a que se refere o número anterior repercute-se na respetiva carreira, nomeadamente para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório e é feita anualmente.

Artigo 53.º
Avaliação por competências

- 1 - Em casos excecionais a avaliação dos desempenhos pode incidir apenas sobre o parâmetro «Competências» previsto na alínea b) do artigo 19.º, mediante decisão fundamentada do diretor regional, ouvido o CCA.
- 2 - O disposto no número anterior apenas poderá ser utilizado na avaliação dos trabalhadores da AT-RAM integrados nas carreiras de grau de complexidade funcional 1 e 2.

- 3 - As «Competências» são determinadas em função das carreiras profissionais e constam dos anexos XI e XII à presente portaria, da qual fazem parte integrante.
- 4 - À avaliação de cada competência aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 23.º.
- 5 - A avaliação final é a média aritmética das pontuações atribuídas a cada uma das competências.

Artigo 54.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 do Mapa a que se refere o n.º 4 do artigo 3.º, com aproximação por defeito, quando necessário.

Artigo 55.º
Aplicação subsidiária

No que não estiver previsto no presente regulamento, ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias, da chefe de departamento e dos trabalhadores da AT-RAM aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação.

Artigo 56.º
Resolução de dúvidas

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente portaria são resolvidas por despacho do diretor regional.

Artigo 57.º
Disposição final

- 1 - A avaliação do biénio 2024/2025 efetua-se no ano de 2026, sendo excecionalmente aplicável o disposto no artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2024/M, de 30 de dezembro.
- 2 - A partir de 1 de janeiro de 2026, é aplicável a presente portaria.

Artigo 58.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 13/2010, de 19 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 460/2020, de 2 de setembro.

Artigo 59.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças, aos 28 de março de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

Mapa

Tabela de conversão
(a que se refere o n.º 4 do artigo 3.º)

Conversão da escala de 0 a 20, na escala de 1 a 5 deve proceder-se:

$$\frac{Y+1}{5} = X$$

Em que:

X = valor na escala de 0 a 20

Y = valor na escala de 1 a 5

ANEXOS



Secretaria Regional das Finanças

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"/>											
CARGO	<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 OBJETIVOS FIXADOS**

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - LIDERANÇA			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - TOMADA DE DECISÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7 - VISÃO ESTRATÉGICA			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

OBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

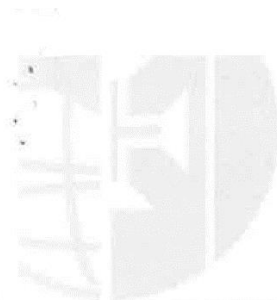
FATORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
Os objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente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

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

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

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

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



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO I

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
DIRIGENTES INTERMÉDIOS

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

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

1.2. DO AVALIADO

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

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA:

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)**3.1. RESULTADOS**

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		ponderação / peso
1.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO	
2.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO	
3.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO	
4.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO	
5.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERACÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP.</p> <p>B. Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.</p> <p>C. Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.</p>
2.	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/correivas para que os resultados sejam alcançados.</p> <p>B. Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.</p> <p>C. Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.</p>
3.	<p>LIDERANÇA: Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera.</p> <p>B. Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.</p> <p>C. Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.</p>
4.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captação, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Avalia soluções em linha com o levantamento de necessidades de desenvolvimento da organização, e disponibiliza os recursos necessários.</p> <p>B. Promove a difusão, interna e externa, do conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento dos processos e procedimentos das organizações.</p> <p>C. Valoriza e promove a aprendizagem contínua, a colaboração e a disseminação do conhecimento como parte integrante das práticas quotidianas.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Alinha os planos de atividade da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, incluindo o estudo e avaliação da afinação otimizada de recursos, para garantir o seu bom funcionamento.</p> <p>B. Estabelece planos de contingência em função dos obstáculos e dificuldades que antecipa.</p> <p>C. Coordena projetos de acordo com os objetivos estratégicos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade, definindo o cronograma, recursos necessários, orçamentos e padrões de qualidade, tendo em conta as expectativas das partes interessadas.</p>
6.	<p>TOMADA DE DECISÃO: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Avalia as situações e toma decisões difíceis com impacto na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos seus resultados, mesmo que envolvam riscos e escolhas impopulares.</p> <p>B. Na tomada de decisão, considera os benefícios e os aspetos negativos das opções, tendo em conta os potenciais impactos na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos resultados a longo prazo.</p> <p>C. Assume a responsabilidade pelas atividades e pelos resultados da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que coordena.</p>

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7.	<p>VISÃO ESTRATÉGICA: Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da organização e promover ativamente o alinhamento da organização com as estratégias do Governo.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Demonstre uma perspetiva abrangente dos assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura.</p> <p>B. Desenvolve estratégias de forma participativa e com base em evidências, para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da organização, tendo em conta necessidades, desafios e oportunidades identificadas.</p> <p>C. Comunica às equipas as linhas orientadoras estratégicas, assegurando o alinhamento na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, e identifica as conexões, redes relacionais e parcerias que possam ter um papel facilitador na sua concretização.</p>
-----------	--

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(s):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/_____

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 3]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 2]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4.	OBJETIVO:				
5.	OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO		100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

[A PREVENIR NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS			PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		COMPORTEAMENTO	
	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo			
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS				
A	Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP.			
B	Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.			
C	Gere as atividades de equipas, unidade(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.			
N.º 2	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
	ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública		COMPORTEAMENTO	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS				
A	Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.			
B	Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações			
C	Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.			
N.º 3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
	LIBERANÇA: Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingir o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.		COMPORTEAMENTO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A	Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera					
B	Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.					
C	Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.					
N.º 4	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
	GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização					
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Avalia soluções em linha com o levantamento de necessidades de desenvolvimento da organização, e disponibiliza os recursos necessários.					
B	Promove a difusão, interna e externa, do conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento dos processos e procedimentos das organizações.					
C	Valoriza e promove a aprendizagem contínua, a colaboração e a disseminação do conhecimento como parte integrante das práticas quotidianas.					
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.					
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Alinha os planos de atividade da(s) unidade(s)/ orgânica(s)/entidade que lidera, incluindo o estudo e avaliação da afetação otimizada de recursos, para garantir o seu bom funcionamento.					
B	Estabelece planos de contingência em função dos obstáculos e dificuldades que antecipa.					
C	Coordena projetos de acordo com os objetivos estratégicos da(s) unidade(s)/ orgânica(s)/entidade, definindo o cronograma, recursos necessários, orçamentos e padrões de qualidade, tendo em conta as expectativas das partes interessadas.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

N.º 6	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO COMPORTAMENTO	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
	<p>TOMADA DE DECISÃO: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.</p>		
	<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>		
A	Avalia as situações e toma decisões difíceis com impacto na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos seus resultados, mesmo que envolvam riscos e escolhas impopulares		
B	Na tomada de decisão, considera os benefícios e os aspetos negativos das opções, tendo em conta os potenciais impactos na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos resultados a longo a prazo.		
C	Assume a responsabilidade pelas atividades e pelos resultados da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que coordena		
N.º 7	<p>DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA</p>		
	<p>VISÃO ESTRATÉGICA: Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da organização e promover ativamente o alinhamento da organização com as estratégias do Governo.</p>		
	<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>		
A	Demonstra uma perspetiva abrangente dos assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura.		
B	Desenvolve estratégias de forma participativa e com base em evidências, para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da organização, tendo em conta necessidades, desafios e oportunidades identificadas.		
C	Comunica às equipas as linhas orientadoras estratégicas, assegurando o alinhamento na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, e identifica as conexões, redes relacionais e parcerias que possam ter um papel facilitador na sua concretização.		

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		70	
COMPETÊNCIAS		30	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”PARÂMETRO RESULTADOS:PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:**A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:**

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.

NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ATA.

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomou conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomou conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

O AVALIADO:

O AVALIADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

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	<input type="text"/>
CARGO	<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 OBJETIVOS FIXADOS**

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS**4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - LIDERANÇA			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - TOMADA DE DECISÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

OBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFÍCAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

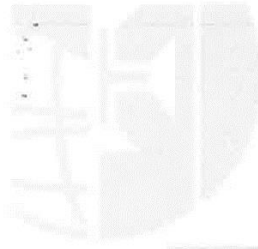
FATORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
Os objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente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

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

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

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

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	



Secretaria Regional das Finanças

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										
CARGO										
UNIDADE ORGÂNICA										
NIF				NÚMERO FUNCIONÁRIO						

1.2. DO AVALIADO

NOME										
CARGO										
UNIDADE ORGÂNICA										
NIF				NÚMERO FUNCIONÁRIO						

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

--

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		ponderação preço
1.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.</p> <p>B. Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.</p> <p>C. Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.</p>
2.	<p>LIDERANÇA: Liderar grupos a distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera.</p> <p>B. Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.</p> <p>C. Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Avalia soluções em linha com o levantamento de necessidades de desenvolvimento da organização, e disponibiliza os recursos necessários.</p> <p>B. Promove a difusão, interna e externa, do conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento dos processos e procedimentos da organização.</p> <p>C. Valoriza e promove a aprendizagem contínua, a colaboração e a disseminação do conhecimento como parte integrante das práticas quotidianas.</p>
4.	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP.</p> <p>B. Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.</p> <p>C. Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Alinha os planos de atividade da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, incluindo o estudo e avaliação da afetação otimizada de recursos, para garantir o seu bom funcionamento.</p> <p>B. Estabelece planos de contingência em função dos obstáculos e dificuldades que antecipa.</p> <p>C. Coordena projetos de acordo com os objetivos estratégicos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade, definindo o cronograma, recursos necessários, orçamentos e padrões de qualidade, tendo em conta as expectativas das partes interessadas.</p>
6.	<p>TOMADA DE DECISÃO: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Avalia as situações e toma decisões difíceis com impacto na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos seus resultados, mesmo que envolvam riscos e escolhas impopulares.</p> <p>B. Na tomada de decisão, considera os benefícios e os aspetos negativos das opções, tendo em conta os potenciais impactos na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos resultados a longo prazo.</p> <p>C. Assume a responsabilidade pelas atividades e pelos resultados da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que coordena.</p>

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

COMPETÊNCIA N.º(s):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1. OBJETIVO:				
2. OBJETIVO:				
3. OBJETIVO:				
4. OBJETIVO:				
5. OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTEAMENTO	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		
	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p> <p>A Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.</p> <p>B Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.</p> <p>C Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.</p>		
	<p>N.º 2</p> <p>DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA</p> <p>LIDERANÇA: Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.</p> <p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p> <p>A Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera.</p> <p>B Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.</p> <p>C Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.</p>		
	<p>N.º 3</p> <p>DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA</p> <p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p>		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A	Avalia soluções em linha com o levantamento de necessidades de desenvolvimento da organização, e disponibiliza os recursos necessários.			
B	Promove a difusão, interna e externa, do conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento dos processos e procedimentos das organizações.			
C	Valoriza e promove a aprendizagem contínua, a colaboração e a disseminação do conhecimento como parte integrante das práticas quotidianas.			
N.º 4	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.				
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS				
A	Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP.			
B	Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.			
C	Cere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.			
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.				
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS				
A	Alinha os planos de atividade da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, incluindo o estudo e avaliação da afetação otimizada de recursos, para garantir o seu bom funcionamento.			
B	Estabelece planos de contingência em função dos obstáculos e dificuldades que antecipa.			
C	Coordena projetos de acordo com os objetivos estratégicos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade, definindo o cronograma, recursos necessários, orçamentos e padrões de qualidade, tendo em conta as expectativas das partes interessadas.			

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

N.º 6	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO	COMPORTAMENTO	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
TOMADA DE DECISÃO: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos; tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares; tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.				
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS				
A	Avalia as situações e toma decisões difíceis com impacto na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos seus resultados, mesmo que envolvam riscos e escolhas impopulares.			
B	Na tomada de decisão, considera os benefícios e os aspetos negativos das opções, tendo em conta os potenciais impactos na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos resultados a longo a prazo.			
C	Assume a responsabilidade pelas atividades e pelos resultados da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que coordena.			
N.º 7				
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS				
A				
B				
C				
Pontuação do Parâmetro				

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		70	
COMPETÊNCIAS		30	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

<p>PARÂMETRO RESULTADOS:</p>
<p>PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:</p>

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

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

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

--

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

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

<p>Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:</p>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										
<p>O AVALIADO:</p>											
<p>O AVALIADO:</p>											

9.2.

<p>Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:</p>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										
<p>O AVALIADO:</p>											
<p>O AVALIADOR</p>											

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO III**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

.....

COORDENADOR

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHOANO DE AVALIAÇÃO: **1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

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

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS**4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 – COORDENAÇÃO DE EQUIPAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

OBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

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

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

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

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

O AVALIADO:

DATA:

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

RECEBI.
O AVALIADOR:

DATA:

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



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO III

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
COORDENADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

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

1.2. DO AVALIADO

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

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)**3.1. RESULTADOS**

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO / PESO
1.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p>
1.	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</p> <p>B. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.</p> <p>C. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.</p>
2.	<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.</p> <p>B. Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.</p> <p>C. Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes..</p> <p>B. Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.</p> <p>C. Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.</p>
4.	<p>COORDENAÇÃO DE EQUIPAS: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.</p> <p>B. Direciona os esforços da equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.</p> <p>C. Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</p> <p>B. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.</p> <p>C. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.</p>
6.	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>B. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço</p> <p>C. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público..</p>

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1. OBJETIVO:				
2. OBJETIVO:				
3. OBJETIVO:				
4. OBJETIVO:				
5. OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

(A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>						
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		Competência objeto de formação <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Avaliação obtida na formação <input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.					
C	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.					
<p>DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA</p>						
<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p>						
<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>						
A	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas..		Competência objeto de formação <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Avaliação obtida na formação <input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.					
C	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
	GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
A	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.					
B	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.					
C	Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.					
	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
A	Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.					
B	Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.					
C	Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	
B	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.		Sim <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
C	Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.		Não <input type="checkbox"/>	Negativa <input type="checkbox"/>		
N.º 6						
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revendo o compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	
B	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço.		Sim <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
C	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		Não <input type="checkbox"/>	Negativa <input type="checkbox"/>		

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

PARÂMETRO RESULTADOS:

PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.

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

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomou conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomou conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

O AVALIADO:

O AVALIADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[Aestinar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS**4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

OBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

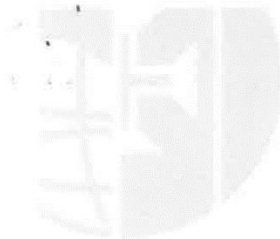
FACTORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
Os objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente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

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

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

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

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



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....

IAT – Inspeção e Auditoria Tributária

GIT – Gestão e Inspeção Tributária

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

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

1.2. DO AVALIADO

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

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO / PESO
1.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</p> <p>B. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.</p> <p>C. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.</p>
2.	<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.</p> <p>B. Identifica situações críticas e respetivos componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.</p> <p>C. Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.</p> <p>B. Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.</p> <p>C. Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.</p>
4.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta.</p> <p>B. Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade.</p> <p>C. Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Asssegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</p> <p>B. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.</p> <p>C. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.</p>
6.	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Prevê situações contínuas ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>B. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço.</p> <p>C. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</p>

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO <small>(Pontuação 5)</small>	OBJETIVO ATINGIDO <small>(Pontuação 3)</small>	OBJETIVO NÃO ATINGIDO <small>(Pontuação 1)</small>
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4.	OBJETIVO:				
5.	OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO		100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

(A PRECISAR NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
C	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.				
N.º 2					
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas..		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
C	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.				

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento; partilhar o conhecimento e garantir a captação, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.					
B	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.					
C	Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.					
N.º4 DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta.					
B	Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade.					
C	Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos; garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade; gerir as expectativas das partes interessadas; realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
B	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
C	Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
N.º 6						
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revendo compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
B	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
C	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

PARÂMETRO RESULTADOS:

PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

<input type="checkbox"/>	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A ___ PONTOS.
--------------------------	--

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomarei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

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

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomarei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

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

O AVALIADO:

O AVALIADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO V

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

**ESPECIALISTA DE SISTEMAS
 E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO / TÉCNICO SUPERIOR**

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHOANO DE AVALIAÇÃO: **1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

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

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS**4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - INICIATIVA			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

OBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

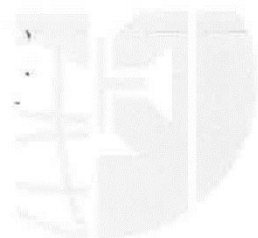
FATORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
Os objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente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

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

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

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

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI, O AVALIADOR:		DATA:	



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO V

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
.....
ESPECIALISTA DE SISTEMAS
E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO / TÉCNICO SUPERIOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

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

1.2. DO AVALIADO

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

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE A

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO / PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

	ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para a cidadã, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
1.	Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. B. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. C. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.
2.	ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, lendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. B. Identifica situações críticas e respetivos componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. C. Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.
3.	GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captação, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. B. Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. C. Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
4.	INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. B. Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. C. Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.
5.	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. B. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. C. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
6.	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. B. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço. C. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4.	OBJETIVO:				
5.	OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO		100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

(A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
	ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.					
B	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.					
C	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.					
	N.º 2					
	ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.					
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.					
C	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.		Competência objeto de formação <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Avaliação obtida na formação <input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
B	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.				
C	Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.				
N.º4					
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.		Competência objeto de formação <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Avaliação obtida na formação <input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
B	Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.				
C	Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.				

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
C	Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
N.º 6						
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revendo o compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
C	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

<p><u>PARÂMETRO RESULTADOS:</u></p>
<p><u>PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:</u></p>

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

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

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

--

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

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomarei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

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

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomarei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

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

O AVALIADO:

O AVALIADOR:

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ADJUNTO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO 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"/>
----	----------------------	---	----------------------

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

OBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

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

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

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

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

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



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO VI
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
 TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ADJUNTO
FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHOANO DE AVALIAÇÃO: **1. IDENTIFICAÇÃO****1.1. DO AVALIADOR**

NOME												
CARGO												
UNIDADE ORGÂNICA												
NIF					NÚMERO FUNCIONÁRIO							

1.2. DO AVALIADO

NOME												
CARGO												
UNIDADE ORGÂNICA												
NIF					NÚMERO FUNCIONÁRIO							

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

--

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)**3.1. RESULTADOS**

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO / PESO
1.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

<u>OBJETIVO N.º(S):</u>
<u>MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:</u>

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentem valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</p> <p>B. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para conduzir tarefas e projetos.</p> <p>C. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</p>
2.	<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.</p> <p>B. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.</p> <p>C. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.</p> <p>B. Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.</p> <p>C. Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.</p>
4.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.</p> <p>B. Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.</p> <p>C. Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</p> <p>B. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.</p> <p>C. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</p>
6.	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>B. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço.</p> <p>C. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</p>

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1. OBJETIVO:				
2. OBJETIVO:				
3. OBJETIVO:				
4. OBJETIVO:				
5. OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTEMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTEMENTOS ASSOCIADOS						
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
C	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
N.º 2						
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTEMENTOS ASSOCIADOS						
A	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
C	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p>			<p>Competência objeto de formação</p> <p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p>	<p>Avaliação obtida na formação</p> <p>Positiva <input type="checkbox"/></p> <p>Negativa <input type="checkbox"/></p>	<p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p>	
<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>						
A	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.					
B	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.					
C	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.					
<p>N.º 4</p> <p>DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA</p> <p>ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p>			<p>Competência objeto de formação</p> <p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p>	<p>Avaliação obtida na formação</p> <p>Positiva <input type="checkbox"/></p> <p>Negativa <input type="checkbox"/></p>	<p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p>	
<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>						
A	Procura o <i>feedback</i> dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.					
B	Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.					
C	Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		Sim <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	
B	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.		Não <input type="checkbox"/>	Negativa <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
C	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.					
	N.º 6					
	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, reverendo compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.		Sim <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	
B	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço.		Não <input type="checkbox"/>	Negativa <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
C	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.					

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

PARÂMETRO RESULTADOS:

PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.

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

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

--

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

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

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

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

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

O AVALIADO:

O AVALIADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO VII
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TÉCNICO DE SISTEMAS
E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHOANO DE AVALIAÇÃO: **1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

[A PREENCHER PELO 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"/>
----	----------------------	---	----------------------

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS**4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - COMUNICAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

OBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

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

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

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

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

7. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....

**TÉCNICO DE SISTEMAS
E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO**

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME										
CARGO										
UNIDADE ORGÂNICA										
NIF					NÚMERO FUNCIONÁRIO					

1.2. DO AVALIADO

NOME										
CARGO										
UNIDADE ORGÂNICA										
NIF					NÚMERO FUNCIONÁRIO					

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

--

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO / PESO
1.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO: INDICADOR(ES) DE MEDIDA CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</p> <p>B. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para conduzir tarefas e projetos.</p> <p>C. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</p>
2.	<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.</p> <p>B. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.</p> <p>C. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.</p> <p>B. Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.</p> <p>C. Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.</p>
4.	<p>COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.</p> <p>B. Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.</p> <p>C. Explica a informação de forma fácil de compreender.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</p> <p>B. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.</p> <p>C. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</p>
6.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</p> <p>B. Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</p> <p>C. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</p>

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em __/__/____

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO (Pontuação 5)	OBJETIVO ATINGIDO (Pontuação 3)	OBJETIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 1)
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4.	OBJETIVO:				
5.	OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO		100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

(A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.			Competência objeto de formação <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.				
B	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.				
C	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.				
N.º 2					
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas; utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.			Competência objeto de formação <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.				
B	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.				
C	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.				

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.					
C	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.					
N.º4 DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.					
C	Explica a informação de forma fácil de compreender.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
N.º 5	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
C	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
N.º 6	ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
C	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

<input type="checkbox"/>	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.
<input type="checkbox"/>	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

<input type="checkbox"/>	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.
<input type="checkbox"/>	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

PARÂMETRO RESULTADOS:

PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.

NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A ____ PONTOS.
--

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ATA.

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

O AVALIADO:

O AVALIADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
.....
COORDENADOR TÉCNICO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO 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"/>
----	----------------------	---	----------------------

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - COORDENAÇÃO DE EQUIPAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

ÓBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

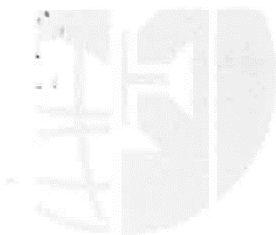
FATORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
Os objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente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

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

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

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

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
COORDENADOR TÉCNICO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME										
CARGO										
UNIDADE ORGÂNICA										
NIF					NÚMERO FUNCIONÁRIO					

1.2. DO AVALIADO

NOME										
CARGO										
UNIDADE ORGÂNICA										
NIF					NÚMERO FUNCIONÁRIO					

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE A

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)**3.1. RESULTADOS**

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO / PESO
1.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

<u>OBJETIVO N.º(S):</u>
<u>MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:</u>

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentem valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</p> <p>B. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.</p> <p>C. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</p>
2.	<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, Interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.</p> <p>B. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.</p> <p>C. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.</p> <p>B. Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.</p> <p>C. Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.</p>
4.	<p>COORDENAÇÃO DE EQUIPAS: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa.</p> <p>B. Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas.</p> <p>C. Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</p> <p>B. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.</p> <p>C. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</p>
6.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</p> <p>B. Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</p> <p>C. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</p>

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		OBJETIVO SUPERADO (Pontuação 5)	OBJETIVO ATINGIDO (Pontuação 3)	OBJETIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 1)
1. OBJETIVO:				
2. OBJETIVO:				
3. OBJETIVO:				
4. OBJETIVO:				
5. OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO	COMPORTEMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA			Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.							
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTEMENTOS ASSOCIADOS							
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.			Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	<input type="checkbox"/>	
B	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.			Sim <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.			Não <input type="checkbox"/>	Negativa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
N.º 2							
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA							
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.							
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTEMENTOS ASSOCIADOS							
A	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.			Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	<input type="checkbox"/>	
B	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.			Sim <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.			Não <input type="checkbox"/>	Negativa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
	GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.					
C	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.					
N.º	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
COORDENAÇÃO DE EQUIPAS: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as meias sejam alcançadas.					
C	Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORESAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua o de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.				
C	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.				
N.º 6					
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.				
C	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.				

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser maiorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

PARÂMETRO RESULTADOS:

PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.

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

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

O AVALIADO:

O AVALIADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

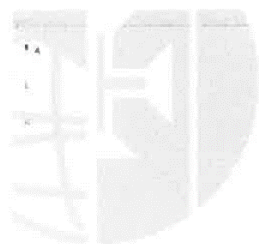
ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO IX**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**.....
ASSISTENTE TÉCNICO**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**ANO DE AVALIAÇÃO: **1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

[A PREENCHER PELO 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"/>			
----	----------------------	--	--	--	---	----------------------	--	--	--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - COMUNICAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8 -			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

OBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

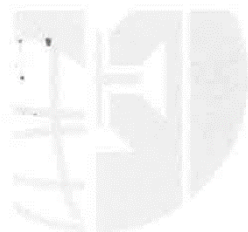
FATORES	NÍVEIS DE INFLUÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
Os objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente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

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

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

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

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO IX

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
ASSISTENTE TÉCNICO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME	<input type="text"/>															
	<input type="text"/>															
CARGO	<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"/>															
CARGO	<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"/>
----	----------------------	---	----------------------

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)**3.1. RESULTADOS**

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO / PESO
1.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</p> <p>B. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.</p> <p>C. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</p>
2.	<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos lógico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.</p> <p>B. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.</p> <p>C. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica lacunas no seu conhecimento atual, invésindo de forma proativa na aprendizagem.</p> <p>B. Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.</p> <p>C. Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.</p>
4.	<p>COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.</p> <p>B. Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.</p> <p>C. Explica a informação de forma fácil de compreender.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</p> <p>B. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.</p> <p>C. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</p>
6.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</p> <p>B. Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</p> <p>C. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</p>

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		OBJETIVO SUPERADO (Pontuação 5)	OBJETIVO ATINGIDO (Pontuação 3)	OBJETIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 1)
1. OBJETIVO:				
2. OBJETIVO:				
3. OBJETIVO:				
4. OBJETIVO:				
5. OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO	100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

(A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
C	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.				
N.º 2					
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
C	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.				

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
C	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
N.º 4					
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Adepta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
C	Explica a informação de forma fácil de compreender.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
B	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.					
C	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.					
	N.º 6					
	ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações eficazes com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
	DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
B	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.					
C	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.					

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

PARÂMETRO RESULTADOS:

PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.

NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ATA.

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomou conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomou conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

O AVALIADO:

O AVALIADOR:

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

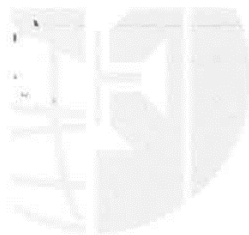
ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO X

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
.....
ASSISTENTE OPERACIONAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

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

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE A

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)**3.1. RESULTADOS**

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO / PESO
1.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

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

O AVALIADOR, EM ____/____/____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. B. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. C. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</p>
2.	<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências. B. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. C. Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captação, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. B. Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. C. Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.</p>
4.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. B. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. C. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avanças e desconformidades.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. B. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. C. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</p>
6.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. B. Reconhece a contribuição dos outros. C. Apresenta contributos para os objetivos comuns.</p>

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

	DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO (Pontuação 5)	OBJETIVO ATINGIDO (Pontuação 3)	OBJETIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação 1)
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4.	OBJETIVO:				
5.	OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO		100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

(A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p>					
<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>					
A	Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.				
C	Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.				
<p>N.º 2</p>					
<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p>					
<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>					
A	Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.				
C	Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.				

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
B	Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
C	Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.				
N.º4					
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
B	Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
C	Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.				

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA	
N.º	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
N.º 5	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		
		DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS		Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
		A	Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.			
		B	Cumprir o planeamento estabelecido para as suas tarefas.			
		C	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.			
N.º 6	ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		
		DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
		DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		
		A	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.			
		B	Reconhece a contribuição dos outros.			
		C	Apresenta contributos para os objetivos comuns.			

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

PARÂMETRO RESULTADOS:

PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.

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

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

Foi RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ATA.

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomarei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

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

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomarei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

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

O AVALIADO:

O AVALIADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO X

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....

ASSISTENTE OPERACIONAL

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 OBJETIVOS FIXADOS**

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

[Assinalar com X o nível]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

--

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, E PLANEAMENTO GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das listas de competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com caráter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

[Na escala apresentada assinalar com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo.]

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

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

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

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

O AVALIADO:		DATA:	
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO XI**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

 ASSISTENTE TÉCNICO

 REGIME TRANSITÓRIO
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHOANO DE AVALIAÇÃO: **1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

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

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTEAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTEAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTEAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - COMUNICAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7 - ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8 - ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

Obs: À DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

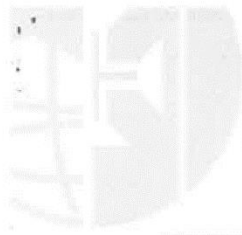
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

5. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O ÁVALIADO:		DATA:	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
RECEBI. O ÁVALIADOR:		DATA:	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
ASSISTENTE TÉCNICO

.....
REGIME TRANSITÓRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

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

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

DE A

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentem valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p>
1.	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</p> <p>B. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.</p> <p>C. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</p>
2.	<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.</p> <p>B. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.</p> <p>C. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captação, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.</p> <p>B. Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.</p> <p>C. Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.</p>
4.	<p>COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.</p> <p>B. Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.</p> <p>C. Explica a informação de forma fácil de compreender.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</p> <p>B. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.</p> <p>C. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</p>
6.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</p> <p>B. Alia de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</p> <p>C. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</p>
7.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.</p> <p>B. Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.</p> <p>C. Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.</p>
8.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Procura o <i>feedback</i> dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.</p> <p>B. Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.</p> <p>C. Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.</p>

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

O Avaliador _____ em _____

O Avaliado _____ em _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

<u>COMPETÊNCIA N.º(S):</u>
<u>MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:</u>

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

DA PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p>			<p>Competência objeto de formação</p> <p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p>	<p>Avaliação obtida na formação</p> <p>Positiva <input type="checkbox"/></p> <p>Negativa <input type="checkbox"/></p>	<p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p>	
<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>						
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.					
B	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.					
C	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.					
<p>N.º 2</p> <p>DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA</p>						
<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p>			<p>Competência objeto de formação</p> <p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p>	<p>Avaliação obtida na formação</p> <p>Positiva <input type="checkbox"/></p> <p>Negativa <input type="checkbox"/></p>	<p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p>	
<p>DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS</p>						
A	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.					
B	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.					
C	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA				
GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma propositiva na aprendizagem.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.				
C	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.				
N.º 4					
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA					
COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.					
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS					
A	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	
B	Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.				
C	Explica a informação de forma fácil de compreender.				

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerar as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.					
B	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.					
C	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.					
N.º 6						
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.					
B	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.					
C	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 7	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.					
C	Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.					
N.º 8						
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.					
C	Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.					

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”**A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:**

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”**A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:**

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

PARÂMETRO RESULTADOS:

PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.

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

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

9.1.

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

O AVALIADO:

O AVALIADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO XII**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**: : : :
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"/>									
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**

Para cada comportamento em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

[Assinalar com X o nível.]

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 1 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 2 - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 3 - GESTÃO DO CONHECIMENTO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 4 - ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 5 - ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO A UM NÍVEL ELEVADO	COMPORTAMENTO DEMONSTRADO	COMPORTAMENTO NÃO DEMONSTRADO OU INEXISTENTE
COMPETÊNCIA N.º 6 - ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 7 - ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			
COMPETÊNCIA N.º 8 - INICIATIVA			
Comportamento A			
Comportamento B			
Comportamento C			

OBS: A DEMONSTRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS À COMPETÊNCIA CONSTANTES DAS LISTAS DE COMPETÊNCIAS, REFEREM-SE AO PADRÃO MÉDIO EXIGÍVEL QUE CORRESPONDE À DEMONSTRAÇÃO DO COMPORTAMENTO COM CARÁTER DE REGULARIDADE, DE MODO CONSISTENTE E EFICAZ.

FUNDAMENTAÇÃO

[Breve fundamentação relativa aos comportamentos demonstrados]

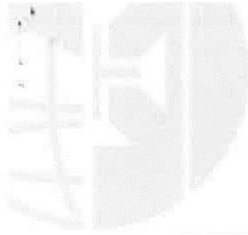
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

5. COMUNICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO

O AVALIADO:		DATA:	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
RECEBI. O AVALIADOR:		DATA:	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO XII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
ASSISTENTE OPERACIONAL

.....
REGIME TRANSITÓRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO AVALIADOR

NOME	<input type="text"/>															
	<input type="text"/>															
CARGO	<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"/>															
CARGO	<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"/>			
----	----------------------	--	--	--	---	----------------------	--	--	--

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	<p>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. B. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. C. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</p>
2.	<p>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências. B. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. C. Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.</p>
3.	<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captação, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. B. Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. C. Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.</p>
4.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. B. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem alerta e conscienciosa. C. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.</p>
5.	<p>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respaldar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. B. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. C. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</p>
6.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Estabelece de forma propositiva relações de trabalho colaborativas. B. Reconhece a contribuição dos outros. C. Apresenta contributos para os objetivos comuns.</p>
7.	<p>ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. B. Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. C. Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.</p>
8.	<p>INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A. Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. B. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. C. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</p>

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

O Avaliador _____ em _____

O Avaliado _____ em _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

<u>COMPETÊNCIA N.º(s):</u>
<u>MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:</u>

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ___/___/___

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

(A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTEMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTEMENTOS ASSOCIADOS						
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		Competência objeto de formação <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.					
C	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.					
N.º 2						
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTEMENTOS ASSOCIADOS						
A	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		Competência objeto de formação <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.					
C	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
A	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
C	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS			Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
A	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
C	Explica a informação de forma fácil de compreender.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
C	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.					
N.º 6						
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.		Competência objeto de formação Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Avaliação obtida na formação Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
B	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/> Negativa <input type="checkbox"/>		
C	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
N.º 7	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.	PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAIORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
			Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação		
			Sim <input type="checkbox"/>	Positiva <input type="checkbox"/>		
			Não <input type="checkbox"/>	Negativa <input type="checkbox"/>		
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.					
B	Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.					
C	Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superfontemente					
DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA						
N.º 8						
INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.					
B	Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.					
C	Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.					
Pontuação do Parâmetro						

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO MUITO BOM"

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO MUITO BOM":

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE "DESEMPENHO BOM"

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE "DESEMPENHO BOM":

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”

PARÂMETRO RESULTADOS:

PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:

A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ___/___/20___, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.
--

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

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

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

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

O AVALIADO:

O AVALIADOR

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

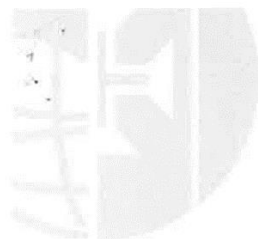
ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisão do recurso hierárquico		



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO XIII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FICHA DE MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

[A PREENCHER PELO AVALIADOR]

NOME DO AVALIADOR	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

NOME DO AVALIADO	<input type="text"/>
	<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):

3. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

4. OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

FICHA DE MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

5. DECISÃO, OU DECISÕES, DO AVALIADOR

EM REUNIÃO REALIZADA EM ____/____/____

O AVALIADOR:	
O AVALIADO:	



Secretaria Regional das Finanças

ANEXO XIV

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO

[A PREENCHER PELO AVALIADOR]

NOME DO AVALIADOR	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

NOME DO AVALIADO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

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

Objetivo n.º ____.
Motivo da reformulação:

Objetivo n.º ____.
Motivo da reformulação:

Objetivo n.º ____.
Motivo da reformulação:

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (OBJETIVOS REFORMULADOS)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO / PESO
1.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
2.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
3.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
4.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	
5.	OBJETIVO:	
	INDICADOR(ES) DE MEDIDA	
	CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO	

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA	Ponderação	AVALIAÇÃO		
		OBJETIVO SUPERADO (Pontuação: 2)	OBJETIVO ATINGIDO (Pontuação: 1)	OBJETIVO NÃO ATINGIDO (Pontuação: 0)
1. OBJETIVO:				
2. OBJETIVO:				
3. OBJETIVO:				
4. OBJETIVO:				
5. OBJETIVO:				

EM REUNIÃO REALIZADA EM ____ / ____ / ____

O AVALIADOR:	
O AVALIADO:	

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração 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

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 61,51 (IVA incluído)