

2 — Poderá ser superiormente determinada à mesma Inspeção-Geral a realização de auditorias nos casos em que se revelem desvios dos objectivos estabelecidos, em especial à selectividade do sistema de avaliação do desempenho.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 39.º

Delegação de competências

Sempre que esteja em causa a aplicação a serviços des-concentrados, as competências atribuídas ao dirigente máximo do serviço nos termos do presente diploma podem ser delegadas nos respectivos dirigentes máximos.

Artigo 40.º

Avaliação do desempenho de 2003

A avaliação do desempenho referente ao ano de 2003 efectua-se de acordo com o sistema de classificação revogado pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

Artigo 41.º

Avaliação do desempenho de 2004

1 — O processo de avaliação do desempenho relativo ao ano de 2004, a efectuar em 2005, inicia-se com a fixação de objectivos, a qual terá lugar até final do mês de Maio de 2004.

2 — Os objectivos a fixar nos termos do número anterior reportam-se ao 2.º semestre de 2004.

3 — O disposto nos números anteriores é aplicável aos trabalhadores que, até 30 de Junho de 2004, venham a reunir o requisito de seis meses de contacto funcional com o respectivo avaliador, não havendo lugar a avaliação extraordinária.

4 — A avaliação do desempenho efectuada nos termos dos números anteriores abrange todo o serviço prestado no ano de 2004, assim como o serviço prestado e não classificado de 2003.

5 — A avaliação de desempenho referente ao ano de 2004 nos serviços que disponham de um sistema de avaliação de desempenho específico efectua-se de acordo com o estabelecido no artigo 40.º do presente diploma, devendo a adaptação prevista no artigo 21.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, entrar em vigor até ao final do corrente ano.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 1 de Abril de 2004. — José Manuel Durão Barroso — Maria

Manuela Dias Ferreira Leite — António José de Castro Bagão Félix.

Promulgado em 3 de Maio de 2004.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 5 de Maio de 2004.

O Primeiro-Ministro, José Manuel Durão Barroso.

Portaria n.º 509-A/2004

de 14 de Maio

Para execução do disposto no artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio:

Manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças, aprovar os modelos de impressos de fichas de avaliação anexos à presente portaria, que começarão a ser utilizados desde já para os efeitos previstos no artigo 41.º do mesmo diploma.

A Ministra de Estado e das Finanças, Maria Manuela Dias Ferreira Leite, em 14 de Maio de 2004.

Fichas de auto-avaliação

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

MINISTÉRIO _____
Serviço ou Organismo _____

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO GRUPO DE PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO A preencher pelo avaliado

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

1. OBJECTIVOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

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

	Supereil claramente os objectivos	Cumpri os objectivos	Não cumpri todos os objectivos
Objectivo 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

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

Adaptação do próprio	<input type="checkbox"/>
Direcção e orientação	<input type="checkbox"/>
Formação	<input type="checkbox"/>
Informação e meios informáticos	<input type="checkbox"/>
Instalações e outros recursos materiais	<input type="checkbox"/>
Outros*	<input type="checkbox"/>

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

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

	Superei o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Aptidões e conhecimentos especializados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de organização e concretização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de adaptação e de melhoria contínua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espírito de equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidade e compromisso com o serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de coordenação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

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

O avaliado

, em __/__/__

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

MINISTÉRIO _____
Serviço ou Organismo _____

**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO
GRUPO DE PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR E TÉCNICO**

A preencher pelo avaliado

Avaliado		
Categoria		
Unidade orgânica		
Período de avaliação	_____ a _____	

1. OBJECTIVOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

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

	Superei claramente os objectivos	Cumprí os objectivos	Não cumprí todos os objectivos
Objectivo 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

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

Adaptação do próprio	<input type="checkbox"/>
Direcção e orientação	<input type="checkbox"/>
Formação	<input type="checkbox"/>
Informação e meios informáticos	<input type="checkbox"/>
Instalações e outros recursos materiais	<input type="checkbox"/>
Outros*	<input type="checkbox"/>

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

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

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

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

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

O avaliado

, em __/__/__

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

MINISTÉRIO _____
Serviço ou Organismo _____

**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO
GRUPO DE PESSOAL OPERÁRIO**

A preencher pelo avaliado

Avaliado		
Categoria		
Unidade orgânica		
Período de avaliação	_____ a _____	

1. OBJECTIVOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

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

	Superei claramente os objectivos	Cumprí os objectivos	Não cumprí todos os objectivos
Objectivo 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

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

Adaptação do próprio	<input type="checkbox"/>
Direcção e orientação	<input type="checkbox"/>
Formação	<input type="checkbox"/>
Informação e meios informáticos	<input type="checkbox"/>
Instalações e outros recursos materiais	<input type="checkbox"/>
Outros*	<input type="checkbox"/>

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

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

	Superei o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Aptidões e conhecimentos especializados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de realização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de adaptação e de melhoria contínua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espírito de equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidade e compromisso com o serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de coordenação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

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

O avaliado

, em __/__/__

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

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

	Superei o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Aptidões e conhecimentos especializados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de realização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de adaptação e de melhoria contínua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espírito de equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidade e compromisso com o serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de coordenação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

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

O avaliado

, em __/__/__

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

MINISTÉRIO _____
 Serviço ou Organismo _____

**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO
 GRUPO DE PESSOAL AUXILIAR**
 A preencher pelo avaliado

Avaliado		
Categoria		
Unidade orgânica		
Período de avaliação	_____ a _____	

1. OBJECTIVOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Indique quais os factores que considera que contribuíram para atingir o grau de realização dos objectivos que lhe foram fixados?

	Superei claramente os objectivos	Cumprí os objectivos	Não cumprí todos os objectivos
Objectivo 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

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

Adaptação do próprio	<input type="checkbox"/>
Direcção e orientação	<input type="checkbox"/>
Formação	<input type="checkbox"/>
Informação e meios informáticos	<input type="checkbox"/>
Instalações e outros recursos materiais	<input type="checkbox"/>
Outros*	<input type="checkbox"/>

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

MINISTÉRIO _____
 Serviço ou Organismo _____

**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO
 DOS DIRIGENTES INTERMÉDIOS**
 A preencher pelo avaliado

Avaliado		
Cargo		
Unidade orgânica		
Período de avaliação	_____ a _____	

1. OBJECTIVOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Indique quais os factores que considera que contribuíram para atingir o grau de realização dos objectivos que lhe foram fixados?

	Superei claramente os objectivos	Cumprí os objectivos	Não cumprí todos os objectivos
Objectivo 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectivo 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

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

Adaptação do próprio	<input type="checkbox"/>
Direcção e orientação	<input type="checkbox"/>
Formação	<input type="checkbox"/>
Informação e meios informáticos	<input type="checkbox"/>
Instalações e outros recursos materiais	<input type="checkbox"/>
Outros*	<input type="checkbox"/>

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

Fichas de avaliação e instruções de preenchimento AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

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

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

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

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

O avaliado

_____, em __/__/__

MINISTÉRIO _____

Organismo/Serviço _____

NIF

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

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA O PESSOAL DOS GRUPOS PROFISSIONAIS TÉCNICO SUPERIOR E TÉCNICO

A preencher pelo avaliador

Avaliador	
Cargo	
NIF	
Avaliado	
Unidade orgânica	
Carreira	
Categoria	
NIF	

Período em avaliação _____ a _____

1. MISSÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição da missão da unidade orgânica:

2. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

2.1 OBJECTIVOS:

A preencher no início do período de avaliação

	DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO E DETERMINAÇÃO DO INDICADOR DE MEDIDA	PONDERAÇÃO
--	--	------------

1		
---	--	--

2		
---	--	--

3		
---	--	--

4		
---	--	--

5		
---	--	--

	Total da ponderação/ Classificação	100%
--	---	-------------

A preencher no final do período de avaliação

AVALIAÇÃO		
Superou claramente o objectivo (nível 5)	Cumpriu o objectivo (nível 3)	Não cumpriu o objectivo (nível 1)

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO
<p>Aptidões e conhecimentos especializados: Avalia as aptidões e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das respectivas funções.</p> <p>1 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ter aptidão e conhecimentos adequados às exigências da função; • Aplica correctamente os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas; • Demonstra iniciativa, persistência e predisposição para actuar de forma positiva no desempenho das suas funções. 		
<p>Capacidade de realização e orientação para os resultados: Avalia a capacidade de concretizar, com autonomia e rigor, as tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos.</p> <p>2 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza eficazmente e com rigor as tarefas que lhe estão cometidas; • Concretiza, com autonomia, as ideias e projectos que lhe são propostos; • Propõe novas práticas e métodos de trabalho com vista à obtenção de melhores resultados; • Sugere soluções inovadoras antecipando a ocorrência de problemas. 		
<p>Capacidade de adaptação e de melhoria contínua: Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para propor soluções inovadoras e para evoluir profissionalmente.</p> <p>3 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos; • Assume e encara a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções como oportunidades de melhoria; • Reconhece os seus pontos fracos, agindo no sentido da sua correcção; • Procura actualizar os seus conhecimentos e aperfeiçoar-se profissionalmente. 		
<p>Capacidade de análise, de planeamento e de organização: Avalia a forma como identifica e actua perante as situações de trabalho diversificadas, bem como planeia, organiza e controla o seu trabalho em função dos objectivos definidos.</p> <p>4 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções; • Reúne todos os dados disponíveis necessários à execução das suas tarefas; • Identifica e actua rapidamente perante um problema, apresentando soluções adaptadas; • É sistemático, organizado e objectivo na preparação, planeamento e calendarização das suas tarefas; • Organiza, planeia e controla o seu trabalho de acordo com a melhor utilização dos recursos que tem à sua disposição. 		
<p>Espírito de equipa e capacidade de coordenação: Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho, bem como a capacidade para controlar e orientar a actividade dessas mesmas equipas.</p> <p>5 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações e conhecimentos com os colegas; • Gosta de trabalhar em equipa, reconhecendo e valorizando as contribuições individuais para o resultado do conjunto; • Colabora e coadjuva os outros elementos do grupo de trabalho; • Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação entre os elementos do grupo de trabalho; • Aptidão para coordenar e orientar, eficazmente, a actividade de outros funcionários que colaborem e/ou participem na realização das suas tarefas. 		

A preencher no início do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

PONDERAÇÃO

A preencher no final do período de avaliação

AValiação

6	<p>Responsabilidade e compromisso com o serviço: Avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objectivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envolve-se nas tarefas que lhe estão atribuídas com vista à sua execução pontual e rigorosa; • Demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço; • Enquadra-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence; • Cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.
----------	--

--

--

Total da ponderação/ Classificação

100%

--

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.3. ATITUDE PESSOAL

Classificação	Fundamentação

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

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

Avaliação final – expressão quantitativa	
Avaliação final – expressão qualitativa	

3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

3.2 VALIDAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

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

4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

--

4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

5. COMUNICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5.1 COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

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

Observações:

O avaliado, _____.

5.2. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos __/__/__, _____.

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

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

O avaliado, _____.

MINISTÉRIO _____
Organismo/Serviço _____

NIF _____

FICHA DE AVALIAÇÃO
PARA O PESSOAL DOS GRUPOS PROFISSIONAIS
TÉCNICO PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO

A preencher pelo avaliador

Avaliador _____
Cargo _____
NIF _____

Avaliado _____
Unidade orgânica _____
Carreira _____
Categoria _____
NIF _____

Período em avaliação _____ a _____

1. MISSÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição da missão da unidade orgânica:

2. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

2.1 OBJECTIVOS:

A preencher no início do período de avaliação

	DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO E DETERMINAÇÃO DO INDICADOR DE MEDIDA	PONDERAÇÃO
--	--	------------

1		
---	--	--

2		
---	--	--

3		
---	--	--

4		
---	--	--

5		
---	--	--

Total da ponderação/
Classificação

100%

A preencher no final do período de avaliação

AVALIAÇÃO		
Superou claramente o objectivo (nível 5)	Cumpriu o objectivo (nível 3)	Não cumpriu o objectivo (nível 1)

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO
<p>Aptidões e conhecimentos especializados: Avalia as aptidões e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das respectivas funções.</p> <p>1 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ter aptidão e conhecimentos adequados às exigências da função; • Aplica correctamente os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas; • Demonstra iniciativa, persistência e predisposição para actuar de forma positiva no desempenho das suas funções. 		
<p>Capacidade de organização e concretização: Avalia forma como pondera, prepara e controla o seu trabalho, assim a realização, com rigor, das tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos.</p> <p>2 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções; • Reúne a informação de suporte necessária ao desempenho da sua actividade corrente; • É sistemático, organizado e objectivo na preparação, planeamento e calendarização das suas tarefas. • Realiza eficazmente e com rigor as tarefas que lhe estão cometidas. 		
<p>Capacidade de adaptação e de melhoria contínua: Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações e a iniciativa para evoluir profissionalmente.</p> <p>3 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos; • Assume e encara a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções como oportunidades de melhoria; • Reconhece os seus pontos fracos, agindo no sentido da sua correcção; • Procura actualizar os seus conhecimentos e aperfeiçoar-se profissionalmente. 		
<p>Espírito de equipa: Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho.</p> <p>4 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações e conhecimentos com os colegas; • Respeita as diferenças de opinião; • Valoriza as ideias, contributos e conhecimentos dos outros; • Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação entre os elementos do grupo de trabalho. 		
<p>Responsabilidade e compromisso com o serviço: Avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objectivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades.</p> <p>5 Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envolve-se nas tarefas que lhe estão atribuídas com vista à sua execução pontual e rigorosa; • Demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço; • Enquadra-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence; • Cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço. 		
<p>Capacidade de coordenação: Avalia a capacidade para planear, orientar e controlar a actividade das equipas de trabalho sob a sua dependência funcional.</p> <p>6* Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quantifica e calendariza as tarefas a realizar, afectando os elementos da equipa à sua realização; • Define prioridades; • Acompanha sistematicamente o desenvolvimento do trabalho, detectando e solucionando os problemas ou erros que eventualmente surjam; • Promove a evolução e desenvolvimento profissional dos elementos da sua equipa. 		
<p>Total da ponderação/ Classificação</p>	<p>100%</p>	

* aplicável ao pessoal com funções de chefia e coordenação.

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.3. ATITUDE PESSOAL

Classificação	Fundamentação

Observações:

O avaliado, _____.

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

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

Avaliação final – expressão quantitativa	
Avaliação final – expressão qualitativa	

5.2. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos __/__/__, _____.

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

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

O avaliado, _____.

3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

3.2 VALIDAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

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

4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

5. COMUNICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

5.1 COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

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

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

MINISTÉRIO _____
Organismo/Serviço _____

NIF

**FICHA DE AVALIAÇÃO
 PARA O GRUPO PROFISSIONAL DO PESSOAL
 OPERÁRIO**

A preencher pelo avaliador

Avaliador
 Cargo
 NIF

Avaliado
 Unidade orgânica
 Carreira
 Categoria
 NIF

Período em avaliação a

1. MISSÃO DA UNIDADE ORGÂNICA
 Descrição da missão da unidade orgânica:

2. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

2.1 OBJECTIVOS:

A preencher no início do período de avaliação

	DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO E DETERMINAÇÃO DO INDICADOR DE MEDIDA	PONDERAÇÃO
1		
2		
3		
4		
5		
Total da ponderação/ Classificação		100%

A preencher no final do período de avaliação

AVALIAÇÃO		
Superou claramente o objectivo (nível 5)	Cumpriu o objectivo (nível 3)	Não cumpriu o objectivo (nível 1)

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

A preencher no início do período de avaliação

	DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
1	<p>Aptidões e conhecimentos especializados: Avalia as aptidões e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das respectivas funções.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ter aptidão e conhecimentos adequados às exigências da função; • Aplica correctamente os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas; • Demonstra iniciativa, persistência e predisposição para actuar de forma positiva no desempenho das suas funções.
2	<p>Capacidade de realização: Avalia forma como concretiza as tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções; • Respeita as regras de segurança e revela cuidado e atenção na realização das suas tarefas, prevenindo acidentes; • Realiza eficazmente e com rigor as tarefas que lhe estão cometidas; • Realiza em tempo as tarefas que lhe estão cometidas.
3	<p>Capacidade de adaptação e de melhoria contínua: Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações e a iniciativa para evoluir profissionalmente.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos; • Assume e encara a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções como oportunidades de melhoria; • Reconhece os seus pontos fracos, agindo no sentido da sua correcção; • Procura actualizar os seus conhecimentos e aperfeiçoar-se profissionalmente.

A preencher no final do período de avaliação

PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO

A preencher no início do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
--

PONDERAÇÃO

A preencher no final do período de avaliação

AVALIAÇÃO

4	Espírito de equipa: Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho.		
	Traduz-se nos seguintes comportamentos : <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações e conhecimentos com os colegas; • Valoriza os contributos e conhecimentos dos outros • Respeita as diferenças de opinião; • Disponibiliza-se para assumir tarefas de um colega; • Tem um bom relacionamento com os colegas e promove um clima amigável e espírito de cooperação entre os elementos da equipa de trabalho. 		

5	Responsabilidade e compromisso com o serviço: Avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objectivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades.		
	Traduz-se nos seguintes comportamentos : <ul style="list-style-type: none"> • Envolve-se nas tarefas que lhe estão atribuídas com vista à sua execução pontual e rigorosa; • Demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço; • Enquadra-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence; • Cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço. • Mantém o equipamento e material de trabalho ao seu dispor em boas condições de manutenção; 		

6*	Capacidade de coordenação: Avalia a capacidade para planear, orientar e controlar a actividade das equipas de trabalho sob a sua dependência funcional.		
	Traduz-se nos seguintes comportamentos : <ul style="list-style-type: none"> • Quantifica e calendariza as tarefas a realizar, afectando os elementos da equipa à sua realização; • Define prioridades; • Acompanha sistematicamente o desenvolvimento do trabalho, detectando e solucionando os problemas ou erros que eventualmente surjam; • Promove a evolução e desenvolvimento profissional dos elementos da sua equipa. 		

* aplicável ao pessoal com funções de chefia e coordenação.

Total da ponderação/ Classificação

100%

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.3. ATITUDE PESSOAL

Classificação	Fundamentação

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Objectivos		40%
Competências comportamentais		50%
Atitude pessoal		10%
Avaliação final – expressão quantitativa		
Avaliação final – expressão qualitativa		

3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

3.2 VALIDAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

4. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO DO DESEMPENHO DO AVALIADO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.**4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

--

4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO
<p>1</p> <p><u>Aptidões e conhecimentos especializados:</u> Avalia as aptidões e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das respectivas funções.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ter aptidão e conhecimentos adequados às exigências da função; • Aplica correctamente os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas; • Demonstra iniciativa, persistência e predisposição para actuar de forma positiva no desempenho das suas funções. 		
<p>2</p> <p><u>Capacidade de realização:</u> Avalia forma como concretiza as tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreende e verifica as condições necessárias à execução das suas funções; • Realiza com rigor e eficácia as tarefas que lhe estão cometidas; • Realiza em tempo as tarefas que lhe estão cometidas. 		
<p>3</p> <p><u>Capacidade de adaptação e de melhoria contínua:</u> Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações e a iniciativa para evoluir profissionalmente.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos; • Compreende os motivos que exigem uma mudança e ajusta a sua actuação a esta; • Reconhece os seus pontos fracos, agindo no sentido da sua correcção; • Procura actualizar-se e aperfeiçoar-se profissionalmente. 		
<p>4</p> <p><u>Espírito de equipa:</u> Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações e conhecimentos com os colegas; • Respeita as diferenças de opinião; • Disponibiliza-se para assumir tarefas de um colega; • Tem um bom relacionamento com os colegas e promove um clima amigável e espírito de cooperação entre os elementos da equipa de trabalho. 		
<p>5</p> <p><u>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</u> Avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objectivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço; • Enquadra-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence; • Cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço. 		
<p>6*</p> <p><u>Capacidade de coordenação:</u> Avalia a capacidade para planear, orientar e controlar a actividade das equipas de trabalho sob a sua dependência funcional.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quantifica e calendariza as tarefas a realizar, afectando os elementos da equipa à sua realização; • Define prioridades; • Acompanha sistematicamente o desenvolvimento do trabalho, detectando e solucionando os problemas ou erros que eventualmente surjam; • Promove a evolução e desenvolvimento profissional dos elementos da sua equipa. 		
<p>Total da ponderação/ Classificação</p>	<p>100%</p>	

* aplicável ao pessoal com funções de chefia e coordenação.

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.3. ATITUDE PESSOAL

Classificação	Fundamentação

Observações:

O avaliado, _____

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Objectivos		20%
Competências comportamentais		60%
Atitude pessoal		20%

Avaliação final – expressão quantitativa	
Avaliação final – expressão qualitativa	

5.2. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos __/__/__, _____

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

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

O avaliado, _____

3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

3.2 VALIDAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

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

4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

5. COMUNICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

5.1 COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

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

Instruções de preenchimento das fichas de avaliação do desempenho dos grupos profissionais: Técnico superior e técnico, técnico profissional e administrativo, operário e auxiliar.

Elementos de identificação

Este campo deve ser preenchido com os elementos identificativos do serviço ou organismo, do avaliador e do avaliado, sendo que o NIF corresponde ao número de identificação fiscal e é chave unívoca para o sistema informático de apoio.

1 — **Missão da unidade orgânica.** — Neste campo descreva de forma sucinta as funções fundamentais e determinantes da unidade orgânica a que o avaliado pertence e os objectivos essenciais que esta unidade garante, tendo como referência o plano de actividades.

2 — **Componentes da avaliação:**

2.1 — **Objectivos.** — Esta componente visa avaliar o nível de concretização dos resultados por parte do avaliado, tendo em consideração os objectivos e os indicadores de medida acordados entre avaliador e avaliado.

Descrição do objectivo e determinação do indicador de medida. — Este campo destina-se à descrição clara e sucinta dos objectivos acordados e à indicação da métrica de referência para aferição do grau de realização de cada objectivo.

Os objectivos devem ser no mínimo 3 e no máximo 5, sendo que, pelo menos 1 deve ser de responsabilidade partilhada.

A fixação dos objectivos tem de ter em conta a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis para a sua concretização.

Os objectivos devem ser, em princípio, acordados entre avaliador e avaliado, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador.

O indicador de medida corresponde ao elemento qualitativo e quantitativo que permitirá determinar o grau de realização do objectivo fixado.

Ponderação. — Este campo destina-se à identificação da ponderação a atribuir pelo avaliador a cada objectivo.

A ponderação de cada objectivo não pode ter valor inferior a 15 % ou a 20 %, consoante tenham sido fixados 5 ou menos objectivos.

A soma das ponderações dos objectivos fixados deve totalizar 100 %.

Avaliação. — Este campo destina-se a assinalar o nível de realização de cada objectivo de acordo com a escala aí presente.

A indicação nível de realização é feita pela sinalização **X** na quadrícula correspondente.

Total da ponderação/classificação. — Estes campos destinam-se a indicar a soma das ponderações atribuídas (que deve totalizar 100 %) e apurar o resultado final da classificação da componente «Objectivos».

A classificação da componente «Objectivos» resulta da média ponderada das avaliações atribuídas a cada um dos objectivos.

O preenchimento destes campos é automático, quando utilizado o programa informático relativo à avaliação do desempenho.

2.2 — **Competências comportamentais.** — Esta componente visa avaliar as características pessoais demonstradas durante o período em avaliação, de acordo com o conjunto de requisitos requeridos para o desempenho das funções que correspondem à carreira e categoria a que pertence o avaliado.

Definição e descrição das competências. — Este campo identifica o conjunto de competências requeridas para o desempenho das funções e descreve os comportamentos em que estas se traduzem.

Ponderação. — Este campo destina-se à identificação da ponderação a atribuir pelo avaliador a cada competência.

A ponderação de cada competência não pode ter valor inferior a 10 %, devendo a soma das ponderações das competências seleccionadas totalizar 100 %.

Avaliação. — Este campo destina-se a avaliar as competências evidenciadas ao longo do período em avaliação de acordo com os comportamentos descritos, sendo a avaliação expressa numa escala de 1 a 5, tendo em conta as seguintes regras:

5 — *Excelente.* — Excede claramente o modelo de comportamentos definido para a competência, destacando-se no conjunto de funcionários da mesma categoria por um desempenho especialmente relevante, contribuindo significativamente para a melhoria do serviço.

4 — *Muito bom.* — Supera o modelo de comportamentos definido para a competência, revelando grande qualidade de desempenho e uma actuação activa, contribuindo para a qualidade do serviço.

3 — *Bom.* — Enquadra-se no modelo de comportamentos definido para a competência, revelando capacidade de desempenho e actuando de forma positiva, contribuindo assim para a qualidade do serviço.

2 — *Necessita de desenvolvimento.* — Não atinge o modelo de comportamentos definido para a competência, actuando de modo irregular e variável, revelando algumas dificuldades de desempenho.

1 — *Insuficiente.* — Está claramente abaixo do modelo de comportamentos definido para a competência, evidenciando deficiências graves de desempenho e revelando comportamentos desadequados à função.

Total da ponderação/classificação. — Estes campos destinam-se a indicar a soma das ponderações atribuídas (que deve totalizar 100 %) e a apurar o resultado final da classificação da componente «Competências comportamentais».

A classificação da componente «Competências comportamentais» vai resultar da média ponderada das avaliações dadas a cada uma das competências.

O preenchimento destes campos é automático, quando utilizado o programa informático relativo à avaliação do desempenho.

2.3 — **Atitude pessoal.** — Esta componente visa avaliar o empenho pessoal e disponibilidade manifestadas durante o período em avaliação, tendo em conta factores como o esforço realizado, o interesse e a motivação demonstrados.

Classificação. — Este campo destina-se a classificar esta componente, tendo em conta uma escala de 1 a 5 de acordo com os seguintes critérios:

5 — *Excelente.* — Evidenciou uma notável dinâmica na prossecução dos objectivos, demonstrou sempre elevado interesse em aprofundar os seus conhecimentos, distinguiu-se por manter um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação àquilo que faz, mantém excelentes relações interpessoais com os colegas e promove acentuadamente o esforço da equipa a que pertence, destacando-se claramente como uma referência no grupo de trabalho.

4 — *Muito bom.* — Demonstrou grande dinâmica na prossecução dos objectivos, manifestou muito interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um alto nível de motivação pessoal, assim como altos padrões de exigência em relação àquilo que faz, mantém muitas boas relações interpessoais com os colegas e fomenta activamente o esforço da equipa a que pertence.

3 — *Bom.* — Revelou dinamismo na prossecução dos objectivos e interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigência em relação àquilo que faz, mantém boas relações interpessoais com os colegas e fomenta o esforço da equipa a que pertence.

2 — *Necessita de desenvolvimento.* — Revelou pouca dinâmica na prossecução dos objectivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigência em relação àquilo que faz, tem uma relação cordial com os colegas e participa o esforço da equipa a que pertence.

1 — *Insuficiente.* — Revelou passividade e negligência na prossecução dos objectivos, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciou falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz, tem dificuldades de relacionamento com os colegas e de integração nas equipas de trabalho.

Fundamentação. — Este campo destina-se a fundamentar a avaliação feita pelo avaliador, devendo este descrever sumariamente os motivos em que se baseou para atribuir a classificação.

3 — **Avaliação global do desempenho.** — Este quadro destina-se a apurar o resultado final, quantitativo e qualitativo, da avaliação do desempenho do avaliado, de acordo com a seguinte escala de avaliação:

- Excelente* — de 4,5 a 5 valores;
- Muito bom* — de 4 a 4,4 valores;
- Bom* — de 3 a 3,9 valores;
- Necessita de desenvolvimento* — de 2 a 2,9 valores;
- Insuficiente* — de 1 a 1,9 valores.

A classificação final vai resultar da média ponderada das classificações dadas a cada uma das componentes da avaliação.

O preenchimento deste quadro é automático, quando utilizado o programa informático relativo à avaliação do desempenho.

3.1 — **Fundamentação das classificações de Excelente e Muito bom.** — Este campo destina-se a ser preenchido apenas nos casos em que a avaliação global do desempenho seja de *Excelente* ou *Muito bom*.

Na fundamentação da avaliação, o avaliador deve evidenciar os factores que contribuíram para a classificação final, devendo ainda identificar, nas classificações de *Excelente*, os contributos do avaliado que foram relevantes para a melhoria do serviço, tendo em vista a sua inclusão na base de dados relativa a boas práticas na Administração Pública.

3.2 — **Validação das classificações de Excelente e Muito bom.** — Tal como o campo anterior, este campo só será preenchido nos casos em que a avaliação global do desempenho seja de *Excelente* ou *Muito bom* e destina-se a demonstrar que a classificação atribuída foi confirmada pelo Conselho de Coordenação da Avaliação.

Deve identificar-se nos espaços em branco qual a classificação atribuída e a data em que teve lugar a reunião do Conselho de Coordenação da Avaliação.

4 — **Expectativas, condições e ou requisitos de desenvolvimento do desempenho do avaliado:**

4.1 — **Expectativas, condições e ou requisitos de desenvolvimento.** — Neste campo faça uma apreciação sucinta das qualidades do avaliado, projectando o seu potencial de desenvolvimento e identificando as condições para a sua concretização.

4.2 — **Identificação de necessidades de formação profissional.** — Neste quadro indique, com base na apreciação feita no campo anterior, as áreas que o avaliado deverá promover com vista ao seu desenvolvimento profissional e identifique, ainda, até um máximo de três, as acções de formação que servirão de suporte a esse desenvolvimento.

A identificação das acções de formação deverá ter em conta as necessidades prioritárias do avaliado face à exigência das funções que lhe estão atribuídas e aos recursos disponíveis para o efeito.

5 — **Comunicação e homologação da classificação final:**

5.1 — **Comunicação da avaliação atribuída ao avaliado.** — Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação que lhe foi comunicada pelo avaliador durante a entrevista de avaliação.

O campo «Observações» destina-se a ser preenchido pelo avaliado, que deverá aqui produzir as observações que entenda serem pertinentes, relativas à classificação que lhe foi atribuída pelo avaliador em fase prévia à homologação.

5.2 — **Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço.** — Este campo destina-se a ser preenchido pelo dirigente máximo do serviço ou organismo, o qual deverá indicar se homologa a classificação atribuída ao avaliado pelo avaliador ou, caso não concorde com a mesma, estabelecer ele próprio a classificação a atribuir, mediante despacho fundamentado.

5.3 — **Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente máximo do serviço.** — Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação após homologação ou despacho de classificação do dirigente máximo do serviço.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

MINISTÉRIO _____
Serviço ou Organismo _____

NIF _____

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA OS DIRIGENTES DE NÍVEL INTERMÉDIO

A preencher pelo avaliador

Avaliador _____
Cargo _____
NIF _____

Avaliado _____
Cargo _____
Unidade orgânica _____
NIF _____

Período em avaliação _____ a _____

1. MISSÃO DA UNIDADE ORGÂNICA
Descrição da missão da unidade orgânica:

2. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

2.1 OBJECTIVOS:

A preencher no início do período de avaliação

	DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO E DETERMINAÇÃO DO INDICADOR DE MEDIDA	PONDERAÇÃO
1		
2		
3		
4		
5		
Total da ponderação/ Classificação		100%

A preencher no final do período de avaliação

AVALIAÇÃO		
Superou claramente o objectivo (nível 5)	Cumpriu o objectivo (nível 3)	Não cumpriu o objectivo (nível 1)

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

A preencher no início do período de avaliação

	DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
1	<p>Orientação para os resultados e qualidade do serviço: Avalia a capacidade e dinâmica pessoal para a realização dos objectivos definidos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecipa, para si e para os elementos da sua unidade orgânica, a definição de metas ambiciosas que pressupõem um valor acrescentado para o serviço ou organismo. • É persistente na consecução dos objectivos definidos; • Revê os seus métodos de trabalho para melhorar a qualidade do seu desempenho; • Monitoriza o desenvolvimento das capacidades e competências dos elementos da sua unidade orgânica, efectuando análises comparativas da sua unidade orgânica com outras com desempenhos elevados.
2	<p>Capacidade de liderança e orientação de pessoas: Avalia a capacidade de dirigir e coordenar dos elementos da sua unidade orgânica para a realização dos objectivos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmite e comunica os objectivos, estratégias e planos de acção de uma forma clara e precisa; • Define as responsabilidades e tarefas dos elementos da sua unidade orgânica em função das suas aptidões; • Acompanha de forma sistematizada as actividades próprias e de equipa dos elementos da sua unidade orgânica, assegurando o cumprimento das actividades prioritárias; • Cria nos elementos da sua unidade orgânica um espírito de compromisso ao longo do tempo na prossecução dos objectivos definidos.

A preencher no final do período de avaliação

PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO
<p>Capacidade de promover a mudança e melhoria contínua: Avalia a capacidade de actuação perante novas situações ou necessidades de mudança, tendo em vista a promoção da melhoria contínua do serviço ou organismo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propõe medidas e acções concretas com vista à melhoria do desempenho do serviço ou organismo. • Adopta e promove a adopção de formas de trabalho inovadoras e de novas tecnologias; • Fomenta o espírito de iniciativa dos elementos da sua unidade orgânica; • Assume e encara as mudanças como oportunidades e não como problemas; • Aceita as mudanças organizacionais e funcionais, actuando de acordo com as alterações e/ou prioridades definidas. 		
<p>Capacidade de análise e de planeamento e organização: Avalia a capacidade de planejar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica, bem como de actuar perante situações de trabalho diversificadas.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza as suas actividades e as da sua unidade orgânica baseando-se no nível de importância e prioridade; • Planeia, quantifica e calendariza os projectos, acções e tarefas a desenvolver no âmbito da sua unidade orgânica, afectando os recursos necessários à sua consecução; • Identifica os problemas e actua rapidamente, aplicando soluções adaptadas; • Acompanha o desenrolar das actividades desenvolvidas pelos elementos da sua unidade orgânica, controlando as suas fases, prazos e execução, detectando e suprimindo lacunas e erros e assegurando a sua realização de acordo com os objectivos definidos. 		
<p>Capacidade de desenvolvimento e motivação das pessoas: Avalia a capacidade de apoiar a aprendizagem e desenvolvimento profissional dos elementos da sua unidade orgânica, assim como de promover o seu envolvimento activo nas tarefas e actividades do serviço.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhece e valoriza o desempenho dos elementos da sua unidade orgânica apoiando a sua evolução e desenvolvimento profissional; • Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação entre os elementos da sua unidade orgânica; • Dá feedback construtivo, directo e frequente ao longo do ano, aos elementos da sua unidade orgânica, clarificando as expectativas em termos de desempenho; • Incentiva a iniciativa e responsabilidade dos funcionários. 		
<p>Visão estratégica: Avalia a capacidade de perspectivar a evolução do serviço ou organismo em função da sua missão e objectivos e de assegurar o alinhamento da actividade da sua unidade orgânica nesse sentido.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhece e compreende a estratégia e objectivos do serviço ou organismo, actuando de acordo com eles; • Age de forma integrada, avaliando o impacto que as acções desenvolvidas ao nível da sua unidade orgânica têm nas restantes unidades do organismo. • Demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço ou organismo; • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço ou organismo. 		
<p>Total da ponderação/ Classificação</p>	<p>100%</p>	

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

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

Avaliação final – expressão quantitativa	
Avaliação final – expressão qualitativa	

3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

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

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

4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

5. COMUNICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

5.1 COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

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

Observações:

O avaliado, _____.

5.2. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DOS DIRIGENTES DE NÍVEL SUPERIOR

Aos __/__/__, _____.

Aos __/__/__, _____.

Aos __/__/__, _____.

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

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

O avaliado, _____.

Instruções de preenchimento da ficha de avaliação para os dirigentes de nível intermédio

Elementos de identificação. — Este campo deve ser preenchido com os elementos identificativos do serviço ou organismo, do avaliador e do avaliado, sendo que o NIF corresponde ao número de identificação fiscal e é chave unívoca para o sistema informático de apoio.

1 — **Missão da unidade orgânica.** — Neste campo descreva de forma sucinta as funções fundamentais e determinantes da unidade orgânica a que o avaliado pertence e os objectivos essenciais que esta unidade garante, tendo como referência o plano de actividades.

2 — **Componentes da avaliação:**

2.1 — **Objectivos.** — Esta componente visa avaliar o nível de concretização dos resultados por parte do avaliado, tendo em consideração os objectivos e os indicadores de medida estabelecidos.

Descrição do objectivo e determinação do indicador de medida. — Este campo destina-se à descrição clara e sucinta dos objectivos acordados e à indicação da métrica de referência para aferição do grau de realização de cada objectivo.

Os objectivos devem ser no mínimo 3 e no máximo 5, sendo que, pelo menos 1 deve ser de responsabilidade partilhada.

A fixação dos objectivos tem de ter em conta a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis para a sua concretização.

Os objectivos devem ser, em princípio, acordados entre avaliador e avaliado, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador.

O indicador de medida corresponde ao elemento qualitativo e quantitativo que permitirá determinar o grau de realização do objectivo fixado.

Ponderação. — Este campo destina-se à identificação da ponderação a atribuir pelo avaliador a cada objectivo.

A ponderação de cada objectivo não pode ter valor inferior a 15 % ou a 20 %, consoante tenham sido fixados 5 ou menos objectivos.

A soma das ponderações dos objectivos fixados deve totalizar 100 %.

Avaliação. — Este campo destina-se a assinalar o nível de realização de cada objectivo de acordo com a escala aí presente.

A indicação nível de realização é feita pela sinalização **X** na quadrícula correspondente.

Total da ponderação/classificação. — Estes campos destinam-se a indicar a soma das ponderações atribuídas (que deve totalizar 100 %) e apurar o resultado final da classificação da componente «Objectivos».

A classificação da componente «Objectivos» resulta da média ponderada das avaliações atribuídas a cada um dos objectivos.

O preenchimento destes campos é automático, quando utilizado o programa informático relativo à avaliação do desempenho.

2.2 — **Competências comportamentais.** — Esta componente visa avaliar as características pessoais demonstradas durante o período em avaliação, de acordo com o conjunto de requisitos requeridos para o desempenho das funções que correspondem ao cargo do avaliado.

Definição e descrição das competências. — Este campo identifica o conjunto de competências requeridas para o desempenho do cargo e descreve os comportamentos em que estas se traduzem.

Ponderação. — Este campo destina-se à identificação da ponderação a atribuir pelo avaliador a cada competência.

A ponderação de cada competência não pode ter valor inferior a 10 %, devendo a soma das ponderações das competências seleccionadas totalizar 100 %.

Avaliação. — Este campo destina-se a avaliar as competências evidenciadas ao longo do período em avaliação de acordo com os comportamentos descritos, sendo a avaliação expressa numa escala de 1 a 5, tendo em conta as seguintes regras:

5 — *Excelente.* — Excede claramente o modelo de comportamento definido para a competência, destacando-se por um desempenho especialmente relevante, contribuindo significativamente para a melhoria do serviço.

4 — *Muito bom*. — Supera o modelo de comportamentos definido para a competência, revelando grande qualidade de desempenho e uma actuação activa, contribuindo para a qualidade do serviço.

3 — *Bom*. — Enquadra-se no modelo de comportamentos definido para a competência, revelando capacidade de desempenho e actuando de forma positiva, contribuindo assim para a qualidade do serviço.

2 — *Necessita de desenvolvimento*. — Não atinge o modelo de comportamentos definido para a competência, actuando de modo irregular e variável, revelando algumas dificuldades de desempenho.

1 — *Insuficiente*. — Está claramente abaixo do modelo de comportamentos definido para a competência, evidenciando deficiências graves de desempenho e revelando comportamentos desadequados ao cargo.

Total da ponderação/classificação. — Estes campos destinam-se a indicar a soma das ponderações atribuídas (que deve totalizar 100%) e a apurar o resultado final da classificação da componente «Competências comportamentais».

A classificação da componente «Competências comportamentais» vai resultar da média ponderada das avaliações dadas a cada uma das competências.

O preenchimento destes campos é automático, quando utilizado o programa informático relativo à avaliação do desempenho.

3 — **Avaliação global do desempenho.** — Este quadro destina-se a apurar o resultado final, quantitativo e qualitativo, da avaliação do desempenho do avaliado, de acordo com a seguinte escala de avaliação:

Excelente — de 4,5 a 5 valores;

Muito bom — de 4 a 4,4 valores;

Bom — de 3 a 3,9 valores;

Necessita de desenvolvimento — de 2 a 2,9 valores;

Insuficiente — de 1 a 1,9 valores.

A classificação final vai resultar da média ponderada das classificações dadas a cada uma das componentes da avaliação.

O preenchimento deste quadro é automático, quando utilizado o programa informático relativo à avaliação do desempenho.

3.1 — **Fundamentação das classificações de *Excelente* e *Muito bom*.** — Este campo destina-se a ser preenchido apenas nos casos em que a avaliação global do desempenho seja de *Excelente* ou *Muito bom*.

Na fundamentação da avaliação, o avaliador deve evidenciar os factores que contribuíram para a classificação final, devendo ainda identificar, nas classificações de *Excelente*, os contributos do avaliado que foram relevantes para a melhoria do serviço, tendo em vista a sua inclusão na base de dados relativa a boas práticas na Administração Pública.

4 — **Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento do desempenho do avaliado:**

4.1 — **Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento.** — Neste campo faça uma apreciação sucinta das qualidades do avaliado, projectando o seu potencial de desenvolvimento e identificando as condições para a sua concretização.

4.2 — **Identificação de necessidades de formação profissional.** — Neste quadro indique, com base na apreciação feita no campo anterior, as áreas que o avaliado deverá promover com vista ao seu desenvolvimento profissional e identifique, ainda, até um máximo de três, as acções de formação que servirão de suporte a esse desenvolvimento.

A identificação das acções de formação deverá ter em conta as necessidades prioritárias do avaliado face à exigência das funções que lhe estão atribuídas e aos recursos disponíveis para o efeito.

5 — **Comunicação e homologação da classificação final:**

5.1 — **Comunicação da avaliação atribuída ao avaliado.** — Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação que lhe foi comunicada pelo avaliador durante a entrevista de avaliação.

O campo «Observações» destina-se a ser preenchido pelo avaliado que deverá aqui produzir as observações que entenda serem pertinentes, relativas à classificação que lhe foi atribuída pelo avaliador em fase prévia à homologação.

5.2 — **Homologação/despacho dos dirigentes de nível superior do serviço.** — Este campo destina-se a ser preenchido pelos dirigentes de nível superior do serviço ou organismo, os quais deverão indicar se homologam a classificação atribuída ao avaliado pelo avaliador, ou caso não concordem com a mesma, estabelecer eles próprios a classificação a atribuir, mediante despacho fundamentado.

5.3 — **Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho dos dirigentes de nível superior do serviço.** — Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação após homologação ou despacho de classificação dos dirigentes de nível superior do serviço ou organismo.

