



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 2 de setembro de 2020



Série

Número 165

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS
PARLAMENTARES

Portaria n.º 460/2020

Primeira alteração a Portaria n.º 13/2010, de 19 de março, que aprova o regulamento de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores da Direção Regional dos Assuntos Fiscais.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES****Portaria n.º 460/2020**

de 2 de setembro

Primeira alteração a Portaria n.º 13/2010, de 19 de março, que aprova o regulamento de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores da Direção Regional dos Assuntos Fiscais.

O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) foi estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações que lhe foram cometidas, com a sua versão mais recente preceituada no artigo 49.º, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, sendo aplicável ao desempenho dos serviços públicos, dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores.

Por intermédio do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, adaptou-se às especificidades regionais a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, acima já referida, estabelecendo-se o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM).

Desde que foram transferidas para a Região Autónoma da Madeira, as atribuições e competências fiscais, que no âmbito da extinta Direção de Finanças da Região Autónoma da Madeira e de todos os serviços delas dependentes, vinham a ser exercidos pelo Governo da República, que aqueles serviços sofreram várias alterações. A 1 de setembro de 2005, entrou em vigor o Decreto Regulamentar Regional n.º 29-A/2005/M, de 31 de agosto, diploma que aprovou a orgânica da Direção Regional dos Assuntos Fiscais. Com a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2018/M, de 14 de maio, verificou-se a necessidade de proceder à segunda alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2015/M, de 19 de agosto, que aprovou a orgânica da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por AT-RAM. É neste sentido que é publicado o Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2019/M, de 19 de março, diploma que estrutura atualmente a orgânica da AT-RAM.

A Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e a AT-RAM são dois organismos específicos, cuja estrutura, funcionamento e avaliação, interagem nomeadamente com um sistema de apoio informático complexo e um indispensável acompanhamento, formação e avaliação permanente dos respetivos recursos humanos, que antecede qualquer dos atuais modelos do SIADAP.

O SIADAP tem uma vocação de aplicação universal à administração central, regional e autárquica, prevendo, no entanto, mecanismos de flexibilidade e adaptação muito amplos de modo a enquadrar as especificidades das várias administrações, dos serviços públicos, das carreiras e das áreas funcionais do seu pessoal e das exigências de gestão.

O sistema assenta numa conceção de gestão dos serviços públicos centrada em objetivos. Neste sentido, na avaliação dos serviços, dos dirigentes e demais trabalhadores assumem um papel central os resultados obtidos em relação aos objetivos previamente fixados. Os

resultados devem ser medidos mediante indicadores de medida previamente fixados que permitam, entre outros, a transparência e imparcialidade e a prevenção da discricionariedade.

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

Neste sentido, a presente adaptação à AT-RAM dos Sistemas de Avaliação de Desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3), consagrando os aspetos essenciais do regime previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro e as especificidades da Portaria n.º 13/2010, de 19 de março, encontra-se assim concebida de molde a que a sua aplicação seja estruturada por serviços ou unidades orgânicas, dentro dos quais o estabelecimento de regras de avaliação comparativa se torna mais equitativo e objetivo.

Assim, atento o conteúdo funcional do Chefe de Departamento da AT- RAM, carreira específica da administração regional subsistente, e as competências atribuídas ao Departamento da Administração e Coordenação Geral que dirige, previstas no Despacho n.º 106-B/2013, de 28 de junho, não obstante a aproximação do modelo de avaliação da AT-RAM, ao da AT e ao previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, na sua atual redação, é salvaguardada a especificidade do funcionamento da AT-RAM, nesta parte determinando-se, através de uma norma transitória que a avaliação do trabalhador integrado nesta carreira 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 na referida norma.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, manda o Governo da Região Autónoma da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, o seguinte:

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma procede à primeira alteração e republicação da Portaria n.º 13/2010, de 19 de março, que aprovou o regulamento de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores da Direção Regional dos Assuntos Fiscais.

**Artigo 2.º
Alteração à Portaria n.º 13/2010, de 19 de março**

Os artigos 1.º, 2.º, 4.º, 5.º, 7.º, 9.º, 10.º, 11.º, 13.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 29.º, 31.º, 32.º, 34.º, 37.º, 39.º, 41.º, 44.º, 47.º, 49.º, 50.º, 53.º, 55.º, 57.º, 59.º e 60.º da Portaria n.º 13/2010, de 19 de março, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º
[...]

O presente Regulamento adapta à Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, a seguir designada abreviadamente por AT-RAM, os subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e 3), previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, que adaptou à Região Autónoma da Madeira a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 2.º
[...]

1. O sistema de avaliação do desempenho constante do presente Regulamento aplica-se aos dirigentes de nível intermédio, às chefias tributárias e demais trabalhadores da AT-RAM;
2. [...].
3. Os trabalhadores que concluem o período experimental durante o primeiro 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.
4. Nas situações em que a conclusão do período experimental ocorra durante o segundo semestre do ano civil a que se reporta a avaliação, releva para efeitos desta a avaliação de desempenho atribuída no período experimental.

Artigo 4.º
[...]

1. A avaliação dos dirigentes intermédios e das chefias tributárias da AT-RAM, rege-se pelos princípios constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, designadamente quanto aos parâmetros, periodicidade e efeitos da avaliação e, no restante, pelo que se mostra previsto no presente Regulamento.
2. A avaliação do desempenho das chefias tributárias produz efeitos na respetiva carreira de origem.

Artigo 5.º
[...]

1. A contratualização dos objetivos e metas visa obter o compromisso dos dirigentes intermédios e as chefias tributárias 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 seus dirigentes intermédios e chefias tributárias, a fixação dos

respetivos objetivos e correspondente ponderação é acordada entre o avaliador e o avaliado, no início do período de avaliação, na reunião a realizar para o efeito, prevista no diploma, 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 e os da respetiva unidade orgânica;
 - c) [...];
 - d) 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;
 - e) [...];
 - 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, 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 7.º
[...]

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

Artigo 9.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. Para a AT-RAM, considerada no seu todo, os níveis de avaliação críticos considerados separarão os 25% de dirigentes e de chefias tributárias, cujos níveis de desempenho se consideram passíveis de merecer a avaliação de Desempenho relevante.
5. [...].
6. [...].
 - a) [...];

- b) [...];
- c) [...].

Artigo 15.º

[...]

7. As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas, sempre que possível, até às milésimas.

Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 30 dias úteis, contados do seu conhecimento.

8. [...]

Artigo 16.º

[...]

9. Se, durante o ciclo de avaliação, se sucederem vários dirigentes e chefias tributárias, 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.

A avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos no artigo 36.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Artigo 10.º

Validação e reconhecimento de excelência

1. A atribuição da menção qualitativa de Desempenho relevante 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.

Artigo 17.º

[...]

2. [...].

A avaliação do desempenho dos trabalhadores da AT-RAM rege-se pelos princípios constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro., e incide sobre os seguintes parâmetros:

3. O reconhecimento do mérito de Desempenho excelente e de Desempenho relevante é objeto de publicitação por todos os serviços da AT-RAM.

- a) [...];
- b) [...].

Artigo 18.º

[...]

Artigo 11.º

[...]

1. A diferenciação de desempenho dos dirigentes e das chefias tributárias por forma a garantir as avaliações finais qualitativas do Desempenho relevante é feita através da aplicação da percentagem máxima de 25%, sobre o total de dirigentes intermédios e chefias tributárias, respetivamente, e, de entre estas, de 5% para reconhecimento de Desempenho excelente, em ambos os casos arredondados por defeito.

1. A contratualização dos objetivos e metas visa envolver os 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:

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 9.º e para efeitos de determinação da quota para as menções de Desempenho relevante e de Desempenho excelente, por aplicação das percentagens previstas no presente artigo, as chefias tributárias são consideradas como uma unidade orgânica específica.

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, na reunião a realizar para o efeito, prevista na presente Portaria, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;

3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, serão fixados por despacho fundamentado do diretor regional, até 31 de janeiro de cada ano, o resultado do desempenho relativo de todas as unidades orgânicas.

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;

4. O despacho a que se refere o n.º 3 será objeto de divulgação junto dos trabalhadores.

c) [...];

d) [...];

e) [...];

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;

Artigo 13.º

[...]

O avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, pode requerer ao diretor regional, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 48.º da presente Portaria.

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 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 VIII 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 22.º
[...]

1. [...].
2. Aos parâmetros “Resultados” e “Competências” corresponde uma ponderação, respetivamente, de:

Carreiras/Grupos de Pessoal	Resultados	Competências
Técnico de Administração Tributária	65	35
Inspetor Tributário		
Técnico de Administração Tributária Adjunto		
Especialista de Informática		
Técnico Superior		
Assistente Técnico	60	40
Assistente Operacional		

3. [...].
4. [...].
5. [...].
6. [...].
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
7. As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas, até às milésimas.
8. [...].

Artigo 23.º
Validação e reconhecimento de excelência

1. [...].
2. [...].
3. O reconhecimento de mérito de Desempenho excelente é feito de entre as avaliações finais qualitativas de Desempenho relevante pelo CCA referido na alínea c) do

artigo 28.º da presente Portaria, por iniciativa do avaliado ou do avaliador

4. O reconhecimento do mérito de Desempenho excelente e de Desempenho relevante é objeto de publicitação por todos os serviços da AT-RAM.

Artigo 24.º
[...]

1. A diferenciação de desempenho dos trabalhadores por forma a garantir as avaliações finais qualitativas do Desempenho relevante é feita através da aplicação da percentagem máxima de 25% sobre a totalidade dos trabalhadores, e, de entre esta, de 5% para reconhecimento de Desempenho excelente, em ambos os casos arredondados por defeito.
2. (Revogado).
3. (Revogado).
4. [...].
5. [...].
6. Para efeitos do disposto nos números anteriores, serão fixados por despacho fundamentado do diretor regional, até 31 de janeiro de cada ano, o resultado do desempenho relativo de todas as unidades orgânicas.
7. O despacho a que se refere o n.º 6 será objeto de divulgação junto dos trabalhadores.

Artigo 25.º
[...]

Os modelos de impresso das fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho do pessoal da AT-RAM são os constantes dos anexos III a VIII ao presente regulamento.

Artigo 26.º
[...]

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 no artigo 49.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Artigo 29.º
[...]

1. [...]
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) Avaliar no fim do biénio, os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
 - d) [...].
2. [...]
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...].

3. Só podem ser avaliadores os superiores hierárquicos que, no decurso do biénio a que se refere a avaliação, reúnam o mínimo de um ano, seguidos ou interpolados, de contacto funcional com o avaliado, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 34.º da presente portaria.

4. [...].

Artigo 31.º
[...]

1. [...]
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
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. [...].

Artigo 32.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. 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, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Artigo 34.º
[...]

1. A avaliação respeita aos trabalhadores que contem, no biénio, pelo menos um ano de serviço efetivo, seguido ou interpolado, prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador.
2. Se no decorrer do biénio se sucederem vários superiores hierárquicos, cabe ao superior hierárquico no momento da avaliação a competência para avaliar, devendo recolher dos demais os necessários contributos escritos.
3. O disposto nos números anteriores não se aplica aos trabalhadores que exerçam a função de avaliador e que, até 31 de dezembro, tenham cessado funções a título definitivo ou temporário na AT-RAM, devendo estes garantir, antes da cessação, os procedimentos relativos à avaliação.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se cessação de funções a título temporário, designadamente, as situações de mobilidade interna em órgãos ou serviços, exercício de funções dirigentes noutros órgãos ou serviços e a passagem à situação de licença sem remuneração.
5. Os trabalhadores que se desligarem do serviço por motivo de aposentação até 31 de dezembro de cada biénio, ou que,

nos termos legais passarem a desempenhar funções noutros órgãos ou serviços até ao final de cada ano, não são objeto de avaliação, não sendo considerados no cômputo da totalidade dos trabalhadores de cada unidade orgânica, para efeitos de diferenciação de desempenho.

Artigo 37.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. Para efeitos da aplicação do princípio da diferenciação do desempenho, os trabalhadores que solicitarem ponderação curricular são considerados como integrando uma unidade orgânica autónoma.

Artigo 39.º
[...]

1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores da AT-RAM é de caráter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.
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 41.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. O trabalhador que tenha ingressado na AT-RAM em data que não permita, no ano a que se reporta a avaliação, completar um ano de contacto funcional, não é avaliado pelas regras constantes do presente Regulamento.

Artigo 44.º
[...]

1. A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.
2. A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento pelo avaliado da respetiva ficha, anexa à presente portaria, a entregar ao avaliador durante a 2.ª quinzena de fevereiro, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

Artigo 47.º
[...]

1. 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 relevante e de Desempenho inadequado.
2. Em caso de atribuição da menção qualitativa de Desempenho adequado pode, desde logo, ser dado

conhecimento ao avaliado da avaliação final, podendo, a partir desta data, ser desencadeada a fase da reclamação, nos termos e no prazo fixado no artigo 49.º.

3. Durante a reunião de avaliação são contratualizados os objetivos para o novo ciclo de gestão tendo em conta os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica.
4. A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.
5. Após a reunião de avaliação, os avaliadores remetem 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 relevante ou Desempenho inadequado ou de reconhecimento de Desempenho excelente.

Artigo 49.º [...]

1. Após ter tomado conhecimento da sua avaliação, o avaliado pode apresentar ao avaliador, 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 avaliador, 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.

Artigo 50.º [...]

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. [...].
3. [...].
4. [...].
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. [...].

Artigo 53.º [...]

1. Da decisão final cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 30 dias úteis contados do seu conhecimento.
2. [...].

Artigo 55.º Técnicos economistas

Para efeitos do presente regulamento, ao pessoal integrado na carreira de técnico economista, aplicam-se as regras previstas para a carreira de técnico de administração tributária.

Artigo 57.º [...]

1. Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação, releva consecutivamente:
 - a) [...];
 - b) O tempo de serviço prestado no cargo, nas situações de avaliação em SIADAP 2, ou na carreira, nas situações de avaliação em SIADAP 3
 - c) [...].
2. [...].

Artigo 59.º [...]

No que não estiver previsto no presente regulamento, ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias 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, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Artigo 60.º [...]

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

Artigo 3.º Alteração dos modelos das fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho que constam dos anexos I a VIII do regulamento

São alterados os modelos das fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho que constam dos Anexos I a VIII da Portaria n.º 13/2010, de 19 de março.

Artigo 4.º Aditamento à Portaria n.º 13/2010 de 19 de março

São aditados à portaria n.º 13/2010, de 19 de março, os artigos 54.º-A e 55.º-A, com a seguinte redação:

Artigo 54.º-A Fichas

As fichas de autoavaliação e de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios, chefias tributárias e dos trabalhadores da AT-RAM constam dos anexos I a VIII, e a ficha de reformulação de objetivos e de monitorização constam dos anexos IX e X, respetivamente, da qual fazem parte integrante da presente Portaria.

Artigo 55.º-A Chefe de Departamento

1. Para os efeitos do presente Regulamento 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 bienalmente.

Artigo 5.º
Norma revogatória

São revogados os n.º(s) 2, 3 e 7 do artigo 24.º, as alíneas l) e m) do artigo 42.º da Portaria n.º 13/2010, de 19 de março.

Artigo 6.º
Replicação

1. O regulamento de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores da Direção Regional dos Assuntos Fiscais aprovado pela Portaria n.º 13/2010, de 19 de março, com as alterações agora introduzidas e com as necessárias correções materiais, é republicado em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.
2. Para efeitos de republicação onde se lê “Direção Regional dos Assuntos Fiscais” e “DRAF” deve ler-se respetivamente “Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira” e “AT-RAM”.

Artigo 7.º
Produção de efeitos

A presente Portaria retroage os seus efeitos a 1 de janeiro de 2018.

Artigo 8.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, 28 de agosto de 2020.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

Anexo
(a que se refere o artigo 6.º)

Replicação da Portaria n.º 13/2010, de 19 de março

TÍTULO I

Regulamento da Avaliação do Desempenho dos Dirigentes Intermédios e demais Trabalhadores da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da RAM

CAPÍTULO I
Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º
Objeto

O presente Regulamento adapta à Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, a seguir designada abreviadamente por AT-RAM, os subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e

dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e 3), previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, que adaptou à Região Autónoma da Madeira a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1. O sistema de avaliação do desempenho constante do presente Regulamento aplica-se aos dirigentes de nível intermédio e às chefias tributárias e demais trabalhadores da AT-RAM.
2. O trabalhador em período experimental é objeto de avaliação específica adaptada à respetiva situação, prevista no Regulamento de estágio e tendo em conta o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 28/2006/M, de 19 de julho, a qual é determinante para todos efeitos legais.
3. Os trabalhadores que concluíam o período experimental durante o primeiro 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.
4. Nas situações em que a conclusão do período experimental ocorra durante o segundo semestre do ano civil a que se reporta a avaliação, releva para efeitos desta a avaliação de desempenho atribuída no período experimental.

Artigo 3.º
Consideração da avaliação do desempenho

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

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

SECÇÃO I
Avaliação dos dirigentes intermédios e pessoal de chefia tributária

Artigo 4.º
Regime

1. A avaliação dos dirigentes intermédios e das chefias tributárias da AT-RAM, rege-se pelos princípios constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, designadamente quanto aos parâmetros, periodicidade e efeitos da avaliação e, no restante, pelo que se mostra previsto no presente Regulamento.

2. A avaliação do desempenho das chefias tributárias produz efeitos na respetiva carreira de origem.

Artigo 5.º
Contratualização

1. A contratualização dos objetivos e metas visa obter o compromisso dos dirigentes intermédios e das chefias tributárias 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:
2. Tendo em consideração os objetivos globais da AT-RAM e o contributo que, face a estes, é expectável de cada um dos seus dirigentes intermédios e chefias tributárias, a fixação dos respetivos objetivos e correspondente ponderação é acordada entre o avaliador e o avaliado, no início do período de avaliação, na reunião a realizar para o efeito, prevista no diploma, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;
 - a) 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;
 - b) Os objetivos devem ser fixados em número mínimo de três e máximo de cinco.
 - c) 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;
 - d) Os objetivos devem ser sujeitos a ponderação;
 - e) 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;
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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 6.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 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. 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 IX.

Artigo 7.º
Competências

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

Artigo 8.º
Avaliação das competências

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

Artigo 9.º
Avaliação final

1. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros da avaliação, “Resultados” e “Competências”.
2. Ao parâmetro “Resultados” corresponde uma ponderação de 70% e ao parâmetro “Competências” uma ponderação de 30%.
3. O nível de avaliação crítico corresponderá em cada serviço ou unidade orgânica ao nível de classificação que permitirá, em cada ano e serviço, que o desempenho de um determinado dirigente e chefia tributária possa ser considerado relevante.

4. Para a AT-RAM, considerada no seu todo, os níveis de avaliação críticos considerados separarão os 25% de dirigentes e de chefias tributárias, cujos níveis de desempenho se consideram passíveis de merecer a avaliação de Desempenho relevante.
5. O nível de avaliação crítico poderá variar entre serviços e unidades orgânicas, em função do desempenho global apresentado pelos mesmos.
6. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função da pontuação final obtida, nos seguintes termos:
 - a) Desempenho relevante, corresponde a uma avaliação final situada no intervalo entre o nível de avaliação crítico e 5;
 - b) Desempenho adequado, corresponde a uma avaliação final de desempenho situada no intervalo entre 2 e o nível de avaliação crítico;
 - c) Desempenho inadequado, corresponde a uma avaliação final de 1 a 1, 999.
7. As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas, sempre que possível, até às milésimas.
8. Para consideração das menções de Desempenho excelente e Desempenho relevante é observada, por ordem decrescente, a pontuação final obtida.
9. Se, durante o ciclo de avaliação, se sucederem vários dirigentes e chefias tributárias, 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.

Artigo 10.º

Validação e reconhecimento de excelência

1. A atribuição da menção qualitativa de Desempenho relevante 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 e de Desempenho relevante é objeto de publicitação para todos os serviços da AT-RAM.

Artigo 11.º

Diferenciação de desempenhos

1. A diferenciação de desempenho dos dirigentes, das chefias tributárias por forma a garantir as avaliações finais qualitativas do Desempenho relevante é feita através da aplicação da percentagem máxima de 25%, sobre o total de dirigentes intermédios e chefias tributárias, respetivamente, e, de entre estas, de 5% para reconhecimento de Desempenho excelente, em ambos os casos arredondados por defeito.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 9.º e para efeitos de determinação da quota para as menções de Desempenho relevante e de Desempenho excelente, por aplicação das percentagens previstas no presente artigo, as chefias tributárias são consideradas como uma unidade orgânica específica.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, serão fixados por despacho fundamentado do diretor regional, até 31 de janeiro de cada ano, o resultado do desempenho relativo de todas as unidades orgânicas.
4. O despacho a que se refere o n.º 3 será objeto de divulgação junto dos trabalhadores.

Artigo 12.º

Avaliadores

A competência para avaliar os trabalhadores, no âmbito desta Portaria, cabe:

- a) Ao diretor regional, no que se refere aos diretores de serviços e chefes de divisão diretamente dele dependentes, bem como aos chefes de finanças;
- b) Aos 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.

Artigo 13.º

Apreciação pela comissão paritária

O avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, pode requerer ao diretor regional, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 48.º da presente Portaria.

Artigo 14.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 respetivo avaliador.
2. A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis, dependendo de parecer prévio do CCA.

Artigo 15.º

Recurso hierárquico

Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 30 dias úteis, contados do seu conhecimento.

Artigo 16.º

Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos no artigo 36.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

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

SECÇÃO I
Metodologia de avaliação

SUBSECÇÃO II
Parâmetros de avaliação

Artigo 17.º
Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores da AT-RAM rege-se pelos princípios constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, 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 18.º
Contratualização

1. A contratualização dos objetivos e metas visa envolver os 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, na reunião a realizar para o efeito, prevista na presente Portaria, 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 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) Devem ser previamente estabelecidos metas e indicadores de medida do desempenho para avaliação dos resultados a obter em cada objetivo 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 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 VIII 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 19.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 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. 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 IX.
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 20.º
Competências

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

Artigo 21.º
Avaliação das competências

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

Artigo 22.º
Avaliação final

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

Carreiras/Grupos de Pessoal	Resultados	Competências
Técnico de Administração Tributária Inspetor Tributário Técnico de Administração Tributária Adjunto Especialista de Informática Técnico Superior	65	35
Assistente Técnico Assistente Operacional	60	40

3. O nível de avaliação crítico corresponderá em cada serviço ou unidade orgânica ao nível de classificação que permitirá, em cada ano e serviço, que o desempenho de um determinado trabalhador possa ser considerado relevante.
4. Para a AT-RAM, considerada no seu todo, os níveis de avaliação críticos considerados separarão os 25% de trabalhadores cujos níveis de desempenho se consideram passíveis de merecer a classificação de relevante.
5. O nível de avaliação crítico poderá variar entre serviços e unidades orgânicas, em função do desempenho global apresentado pelos mesmos.
6. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função da pontuação final obtida, nos seguintes termos:

- a) Desempenho relevante, corresponde a uma avaliação final situada no intervalo entre o nível de avaliação crítico e 5;
 - b) Desempenho adequado, corresponde a uma avaliação final de desempenho situada no intervalo entre 2 e o nível de avaliação crítico;
 - c) Desempenho inadequado, corresponde a uma avaliação final de 1 a 1,999.
7. As pontuações dos parâmetros e da avaliação final são expressas, até às milésimas.
 8. Para consideração das menções de Desempenho excelente e Desempenho relevante é observada, por ordem decrescente, a pontuação final obtida.

Artigo 23.º
Validação e reconhecimento de excelência

1. A atribuição da menção qualitativa de Desempenho relevante é objeto de apreciação pelo CCA, referido na alínea c) do artigo 28.º do presente regulamento, para efeitos de reconhecimento de mérito significando Desempenho excelente, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.
2. A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.
3. O reconhecimento de mérito de Desempenho excelente é feito de entre as avaliações finais qualitativas de Desempenho relevante pelo CCA referido na alínea c) do artigo 28.º da presente Portaria, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.
4. O reconhecimento do mérito de Desempenho excelente e de Desempenho relevante é objeto de publicitação por todos os serviços da AT-RAM.

Artigo 24.º
Diferenciação de desempenhos

1. A diferenciação de desempenho dos trabalhadores por forma a garantir as avaliações finais qualitativas do Desempenho relevante é feita através da aplicação da percentagem máxima de 25% sobre a totalidade dos trabalhadores, e, de entre esta, de 5% para reconhecimento de Desempenho excelente, em ambos os casos arredondados por defeito.
2. *(Revogado)*
3. *(Revogado)*
4. As percentagens fixadas nos números anteriores incidem sobre o número de trabalhadores efetivamente avaliados em cada uma das unidades orgânicas nele referidas.
5. Compete aos diretores de serviços e chefes dos serviços de finanças proceder a uma distribuição harmónica e proporcional do resultado da aplicação das percentagens referidas nos números anteriores, no âmbito de cada uma das respetivas unidades orgânicas.

6. Para efeitos do disposto nos números anteriores, serão fixados por despacho fundamentado do diretor regional, até 31 de janeiro de cada ano, o resultado do desempenho relativo de todas as unidades orgânicas.
7. O despacho a que se refere o n.º 6 será objeto de divulgação junto dos trabalhadores.

Artigo 25.º Fichas de avaliação

Os modelos de impresso das fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho do pessoal da AT-RAM são os constantes dos anexos III a VIII ao presente regulamento.

Artigo 26.º Efeitos da avaliação

Para além dos efeitos especificamente previstos no estatuto de pessoal e regime de carreiras dos trabalhadores da AT-RAM, a avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos no artigo 49.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Artigo 27.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.

SUBSECÇÃO III Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 28.º Sujeitos

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;
 - d) As comissões paritárias;
 - e) O diretor regional.
2. A ausência ou impedimento do avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 29.º Avaliador

1. No âmbito do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da AT-RAM 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 no fim do biénio, os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- d) Fundamentar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado, para os efeitos previstos no presente Regulamento.

2. Na AT-RAM a competência para avaliar cabe:
 - a) Ao diretor regional, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;
 - b) Aos diretores de serviço, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;
 - c) Aos chefes de divisão, no que se refere ao pessoal das respetivas unidades orgânicas;
 - d) Aos chefes de finanças, no que se refere aos trabalhadores que funcionam na sua direta dependência;
 - e) Aos chefes de finanças - adjuntos, no que se refere ao pessoal das respetivas secções.
3. Só podem ser avaliadores os superiores hierárquicos que, no decurso do biénio a que se refere a avaliação, reúnam o mínimo de um ano, seguidos ou interpolados, de contacto funcional com o avaliado, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 34.º da presente portaria.
4. O superior hierárquico imediato deve recolher e registar os contributos que reputar 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.

Artigo 30.º Avaliado

1. Em cumprimento dos princípios enunciados no presente regulamento, o avaliado tem direito:
 - a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
 - b) À avaliação do seu desempenho.
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 um conselho coordenador da avaliação (CCA), ao qual compete:
 - a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação de desempenho aos dirigentes intermédios, chefias tributárias e demais trabalhadores em serviço na AT-RAM;
 - b) Estabelecer 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;
 - c) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenho dos dirigentes intermédios, chefias tributárias e demais trabalhadores, cabendo-lhes validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado e ainda proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente;
 - d) 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 no presente Regulamento, para apreciar as propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados.
2. A referida comissão paritária possui competência para se pronunciar sobre os pedidos efetuados pelos dirigentes intermédios, chefias tributárias e demais trabalhadores da AT-RAM.
3. A comissão paritária é composta por quatro vogais, respetivamente, dois representantes da AT-RAM, designados pelo diretor regional, sendo um membro do conselho coordenador da avaliação e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.
4. Na parte não especialmente regulada no presente artigo aplica-se o disposto no artigo 55.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Artigo 33.º

Competências do diretor regional

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

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação às realidades específicas da AT-RAM;

- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente diploma;
- c) Decidir sobre os pedidos de reapreciação que lhe são apresentados nos termos do presente diploma;
- d) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço.

Artigo 34.º

Requisitos de avaliação

1. A avaliação respeita aos trabalhadores que contem, no biénio, pelo menos um ano de serviço efetivo, seguido ou interpolado, prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador.
2. Se no decorrer do biénio se sucederem vários superiores hierárquicos, cabe ao superior hierárquico no momento da avaliação a competência para avaliar, devendo recolher dos demais os necessários contributos escritos.
3. O disposto nos números anteriores não se aplica aos trabalhadores que exerçam a função de avaliador e que, até 31 de dezembro, tenham cessado funções a título definitivo ou temporário na AT-RAM, devendo estes garantir, antes da cessação, os procedimentos relativos à avaliação.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se cessação de funções a título temporário, designadamente, as situações de mobilidade interna em órgãos ou serviços, exercício de funções dirigentes noutros órgãos ou serviços e a passagem à situação de licença sem remuneração.
5. Os trabalhadores que se desligarem do serviço por motivo de aposentação até 31 de dezembro de cada biénio, ou que, nos termos legais passarem a desempenhar funções noutros órgãos ou serviços até ao final de cada ano, não são objeto de avaliação, não sendo considerados no cômputo da totalidade dos trabalhadores de cada unidade orgânica, para efeitos de diferenciação de desempenho.

Artigo 35.º

Casos especiais

1. Aos trabalhadores que exerçam cargos ou funções de interesse público, como tal reconhecido por despacho do diretor regional, 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.

Artigo 36.º

Incidência das percentagens para diferenciação de desempenhos

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

Artigo 37.º Ponderação curricular

1. Quando o trabalhador permanecer em situação que inviabilize a atribuição da avaliação nos termos do artigo 34.º e não lhe for aplicável o disposto no artigo 35.º, terá lugar adequada ponderação curricular relativamente ao período que não foi objeto de avaliação.
2. A ponderação prevista no número anterior é requerida:
 - a) Ao júri do concurso ou comissão de avaliação, no momento de apresentação da candidatura, nos termos previstos no respetivo aviso de abertura;
 - b) Ao diretor regional no caso de o interessado exercer a sua atividade nas unidades orgânicas diretamente dele dependentes e nas demais situações não previstas na alínea anterior.
3. Para efeitos da aplicação do princípio da diferenciação do desempenho, os trabalhadores que solicitarem ponderação curricular são considerados como integrando uma unidade orgânica autónoma.

Artigo 38.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 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 22.º, a qual releva para todos os efeitos profissionais dos trabalhadores abrangidos.

SUBSECÇÃO IV Do processo

Artigo 39.º Periodicidade

1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores da AT-RAM é de carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.
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 40.º Confidencialidade

1. O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de

avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.

2. Todos os intervenientes no processo, exceto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.
3. A AT-RAM promove a divulgação do resultado global de avaliação contendo o número de menções qualitativas obtidas por carreiras e cargos, bem como o número de casos em que se verificou o suprimimento de avaliação.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são objeto de publicitação as menções qualitativas e a respetiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, bem como as menções qualitativas anteriores que tenham sido atribuídas e que contribuam para tal fundamentação.

Artigo 41.º Situação de falta ou licença

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

SUBSECÇÃO V Processo de avaliação

Artigo 42.º Fases do processo

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do processo de avaliação;
- b) Autoavaliação;
- c) Avaliação;
- d) Harmonização de propostas de avaliação;
- e) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores de medida;
- f) Validação das propostas de avaliação;
- g) Reclamação;
- h) Apreciação do processo de avaliação pelas comissões paritárias;
- i) Reapreciação;
- j) Decisão final;
- l) Recurso hierárquico
- m) Monitorização e revisão de objetivos.

Artigo 43.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 SIADAP da AT-RAM será assegurada a articulação e a harmonização entre os três subsistemas através de ponderações a atribuir aos objetivos e aos indicadores.
6. A definição de orientações para os critérios de superação dos objetivos e indicadores deve assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.
7. 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 44.º Autoavaliação

1. A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.
2. A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento pelo avaliado da respetiva ficha, anexa à presente portaria, a entregar ao avaliador durante a 2.ª quinzena de fevereiro, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

Artigo 45.º Avaliação

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

Artigo 46.º

Harmonização de propostas de avaliação

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

Artigo 47.º

Reunião de Avaliação

1. Durante a 1.ª quinzena de março, 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 relevante e de Desempenho inadequado.
2. Em caso de atribuição da menção qualitativa de Desempenho adequado pode, desde logo, ser dado conhecimento ao avaliado da avaliação final, podendo, a partir desta data, ser desencadeada a fase da reclamação, nos termos e no prazo fixado no artigo 49.º.
3. Durante a reunião de avaliação são contratualizados os objetivos para o novo ciclo de gestão tendo em conta os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica.
4. A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.
5. Após a reunião de avaliação, os avaliadores remetem 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 relevante ou Desempenho inadequado ou de reconhecimento de Desempenho excelente.

Artigo 48.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 relevante 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. No caso do CCA não acolher a proposta apresentada nos termos do número anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado.

Artigo 49.º
Reclamação

1. Após ter tomado conhecimento da sua avaliação, o avaliado pode apresentar ao avaliador, 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 avaliador, 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.

Artigo 50.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.
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 51.º
Reapreciação pelo diretor regional

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

Artigo 52.º
Decisão final

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

Artigo 53º
Recurso hierárquico

1. Da decisão final cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 30 dias úteis contados do seu conhecimento.

2. O recurso não pode fundamentar-se na comparação entre resultados de avaliações.

Artigo 54.º
Monitorização

1. No decorrer do período de avaliação, são 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.
3. Para efeitos da aplicação do presente artigo é utilizada a ficha de monitorização constante do anexo X.

Artigo 54.º-A
Fichas

As fichas de autoavaliação e de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios, chefias tributárias e dos trabalhadores da AT-RAM constam dos anexos I a VIII, a ficha de reformulação de objetivos e de monitorização constam dos anexos IX e X, respetivamente, da qual fazem parte integrante da presente Portaria.

TÍTULO II
Disposições transitórias e finais**CAPÍTULO I**
Disposições transitórias**Artigo 55.º**
Técnicos economistas

Para efeitos do presente regulamento, ao pessoal integrado na carreira de técnico economista aplica-se as regras previstas para a carreira de técnico de administração tributária.

Artigo 55.º-A
Chefe de Departamento

1. Para os efeitos do presente Regulamento 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 bienalmente.

Artigo 56.º Regime transitório

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

Artigo 57.º Critérios de desempate

1. Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação, releva consecutivamente:
 - a) A avaliação obtida no parâmetro “Resultados”;
 - b) O tempo de serviço prestado no cargo, nas situações de avaliação em SIADAP 2, ou na

carreira, nas situações de avaliação em SIADAP 3

c) O tempo de exercício de funções públicas.

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

Artigo 58.º Avaliações anteriores e conversão de resultados

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

CAPÍTULO II Disposições finais

Artigo 59.º Aplicação subsidiária

No que não estiver previsto no presente regulamento, ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios, das chefias tributárias e dos trabalhadores da AT-RAM aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Artigo 60.º Revisão

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

Anexos

ANEXO I**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**
:~::~
DIRIGENTES INTERMÉDIOS**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME																												
CARGO																												
UNIDADE ORGÂNICA																												
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																			

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO 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	AUTOAVALIAÇÃO		
	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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AUTOAVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E PARA OS RESULTADOS: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos, bem como a capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Demonstra compromisso com os valores éticos do serviço público, com os princípios da justiça tributária, com respeito dos valores da transparência, integridade e transparência ☐ Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. ☐ Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. ☐ Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. ☐ Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.			
2.	LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas, sempre que se justifique do ponto de vista do serviço, e articulando-as com os objetivos do serviço. ☐ Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação dos trabalhadores. ☐ Estimula a iniciativa, a autonomia e o espírito de compromisso, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades, reconhecendo o mérito individual e coletivo, incentivando a autoconfiança e a motivação dos trabalhadores. ☐ Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. ☐ Denota autoconfiança nos relacionamentos, integrando-se com facilidade em vários contextos socioprofissionais e gerindo os conflitos de forma adequada e profissional			
3.	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, à mudança através da adesão e implementação de novos processos de gestão e de funcionamento, à gestão dos recursos disponíveis com vista à sua otimização através de melhoria e racionalização de processos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. ☐ Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. ☐ Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. ☐ Adota e propõe soluções inovadoras e desenvolve novos métodos de trabalho no sentido de melhorar os níveis de eficácia e eficiência do serviço, os desempenhos individuais e a qualidade dos serviços prestados, implementando medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços.			
4.	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades, com vista a concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. ☐ Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. ☐ Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. ☐ Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas. ☐ Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos trabalhadores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual e promovendo um clima positivo e de autoconfiança.			
5.	DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. ☐ Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. ☐ É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. ☐ Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade, mesmo quando se trata de opções difíceis ou tomadas em ambiente de pressão e/ou contrariedade, mantendo o controlo emocional e o discernimento profissional.			
6.	VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito da sua atuação. ☐ Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. ☐ Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. ☐ Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.			

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

--

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
CONSTÂNCIA DOS OBJETIVOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ORIENTAÇÕES SUPERIORES	☐	☐	☐	☐	☐	☐
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS HUMANOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

7. COMUNICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

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>								

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

..... DIRIGENTES INTERMÉDIOS

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 ORGANICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO 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	

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E PARA OS RESULTADOS: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos, bem como a capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Demonstra compromisso com os valores éticos do serviço público, com os princípios da justiça tributária, com respeito dos valores da transparência e integridade. ☐ Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. ☐ Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. ☐ Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. ☐ Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.
2.	LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas, sempre que se justifique do ponto de vista do serviço, e articulando-as com os objetivos do serviço. ☐ Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação dos trabalhadores. ☐ Estimula a iniciativa, a autonomia e o espírito de compromisso, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades, reconhecendo o mérito individual e coletivo, incentivando a autoconfiança e a motivação dos trabalhadores. ☐ Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. ☐ Denota autoconfiança nos relacionamentos, integrando-se com facilidade em vários contextos socioprofissionais e gerindo os conflitos de forma adequada e profissional.
3.	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, à mudança através da adesão e implementação de novos processos de gestão e de funcionamento, à gestão dos recursos disponíveis com vista à sua otimização através de melhoria e racionalização de processos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. ☐ Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. ☐ Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. ☐ Adota e propõe soluções inovadoras e desenvolve novos métodos de trabalho no sentido de melhorar os níveis de eficácia e eficiência do serviço, os desempenhos individuais e a qualidade dos serviços prestados, implementando medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços.
4.	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades, com vista a concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. ☐ Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. ☐ Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. ☐ Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas. ☐ Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos trabalhadores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual e promovendo um clima positivo e de autoconfiança.
5.	DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. ☐ Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. ☐ É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. ☐ Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade, mesmo quando se trata de opções difíceis ou tomadas em ambiente de pressão e /ou contrariedade, mantendo o controlo emocional e o discernimento profissional.
6.	VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito da sua atuação. ☐ Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. ☐ Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. ☐ Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.

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

O Avaliador

em

O Avaliado

em

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO E PARA OS RESULTADOS: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos, bem como a capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.			
2.	LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.			
3.	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, à mudança através da adesão e implementação de novos processos de gestão e funcionamento, à gestão dos recursos disponíveis com vista à sua otimização através melhoria e racionalização de processos.			
4.	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades, com vista a concretizar com a eficiência e eficácia os objetivos do serviço.			
5.	DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.			
6.	VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

☐	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 INADEQUADO”

--

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.

7. 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.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

ANEXO II**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**
::::
CHEFIAS TRIBUTÁRIAS
::::
CHEFE DE DEPARTAMENTO**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME																												
CARGO																												
UNIDADE ORGÂNICA																												
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																			

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

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

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

--

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
CONSTÂNCIA DOS OBJETIVOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ORIENTAÇÕES SUPERIORES	☐	☐	☐	☐	☐	☐
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS HUMANOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

7. COMUNICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

O AVALIADO:		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 AVALIADOR:		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>										

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**

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PODERAÇÃO 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 	

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

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

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

O Avaliador

em

O Avaliado

em

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.			
2.	LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.			
3.	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.			
4.	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.			
5.	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.			
6.	DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A avaliação com menção de “DESEMPENHO RELEVANTE”:

☐	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 INADEQUADO”

--

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.

7. 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.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

ANEXO III**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**
.....
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIO
INSPECTOR TRIBUTÁRIO
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIO ADJUNTO**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO****ANO DE AVALIAÇÃO:****1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME		
CATEGORIA		
UNIDADE ORGÂNICA		
NIF		NÚMERO FUNCIONÁRIO

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AUTOAVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). ☐ Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. ☐ Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. ☐ Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.			
2.	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. ☐ Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. ☐ Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. ☐ Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. ☐ Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. ☐ Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.			
4.	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. ☐ Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. ☐ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. ☐ Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.			
5.	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. ☐ Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. ☐ Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. ☐ Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.			
6.	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. ☐ Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. ☐ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. ☐ Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.			

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

--

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
CONSTÂNCIA DOS OBJETIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

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

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

7. COMUNICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

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

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIO
INSPEÇÃO TRIBUTÁRIA
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ADJUNTO

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																														
CATEGORIA																														
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 PERÍODO 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	

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). ☐ Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. ☐ Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. ☐ Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2.	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. ☐ Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. ☐ Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. ☐ Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. ☐ Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. ☐ Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
4.	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. ☐ Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. ☐ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. ☐ Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
5.	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. ☐ Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. ☐ Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. ☐ Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
6.	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. ☐ Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. ☐ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. ☐ Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

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

O Avaliador _____ em _____

O Avaliado _____ em _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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		

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.			
2. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.			
3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.			
4. TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.			
5. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.			
6. RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.			
PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO			

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

☐	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 INADEQUADO”

--

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.

7. 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.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

ANEXO IV**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**
::::
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA
TÉCNICO SUPERIOR**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME																														
CATEGORIA																														
UNIDADE ORGÂNICA																														
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																					

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AUTOAVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). ☐ Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. ☐ Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. ☐ Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.			
2.	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Análise de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. ☐ Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. ☐ Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. ☐ Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.			
3.	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. ☐ Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. ☐ Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.			
4.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. ☐ Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. ☐ Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. ☐ Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.			
5.	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. ☐ Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. ☐ Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. ☐ Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.			
6.	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. ☐ Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. ☐ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. ☐ Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.			

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

1

--

5. FACTORES 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
CONSTÂNCIA DOS OBJETIVOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ORIENTAÇÕES SUPERIORES	☐	☐	☐	☐	☐	☐
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS HUMANOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

7. COMUNICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

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>								

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
 ::::
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA
TÉCNICO SUPERIOR

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			
CATEGORIA			
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 PERÍODO 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	
		

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). ☐ Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. ☐ Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. ☐ Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2.	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. ☐ Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. ☐ Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. ☐ Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
3.	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. ☐ Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. ☐ Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
4.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. ☐ Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. ☐ Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. ☐ Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
5.	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. ☐ Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. ☐ Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. ☐ Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
6.	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. ☐ Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. ☐ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. ☐ Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

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

O Avaliador _____ em _____

O Avaliado _____ em _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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		

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.			
2.	ANÁLISE DE INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.			
3.	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.			
4.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.			
5.	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.			
6.	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

--	--

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

☐	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 INADEQUADO”

--

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.

7. 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.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

ANEXO V**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**
::::
ASSISTENTE TÉCNICO**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO****ANO DE AVALIAÇÃO:****1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME																								
CATEGORIA																								
UNIDADE ORGÂNICA																								
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO															

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AUTOAVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. ☐ Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. ☐ Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. ☐ Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.			
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. ☐ Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. ☐ Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente ☐ Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. ☐ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. ☐ Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.			
4.	COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. ☐ Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. ☐ Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. ☐ Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.			
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. ☐ Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. ☐ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ☐ Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.			
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Em regra responde prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais ☐ Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica ☐ Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. ☐ Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.			

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

--

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
CONSTÂNCIA DOS OBJETIVOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ORIENTAÇÕES SUPERIORES	☐	☐	☐	☐	☐	☐
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS HUMANOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

7. COMUNICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO 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	

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. ☐ Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. ☐ Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. ☐ Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. ☐ Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. ☐ Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. ☐ Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. ☐ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. ☐ Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
4.	COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. ☐ Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. ☐ Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. ☐ Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. ☐ Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. ☐ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ☐ Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais ☐ Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica ☐ Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. ☐ Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

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

O Avaliador _____ em _____

O Avaliado _____ em _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO		
	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.			
2. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.			
3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.			
4. COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.			
5. ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-las de forma metódica.			
6. INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autônomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

☐	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 INADEQUADO”

--

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.

7. 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.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

ANEXO VI**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO****.....
ASSISTENTE OPERACIONAL****FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO****ANO DE AVALIAÇÃO:****1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME																														
CATEGORIA																														
UNIDADE ORGÂNICA																														
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																					

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AUTOAVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Procura atingir os resultados desejados. ☐ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público ☐ Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. ☐ É persistente na resolução dos problemas e dificuldades			
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. ☐ Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. ☐ Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. ☐ Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. ☐ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. ☐ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.			
4.	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. ☐ Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. ☐ Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. ☐ Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.			
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. ☐ Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. ☐ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ☐ Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.			
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. ☐ Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. ☐ Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. ☐ Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.			

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

--

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
CONSTÂNCIA DOS OBJETIVOS						
ORIENTAÇÕES SUPERIORES						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS						
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						

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

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

7. COMUNICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

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>								

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

:~::~:

ASSISTENTE OPERACIONAL

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			
CATEGORIA			
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 PERÍODO 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	

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3.2. COMPETÊNCIAS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Procura atingir os resultados desejados. ☐ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. ☐ Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. ☐ É persistente na resolução dos problemas e dificuldades
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. ☐ Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. ☐ Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. ☐ Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. ☐ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. ☐ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
4.	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. ☐ Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. ☐ Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. ☐ Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. ☐ Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. ☐ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ☐ Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. ☐ Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. ☐ Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. ☐ Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

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

O Avaliador _____ em _____

O Avaliado _____ em _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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:				
				</	

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.			
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimento e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.			
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.			
4.	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.			
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realiza-las de forma metódica.			
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autônomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

☐	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 INADEQUADO”

--

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.

7. 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.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**8.1.**

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

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

ANEXO VII**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**::::
ASSISTENTE TÉCNICO::::
REGIME TRANSITÓRIO**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO****ANO DE AVALIAÇÃO:****1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME																														
CATEGORIA																														
UNIDADE ORGÂNICA																														
NIF							NÚMERO FUNCIONÁRIO																							

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[Assinalar com X o nível.]

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

3.2 FUNDAMENTAÇÃO

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. COMPETÊNCIAS

4.1. DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AUTOAVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. ☐ Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. ☐ Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. ☐ Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.			
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. ☐ Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. ☐ Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. ☐ Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. ☐ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. ☐ Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.			
4.	COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. ☐ Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. ☐ Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. ☐ Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.			
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. ☐ Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. ☐ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ☐ Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.			
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais ☐ Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica ☐ Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. ☐ Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.			

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

--

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
CONSTÂNCIA DOS OBJETIVOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ORIENTAÇÕES SUPERIORES	☐	☐	☐	☐	☐	☐
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS HUMANOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

7. COMUNICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

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>								

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

.....
ASSISTENTE TÉCNICO

.....
REGIME TRANSITÓRIO

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															
CATEGORIA															
UNIDADE ORGÂNICA															
NIF						NÚMERO FUNCIONÁRIO									

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO [COMPETÊNCIAS]

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. ☐ Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. ☐ Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. ☐ Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. ☐ Delemb experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. ☐ Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. ☐ Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. ☐ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. ☐ Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
4.	COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. ☐ Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. ☐ Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. ☐ Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. ☐ Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. ☐ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ☐ Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais ☐ Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica ☐ Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. ☐ Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

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

O Avaliador _____ em _____

O Avaliado _____ em _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.			
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.			
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização.			
4.	COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.			
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.			
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.			

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

☐	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 INADEQUADO”

--

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.

7. 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.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR	

ANEXO VIII**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

::::

ASSISTENTE OPERACIONAL

::::

REGIME TRANSITÓRIO**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

[A PREENCHER PELO AVALIADO]

NOME																								
CATEGORIA																								
UNIDADE ORGÂNICA																								
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO															

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO 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	AUTOAVALIAÇÃO		
	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

--

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

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

[ASSINALAR COM X O NÍVEL.]

	DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	AUTOAVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Procura atingir os resultados desejados. ☐ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público ☐ Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. ☐ É persistente na resolução dos problemas e dificuldades			
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. ☐ Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. ☐ Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.			
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. ☐ Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. ☐ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. ☐ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.			
4.	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. ☐ Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. ☐ Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. ☐ Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.			
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. ☐ Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. ☐ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ☐ Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.			
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. ☐ Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. ☐ Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. ☐ Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.			

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4.2. FUNDAMENTAÇÃO

[BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA ÀS COMPETÊNCIAS DEMONSTRADAS.]

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
CONSTÂNCIA DOS OBJETIVOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ORIENTAÇÕES SUPERIORES	☐	☐	☐	☐	☐	☐
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS HUMANOS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS	☐	☐	☐	☐	☐	☐
SISTEMAS / TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

6. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS [FORMAÇÃO, ETC.]

--

7. COMUNICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

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

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO: : : :
ASSISTENTE OPERACIONAL: : : :
REGIME TRANSITÓRIO**FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO****ANO DE AVALIAÇÃO:****1. IDENTIFICAÇÃO****1.1. DO AVALIADOR**

NOME																																
CATRGO																																
UNIDADE ORGÂNICA																																
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																							

1.2. DO AVALIADO

NOME																																
CATEGORIA																																
UNIDADE ORGÂNICA																																
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																							

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO [COMPETÊNCIAS]

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Procura atingir os resultados desejados. ☐ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas, com respeito dos valores éticos e deontológicos do serviço público. ☐ Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. ☐ É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. ☐ Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. ☐ Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. ☐ Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. ☐ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. ☐ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
4.	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. ☐ Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. ☐ Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. ☐ Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. ☐ Segue as diretrizes e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. ☐ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ☐ Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ☐ Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. ☐ Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. ☐ Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. ☐ Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

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

O Avaliador _____ em _____

O Avaliado _____ em _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO [Pontuação 5]	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA [Pontuação 3]	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE [Pontuação 1]
1.	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.			
2.	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.			
3.	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento e.			
4.	COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.			
5.	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.			
6.	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.			

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

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”

--

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO RELEVANTE”:

☐	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 INADEQUADO”

--

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.

7. 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.

8. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

8.1.

Tomei conhecimento da minha avaliação relativa ao ano indicado, em reunião de avaliação realizada em:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

8.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação qualitativa, após reunião do CCA/SCA:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
O AVALIADO:	
O AVALIADOR:	

ANEXO IX**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO****REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS**

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO**1.1. DO AVALIADOR**

NOME																								
CARGO																								
UNIDADE ORGÂNICA																								
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO															

1.2. DO AVALIADO

NOME																								
CATEGORIA																								
UNIDADE ORGÂNICA																								
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO															

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

3. O(s) OBJETIVO(s) SEGUINTE(s) FOI (FORAM) REFORMULADO(s) PELO(s) MOTIVO(s) DESCRITO(s) PARA CADA UM:

OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	
OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	
OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	
OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	
OBJETIVO:	
MOTIVO DA REFORMULAÇÃO:	

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

4. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)**4.1. RESULTADOS (Objetivo Reformulado)**

[A PREENCHER NO INÍCIO DO PERÍODO 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	

O Avaliador _____ em _____

O Avaliado _____ em _____

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

4.2. 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:				

PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO

ANEXO X**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

:::

MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO**1.1. DO AVALIADOR**

NOME																												
CARGO																												
UNIDADE ORGÂNICA																												
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																			

1.2. DO AVALIADO

NOME																												
CATEGORIA																												
UNIDADE ORGÂNICA																												
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																			

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

Questão, ou questões, analisada (s):**1. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:****2. OBSERVAÇÕES DO AVALIADO:****3. DECISÃO, OU DECISÕES DO AVALIADOR:****O AVALIADO:****O AVALIADOR****DATA:**

CORRESPONDÊNCIA

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

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: € 31,67 (IVA incluído)