

Na segunda coluna deve ser indicado o montante correspondente ao imposto pago no estrangeiro, devidamente comprovado por documento emitido pela Autoridade Fiscal do país da fonte dos rendimentos.

**Campo 417 – Pensões públicas**

Na primeira coluna (Montante do Rendimento) devem ser indicados os rendimentos brutos (líquidos nos termos da Directiva da Poupança) pagos em consequência do exercício de um emprego ou cargo público anterior.

Na segunda coluna deve ser indicado o montante correspondente ao imposto pago no estrangeiro, devidamente comprovado por documento emitido pela Autoridade Fiscal do país da fonte dos rendimentos.

**Campo 418 – Rendimentos abrangidos pela Directiva da Poupança (Directiva n.º 2003/48/CE, de 3 de Junho)**

Na primeira coluna (Montante do Rendimento) devem ser indicados os rendimentos sujeitos a retenção nos termos da Directiva da Poupança. Na segunda coluna, referente ao imposto pago no estrangeiro, deve ser indicado o valor das retenções efectuadas nos termos da legislação do país da fonte e nos termos da Directiva da Poupança. Os rendimentos e as respectivas retenções devem ser discriminados no quadro 6.

Os países ou territórios que efectuam retenção na fonte nos termos da Directiva da Poupança são os seguintes:

- Estados membros: Áustria, Luxemburgo e Bélgica;
- Países Terceiros: Andorra, Liechtenstein, Mónaco, São Marino e Suíça;
- Territórios dependentes ou associados: Antilhas Holandesas, Guernsey, Jersey, Ilha de Man, Ilhas Turcas e Caicos e Ilhas Virgens Britânicas.

São abrangidos pela Directiva da Poupança os seguintes rendimentos:

- Juros pagos ou creditados em conta referentes a créditos de qualquer natureza, com ou sem garantia hipotecária e com direito ou não a participar nos lucros do devedor, nomeadamente os rendimentos da dívida pública e de obrigações de empréstimos, incluindo prémios atinentes a essas títulos;
- Juros vencidos ou capitalizados realizados na altura da cessação, do reembolso ou do resgate dos créditos referidos no ponto anterior;
- Rendimentos provenientes de pagamentos de juros, quer estes sejam efectuados directamente, quer por intermédio de uma entidade referida no n.º 2 do artigo 4.º da Directiva da Poupança (2003/48/CE), distribuídos por:
  - i) Organismos de investimento colectivo em valores mobiliários (OICVM) autorizados nos termos da Directiva 85/611/CEE;
  - ii) Entidades que beneficiem da possibilidade prevista no n.º 3 do art. 4.º da Directiva da Poupança;
  - iii) Organismos de investimento colectivo estabelecidos fora do território referido no artigo 7.º da Directiva da Poupança;
- Rendimentos da cessação, do reembolso ou do resgate de partes ou unidades de participação nos organismos e entidades atrás mencionadas, caso tenham investido, directa ou indirectamente, por intermédio de outros organismos de investimento colectivo ou autoridades mais de 40% do seu activo em créditos referidos no ponto inicial.

No quadro 8 deve proceder-se à identificação das entidades retentoras de IRS, no âmbito do imposto retido em Portugal, bem como à indicação dos respectivos valores retidos.

**Campo 419 - Rendimentos temporários ou vitícolas**

Na primeira coluna (Montante do Rendimento) devem ser indicados os rendimentos auferidos a título de rendas temporárias ou vitícolas, conforme estão previstas na alínea d) do n.º 1 do art. 11.º do CIRIS.

**Campo 420 – Dividendos ou lucros que não foram sujeitos a retenção em Portugal**

Neste campo devem ser declarados os rendimentos mencionados no campo 407, nos termos e nas condições que aí se referem, mas que não tenham sido sujeitos a retenção na fonte em Portugal.

**LISTA DE PAÍSES, TERRITÓRIOS OU REGIÕES E RESPECTIVOS CÓDIGOS**

PAÍS	CÓDIGO	PAÍS	CÓDIGO	PAÍS	CÓDIGO
Algeria	004	Filipinas	608	Montenegro	600
África do Sul	710	Finlândia	246	Namíbia	516
Albânia	008	Franga	250	Nepal	524
Alemanha	276	Guatemala	292	Nequáquia	558
Andorra	020	Grécia	308	Nigéria	566
Angola	024	Guatemala	300	Noruega	578
Ángria	060	Guatemala	304	Nova Zelândia	540
Antiga e Barbuda	028	Guatemala	312	Nova Zelândia	554
Antilhas Holandesas	530	Guatemala	320	Países Baixos	538
África do Sul	682	Guernsey	344	Paraguai	591
Argélia	012	Guiné	324	Paraguai	586
Argentina	032	Guiné-Bissau	024	Paraguai	590
Aruba	533	Guiné Equatorial	226	Peru	604
Austrália	036	Haiti	332	Polónia Francesa	258
Austria	040	Honduras	340	Polónia	616
Baamas	044	Hong-Kong	344	Porto Rico	630
Bahrain	048	Hungria	348	Quênia	404
Barbados	052	Ilha de Jersey	045	Reino Unido	628
Bélgica	056	Ilha de Man	833	República Democrática do Congo	180
Bermudas	060	Ilhas Virgens (Britânicas)	092	România	642
Bielorrússia	112	Ilhas Virgens (EU)	050	Ruanda	646
Bolívia	068	Índia	356	Rússia (Federação da)	643
Braçil	076	Indonésia	360	Sara Ocidentais	732
Bulgária	100	Índia, República Islâmica	364	Salomão, Ilhas	690
Cabo Verde	132	Íraque	368	Santa Lúcia	692
Caméras, Ilhas	136	Itália	372	São Marino	874
Camárrios	120	Itália	382	São Tomé e Príncipe	878
Canadá	124	Israel	376	São Vicente e Granadinas	670
Chade	148	Itália	380	Senegal	686
Chéca, República	203	Jamaica	388	Serra Leoa	694
Chile	152	Japão	392	Seychelles	680
China	156	Jordânia	400	Singapura	702
Chine	196	Jugoslávia	891	Síria, República Árabe da	760
Colômbia	170	Kuwait	414	Somália	766
Congo	178	Letónia	428	Suécia	736
Costa, Ilhas	184	Libano	422	Suíça	752
Coreia, República da	410	Libéria	430	Sulça	756
Coreia, República Popular da	408	Liechtenstein	438	Taiândia	764
Costa do Marfim	140	Líbia	440	Taiwan (Formosa)	158
Costa Rica	188	Luxemburgo	442	Timor-Leste, República Unida da	834
Cuba	192	Macao	446	Timor-Leste	828
Dinamarca	208	Madagascar	450	Tunísia	788
Dominicana, República	214	Malásia	458	Turquia e Caquês, Ilhas	796
Dominica	212	Maldivas	462	Turquia	782
Egito	618	Malta	470	Uganda	604
El Salvador	222	Marquesas do Norte, Ilhas	680	Uganda	800
Emiratos Árabes Unidos (EAU)	784	Marrrocos	504	Uruguai	658
Equador	218	Marshall, Ilhas	564	Vaticano, Estado da Santa Sé	338
Estonetia, República da	703	Maurícias	480	Venezuela	862
Estonetia	705	Mauritânia	478	Vietname	704
Espanha	724	México	484	Zâmbia	894
Estados Unidos da América	840	Mogambique	508	Zimbábue	716
Estónia	233	Mónaco	492	Outros	990
Fiji	242	Mongólia	496		

**Portaria n.º 1633/2007**

**de 31 de Dezembro**

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP, prevê que a avaliação do desempenho seja feita com base em parâmetros de resultados e de competências.

Mais determina aquela lei que os modelos de fichas de avaliação do desempenho de dirigentes intermédios e demais trabalhadores da Administração Pública, bem como as listas de competências e demais actos necessários à sua aplicação, sejam aprovados por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 36.º, no n.º 2 do artigo 48.º e no artigo 87.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Modelos de fichas**

1 — São aprovados os modelos de fichas de auto-avaliação e avaliação do desempenho que constam dos anexos I, II e III da presente portaria, da qual fazem parte integrante, referentes a:

- a) Dirigentes intermédios (SIADAP 2);
- b) Trabalhadores (SIADAP 3);
- c) Regime transitório previsto no artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

2 — É aprovado o modelo de ficha de monitorização do desempenho, para utilização comum ao SIADAP 2,

A opção (ou não) pelo englobamento deve ser manifestada nos campos 3 ou 4 na parte final deste quadro.

**Campo 421 - Rendimentos da Propriedade Intelectual Isentos Parcialmente – Art.º 56.º do EBF**

Destina-se este espaço à indicação da parte isenta dos rendimentos da propriedade intelectual, cuja parte sujeita a imposto foi mencionada no campo 406.

**QUADRO 5 - SOCIEDADE CONJUGAL – RENDIMENTOS DO CÓNJUGE FALECIDO**

Havendo sociedade conjugal, no ano em que ocorreu o óbito de um dos cônjuges (campo 1 do quadro 7A do rasto da Declaração modelo 3 preenchido), deverá indicar o rendimento bruto das categorias A ou H (líquido de imposto pago no estrangeiro) auferido pelo cônjuge falecido e as respectivas contribuições obrigatórias, que constarão igualmente no quadro 4 deste anexo.

**QUADRO 6 - DISCRIMINAÇÃO DOS RENDIMENTOS OBTIDOS NO ESTRANGEIRO**

No preenchimento deste quadro, deve mencionar na primeira coluna o campo do quadro 4 onde os rendimentos foram declarados.

Na segunda coluna (instalação fixa) deve assinalar, com a sigla X se possui ou não instalação fixa no país da fonte dos rendimentos declarados nos campos 403, 404 e 405.

Na terceira coluna, será de identificar o código do país da fonte dos rendimentos (consultar tabela no final destas instruções).

Na quarta coluna, deve indicar o rendimento obtido no país identificado na coluna anterior.

Na quinta coluna, deve indicar o imposto suportado no país da fonte.

A sexta e sétima colunas ("No País do Agente Pagador / Directiva da Poupança n.º 2003/48/CE"; "Código do país"; "Valor") só devem ser preenchidas no caso de ter havido lugar a retenção na fonte nos termos da Directiva da Poupança (Directiva n.º 2003/48/CE), cujos rendimentos e retenções foram mencionados no campo 418. Neste caso deve indicar o código do país que efectuou a respectiva retenção na fonte e o seu valor.

Os países ou territórios que efectuam retenções nos termos da referida directiva são os referidos nas instruções do campo 418.

**QUADRO 7 – RENDIMENTOS DE ANOS ANTERIORES INCLUIDOS NO QUADRO 4**

Os sujeitos passivos que tenham auferido rendimentos das categorias A ou H, relativos a anos anteriores (declarados nos campos 401 e 416), poderão, caso pretendam beneficiar do desagrevamento de taxa previsto no art. 74.º do CIRIS, indicar, nos campos 701 e 702, o valor desses rendimentos e o número de anos a que respeitam.

**QUADRO 8 – IMPOSTO RETIDO EM PORTUGAL – ENTIDADES RETENTORAS DE IRS**

**Campos 801 a 806 – Retenções de IRS e NIF da Entidade Retentora**

Destinam-se à identificação fiscal das entidades que efectuaram retenção de IRS em Portugal e do valor do imposto retido.

**Assinaturas**

O anexo deve ser assinado pelo titular dos rendimentos ou por um seu representante ou gestor de negócios. A falta de assinatura constitui motivo de recusa da declaração.

SIADAP 3 e regime transitório, que consta do anexo IV da presente portaria, da qual faz parte integrante.

3 — É aprovado o modelo de ficha de reformulação de objectivos, para utilização comum ao SIADAP 2 e SIADAP 3, que consta do anexo V da presente portaria, da qual faz parte integrante.

4 — No preenchimento das fichas podem ser utilizadas folhas anexas, no caso de os espaços previstos não serem suficientes.

**Artigo 2.º**

**Listas de competências**

1 — São aprovadas as listas de competências, que constam do anexo VI da presente portaria, da qual faz parte integrante, dos seguintes grupos de pessoal:

- a) Grupo de pessoal dirigente — cargos de direcção intermédia;
- b) Grupos de pessoal técnico superior e técnico;
- c) Grupos de pessoal técnico-profissional e administrativo;
- d) Grupos de pessoal operário e auxiliar.

2 — As competências descritas e os comportamentos associados referem-se ao padrão médio exigível de desempenho.

**Artigo 3.º**

**Instruções**

São aprovadas as instruções de preenchimento das fichas que constam do anexo VII da presente portaria, da qual faz parte integrante.

**Artigo 4.º**

**Entrada em vigor**

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 28 de Dezembro de 2007.

*Anexo I*  
(A que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º)  
**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**  
**DIRIGENTES INTERMÉDIOS (SIADAP 2)**  
**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO**

MINISTÉRIO \_\_\_\_\_

SERVIÇO \_\_\_\_\_

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado	
Cargo	
Unidade orgânica	
Período de avaliação	/ / a / / /

**1. RESULTADOS**

**1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Para cada objectivo fixado em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objectivos fixados	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo
Objectivo 1			
Objectivo 2			
Objectivo 3			
Objectivo _____			
Objectivo _____			
Objectivo _____			

**1.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa à realização de objectivos)

**2. COMPETÊNCIAS**

**2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano? (Inscruva o número da competência, a sua designação e assinala com X o nível)

N.º	COMPETÊNCIA ESCOLHIDA DESIGNAÇÃO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

**2.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

**3. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO**

Classifique cada um dos factores seguintes quanto ao grau de influência que considera ter tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinala com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinala os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.

FACTORES	1	2	3	4	5	6
Constância de objectivos						
Orientação superior						
Comunicação e informação						
Recursos humanos						
Recursos financeiros e materiais						
Sistemas/Tecnologias de informação						
Esforço/investimento individual						
Outros*						

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

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

**4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS**

(Formação, etc.)

O avaliado \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Recebi. O avaliador \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**AValiação DO DESEMPENHO  
DIRIGENTES INTERMÉDIOS (SIADAP 2)  
FICHA DE AVALIAÇÃO**

MINISTÉRIO \_\_\_\_\_

SERVIÇO \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	_____
Cargo	_____
NIF	_____

Avaliado	_____
Cargo	_____
Unidade orgânica	_____
NIF	_____

Período em avaliação \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**

(Descrição dos objectivos da unidade orgânica)

**2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**

**2.1 RESULTADOS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
	Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
1 Objectivo _____ Indicador(es) de medida _____ Critérios de superação _____			
2 Objectivo _____ Indicador(es) de medida _____ Critérios de superação _____			
3 Objectivo _____ Indicador(es) de medida _____ Critérios de superação _____			
Objectivo _____ Indicador(es) de medida _____ Critérios de superação _____			
Objectivo _____ Indicador(es) de medida _____ Critérios de superação _____			

O avaliador, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Os objectivos n.º (s) \_\_\_\_\_ foram reformulados em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pontuação do Parâmetro \_\_\_\_\_

**2.2 COMPETÊNCIAS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

N.º	DESIGNAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro \_\_\_\_\_

O avaliador, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**3. FORAM CONSIDERADOS OS ELEMENTOS A QUE SE REFERE O N.º 4 DO ARTIGO 38.º DA LEI N.º 66-B/2007, DE 28 DE DEZEMBRO.**

SIM  NÃO

**4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO**

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

**5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE**

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO**

Parâmetro Resultados: \_\_\_\_\_

Parâmetro Competências: \_\_\_\_\_

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com os fundamentos que constam da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia.

**8. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO**

**9. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

**10. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**

Observações:

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**11. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

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

Tomou conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativo à minha avaliação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**2. COMPETÊNCIAS**

**2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano? (Inscriva o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)

COMPETÊNCIA ESCOLHIDA	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
N.º	DESIGNAÇÃO		

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

**2.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

**3. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO**

Classifique cada um dos factores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.

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

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

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

**4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS**

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Recebi. O avaliador \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Anexo II  
(a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º)

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  
TRABALHADORES (SIADAP 3)  
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO**

MINISTÉRIO \_\_\_\_\_

SERVIÇO \_\_\_\_\_

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado	
Carreira/Categoria	
Unidade orgânica	
Período de avaliação	___/___/___ a ___/___/___

**1. RESULTADOS**

**1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Para cada objectivo fixado em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objectivos fixados	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo
Objectivo 1			
Objectivo 2			
Objectivo 3			
Objectivo ___			
Objectivo ___			
Objectivo ___			

**1.2 FUNDAMENTAÇÃO**

(Breve fundamentação relativa à realização de objectivos)

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  
TRABALHADORES (SIADAP 3)  
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO \_\_\_\_\_

SERVIÇO \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/carcira	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**  
Descrição dos objectivos da unidade orgânica

**2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**

**2.1 RESULTADOS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

	DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(S) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		Objectivo suspenso (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
2	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
3	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			
	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação			

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_ Pontuação do Parâmetro \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

Os objectivos n.º (s) \_\_\_\_\_ foram reformulados em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

**2.2 COMPETÊNCIAS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		AVALIAÇÃO		
N.º	DESIGNAÇÃO	Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro \_\_\_\_\_

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

**3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO**

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AXB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

**4. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE**

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.

Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO**

Parâmetro Resultados: \_\_\_\_\_

Parâmetro Competências: \_\_\_\_\_

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.

Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**6. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, com os fundamentos que constam da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia.

**7. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO**

**8. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

**9. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar



**5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO**

A avaliação com menção de "Desempenho Inadequado":

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da respectiva Acta.  
 Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de "Desempenho \_\_\_\_\_", correspondendo a \_\_\_\_\_.

**6. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_, com os fundamentos que constam da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia.

**7. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO**

**8. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

**9. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

**10. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**

Observações:

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_  
 O avaliado, \_\_\_\_\_

**11. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Aos \_\_/\_\_/\_\_, \_\_\_\_\_

**12. 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, \_\_\_\_\_

*Annexo IV*  
 (A que se refere o n.º 2 do artigo 1.º)  
**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**  
**MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO**

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador \_\_\_\_\_

Avaliado \_\_\_\_\_

Período em avaliação \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Questão, ou questões, analisada(s):**

**1. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR**

**2. OBSERVAÇÕES DO AVALIADO**

**3. DECISÃO, OU DECISÕES, DO AVALIADOR**

Em reunião realizada em \_\_/\_\_/\_\_

O avaliador \_\_\_\_\_

O avaliado \_\_\_\_\_

*Annexo V*  
 (A que se refere o n.º 3 do artigo 1.º)  
**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**  
**REFORMULAÇÃO DE OBJECTIVO**

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador \_\_\_\_\_

Avaliado \_\_\_\_\_

Período em avaliação \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**1. O(s) OBJECTIVO(S) SEGUINTE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA CADA UM:**

Objectivo n.º \_\_\_\_  
 Motivo da reformulação:

Objectivo n.º \_\_\_\_  
 Motivo da reformulação:

Objectivo n.º \_\_\_\_  
 Motivo da reformulação:

**2. PARÂMETRO RESULTADOS: (OBJECTIVOS REFORMULADOS)**

2. PARÂMETRO RESULTADOS: (OBJECTIVOS REFORMULADOS)		(A preencher no início do período de avaliação)			(A preencher no final do período de avaliação)		
DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DOS INDICADORES(S) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO		AVALIAÇÃO					
		Objectivo superado (Pontuação: 5)	Objectivo atingido (Pontuação: 3)	Objectivo não atingido (Pontuação: 1)			
1	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação						
2	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação						
3	Objectivo Indicador(es) de medida Critérios de superação						

Em reunião realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ O avaliador \_\_\_\_\_  
O avaliado \_\_\_\_\_

N.º	Descrição da Competência
4	<p><b>LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS:</b> Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objectivos do serviço.</li> <li>• Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.</li> <li>• Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.</li> <li>• Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.</li> </ul>
5	<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para gerir os recursos disponíveis, optimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.</li> <li>• Distribui as responsabilidades, os projectos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, optimizando o potencial individual.</li> <li>• Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da actividade individual.</li> <li>• Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.</li> </ul>
6	<p><b>VISÃO ESTRATÉGICA:</b> Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direccionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua actuação.</li> <li>• Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.</li> <li>• Alinha os objectivos e actividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento da visão, objectivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.</li> </ul>
7	<p><b>DECISÃO:</b> Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.</li> <li>• Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações.</li> <li>• É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.</li> <li>• Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade</li> </ul>

Annexo VI  
(A que se refere o artigo 2.º)  
**LISTA DE COMPETÊNCIAS  
DIRIGENTES INTERMÉDIOS**

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.</li> <li>• Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.</li> <li>• Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência.</li> <li>• Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.</li> </ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para orientar a sua actividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público.</li> <li>• Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus actos e aplicação dos princípios deontológicos.</li> <li>• Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>• Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão activa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços.</li> </ul>
3	<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeia e coordena a actividade do serviço, de acordo com os objectivos superiormente definidos.</li> <li>• Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objectivos a alcançar e os recursos existentes.</li> <li>• Acompanha, controla e avalia a execução dos projectos e actividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.</li> <li>• Revê e ajusta o planeamento efectuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
8	<p><b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:</b> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica.</li> <li>• Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço.</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação.</li> <li>• Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</li> </ul>
9	<p><b>DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES:</b> Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e actualização profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento.</li> <li>• Reconhece o mérito individual e colectivo promovendo um clima positivo e de auto-confiança.</li> <li>• Dá habitualmente <i>feedback</i> sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios.</li> <li>• Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.</li> </ul>
10	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA:</b> Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar activamente a sua implementação.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo.</li> <li>• Fomenta a participação activa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados.</li> <li>• Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.</li> <li>• Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.</li> </ul>
11	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento de projectos transversais, com vista à prossecução da missão e objectivos da administração pública e da governação.</li> <li>• Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
12	<p><b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão.</li> <li>• Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores.</li> <li>• É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.</li> <li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</li> </ul>
13	<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade e como suporte à tomada de decisão.</li> <li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil.</li> <li>• Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>• 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 actividade ou a de outros.</li> </ul>
14	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Gere os conflitos utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional.</li> <li>• Denota auto-confiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.</li> </ul>
15	<p><b>NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO:</b> Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção.</li> <li>• É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros.</li> <li>• Analisa a informação relevante, aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo.</li> <li>• Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.</li> </ul>

**LISTA DE COMPETÊNCIAS  
TÉCNICO SUPERIOR E TÉCNICO**

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave).</li> <li>• Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li> <li>• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos.</li> <li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.</li> </ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus actos.</li> <li>• Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>• Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</li> <li>• No desempenho das suas actividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</li> </ul>
3	<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades.</li> <li>• Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li> <li>• Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li> <li>• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
16	<p><b>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL:</b> Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceita a responsabilidade de direcção ou de participação em projectos que impliquem exposição e visibilidade externa.</li> <li>• Comunica com à vontade e confiança perante audiências alargadas.</li> <li>• Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.</li> <li>• Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade orgânica e empenha-se nelas.</li> </ul>
17	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>• Perante situações difíceis mantém habitualmente o controlo emocional e o discernimento profissional.</li> <li>• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li> <li>• Aceita as críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.</li> </ul>
18	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação activa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>• Tem, em regra, um papel activo e cooperante nos grupos de trabalho e é, por vezes, o seu dinamizador.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar os membros das equipas.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
19	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> capacidade para integrar na sua função o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e ambientais.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho.</li> <li>• Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança.</li> <li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li> <li>• Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correcção e segurança.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
4	<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>• Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>• 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 actividade ou a de outros.</li> </ul>
5	<p><b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:</b> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>• Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas.</li> <li>• Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</li> </ul>
6	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recae de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>• Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul>
7	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de actuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li> <li>• Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.</li> <li>• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.</li> <li>• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
8	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> <li>Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.</li> <li>Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projectos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.</li> <li>Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</li> </ul>
9	<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de optimização e redução de custos de funcionamento.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.</li> <li>Implementa procedimentos, a nível da sua actividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.</li> <li>Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</li> </ul>
10	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
11	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>Resolve com correcção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
12	<p><b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.</li> <li>Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li> <li>É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.</li> <li>Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>
13	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>Tem habitualmente um papel activo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
14	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objectivos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objectivos sejam alcançados.</li> <li>Assume responsabilidades e objectivos exigentes.</li> <li>Toma facilmente decisões e responde por elas.</li> <li>É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>
15	<p><b>NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO:</b> Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.</li> <li>Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica.</li> <li>É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros.</li> <li>Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.</li> </ul>
16	<p><b>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL:</b> Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aceita participar em projectos ou actividades que impliquem exposição e visibilidade externa.</li> <li>Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas.</li> <li>Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.</li> <li>Propõe a adopção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.</li> </ul>
17	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li> <li>Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>

**LISTA DE COMPETÊNCIAS  
TÉCNICO PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO**

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li> <li>Estabelece normalmente prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço.</li> <li>Compromete-se com os objectivos e é perseverante no alcançar das metas.</li> <li>Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.</li> </ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assume os valores e regras do serviço, actuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa.</li> <li>Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>No desempenho das suas actividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos.</li> </ul>
3	<p><b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.</li> <li>Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.</li> <li>Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ul>
4	<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.</li> <li>Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.</li> <li>Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li> <li>Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
5	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul>
6	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objectivos sejam alcançados.</li> <li>Assume, normalmente, responsabilidades e objectivos exigentes.</li> <li>Toma decisões e responde por elas.</li> <li>É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>
7	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma activa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>Tem um papel activo nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
8	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para executar actividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Executa as tarefas de forma crítica e, perante a detecção de deficiências, faz propostas de correcção.</li> <li>Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.</li> <li>Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> <li>Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
9	<p><b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.</li> <li>• Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade.</li> <li>• Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li> <li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</li> </ul>
10	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Resolve com correcção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.</li> </ul>
11	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais</li> <li>• Tem, normalmente, uma atitude activa e dinâmica</li> <li>• Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas.</li> <li>• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.</li> </ul>
12	<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>• Adopta procedimentos, a nível da sua actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>

**LISTA DE COMPETÊNCIAS  
PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR**

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura atingir os resultados desejados.</li> <li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li> <li>• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.</li> <li>• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</li> </ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume os valores e regras do serviço, actuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa.</li> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>• No desempenho das suas actividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>• Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos.</li> </ul>
3	<p><b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.</li> <li>• Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de actividade.</li> <li>• Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade.</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ul>
4	<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</li> <li>• Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</li> <li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li> <li>• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
13	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e actividades de forma diligente e disponível.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
14	<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e actividades.</li> <li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>• Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua actividade.</li> <li>• Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> </ul>
15	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li> <li>• Aceita as ás críticas e contrariedades.</li> </ul>

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
5	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma activa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
6	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.</li> <li>• Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.</li> <li>• Toma decisões e responde por elas.</li> <li>• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>
7	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li> <li>• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li> </ul>
8	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se <b>empenhar</b> na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifesta interesse em aprender e actualizar-se.</li> <li>• Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.</li> <li>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização.</li> </ul>

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
9	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para executar actividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências.</li> <li>• Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais.</li> <li>• Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço.</li> <li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> </ul>
10	<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>• Adopta procedimentos, a nível da sua actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>
11	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica.</li> <li>• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.</li> <li>• Concretiza de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas.</li> <li>• Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.</li> </ul>
12	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e actividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>• Responde com prontidão e com disponibilidade.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li> <li>• Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li> </ul>
13	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li> <li>• Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>
14	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e actividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li> <li>• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li> <li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li> <li>• Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</li> </ul>

## ANEXO VII

(A que se refere o artigo 3.º)

### Avaliação do desempenho

#### Instruções de preenchimento das fichas de avaliação, de reformulação e de monitorização de desempenho dos dirigentes intermédios e dos trabalhadores

Dirigentes intermédios (SIADAP 2)

##### Ficha de avaliação

A ficha de avaliação referente aos dirigentes intermédios (SIADAP 2) segue as instruções de preenchimento referentes aos trabalhadores (SIADAP 3), com a seguinte especificidade:

No ponto 3 da respectiva ficha — campos para referência (X nas quadrículas Sim ou Não) se foram ou não considerados os elementos a que se refere o n.º 4 do artigo 38.º da lei que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP).

A existência desses elementos depende de despacho do dirigente máximo do serviço.

Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3)

##### Ficha de avaliação

Elementos de identificação — este campo deve ser preenchido com os elementos identificativos do serviço, do

avaliador e do avaliado, sendo que o NIF corresponde ao número de identificação fiscal como consta do sistema anteriormente em vigor.

1 — Objectivos da unidade orgânica — neste campo devem ser descritos de forma sucinta os principais objectivos da unidade orgânica para o período em avaliação, tendo em consideração os seguintes parâmetros: «objectivos de eficácia», «objectivos de eficiência» e «objectivos de qualidade».

2 — Parâmetros da avaliação:

2.1 — Resultados — este parâmetro visa avaliar o grau de cumprimento dos objectivos por parte do avaliado, tendo em consideração os respectivos indicadores previamente estabelecidos.

2.1.1 — Descrição dos objectivos e determinação do(s) indicador(es) de medida e critérios de superação — este campo destina-se à descrição clara e sucinta dos objectivos acordados e à indicação de quais os indicadores de medida para avaliação de cada um, bem como a indicação dos critérios de superação fixados. O indicador de medida corresponde aos elementos quantitativos e ou qualitativos que permitam determinar o grau de realização do objectivo fixado.

2.1.2 — A fixação e o registo de objectivos e resultados a atingir deve ser efectuada no início de cada período anual de avaliação, no começo do exercício de uma nova função bem como em todas as circunstâncias em que tal fixação seja possível, mediante reunião entre o avaliador e o avaliado.

2.1.3 — Na reunião em que são negociados os parâmetros de avaliação (resultados e competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respectivos campos.

2.1.4 — Avaliação — este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) o nível de realização de cada objectivo, de acordo com a escala aí presente.

2.1.5 — Pontuação do parâmetro (resultados) — este campo é o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos avaliados. (Nota: caso tenha sido utilizada a ficha de reformulação de objectivos a avaliação feita nessa ficha deve também ser considerada para a determinação da pontuação do parâmetro.)

2.1.6 — Indicação de reformulação de objectivo(s) — este campo destina-se a referir que há objectivos que foram reformulados. Essa indicação é feita pela inscrição do número correspondente aos objectivos que foram reformulados e a data em que essa reformulação ocorreu, devendo ser junta a ficha em que tal reformulação foi consubstanciada. Nesta ficha, para além da descrição do objectivo reformulado, devem ser, em campo previsto para o efeito, descritos os motivos que levaram a essa reformulação (ver instruções de preenchimento da ficha de reformulação de objectivos). O avaliador e o avaliado devem datar e assinar.

2.2 — Competências — este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação.

2.2.1 — Competências escolhidas — este campo destina-se à indicação das competências que foram escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado. Deve ser preenchido no início do período anual de avaliação, no início do exercício de uma nova função bem como em todas as circunstâncias em que seja possível escolher as competências a demonstrar.

2.2.2 — Essa indicação deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente ao grupo profissional que esteja em causa (técnico superior e técnico; técnico-profissional e administrativo; operário e auxiliar), bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: orientação para resultados; planeamento e organização, etc.).

2.2.3 — Na reunião em que são contratualizados os parâmetros de avaliação (resultados e competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respectivos campos.

2.2.4 — Avaliação — este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.2.4.1 — Na avaliação do parâmetro «Competências» devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na lista de competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de «Competência demonstrada» (3);

Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na lista de competências deve ser atribuído o nível de «Competência demonstrada a nível elevado» (5);

Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de «Competência não demonstrada ou inexistente» (1).

2.2.5 — Pontuação do parâmetro (competências) — neste campo é inscrito o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas às competências escolhidas.

3 — Avaliação global do desempenho — esta secção destina-se a apurar a avaliação final, na expressão quantitativa e correspondente menção qualitativa, da avaliação do desempenho do avaliado. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

3.1 — No primeiro quadro:

3.1.1 — Na coluna A são inscritas as pontuações dos parâmetros «Resultados» e «Competências».

3.1.2 — Na coluna B é inscrita a ponderação respeitante a cada um dos parâmetros, a qual é, em regra, de até um mínimo de 60% para o parâmetro «Resultados» e de até um máximo de 40% para o parâmetro «Competências».

3.1.3 — Na coluna C é apresentado o resultado da pontuação ponderada para cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.1.4 — No terceiro campo da coluna C é inscrito o valor que corresponda à soma da pontuação ponderada de cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.2 — No segundo quadro:

3.2.1 — Avaliação final — menção qualitativa — campo para assinalar (X na quadrícula correspondente) a menção qualitativa que corresponda ao valor da soma das pontuações finais de cada um dos parâmetros, de acordo com a escala de avaliação aprovada:

a) Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;

b) Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;

c) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

4 — Fundamentação da menção de desempenho relevante — campo para o avaliador inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de «Desempenho relevante», que será apreciada pelo conselho coordenador da avaliação (CCA).

4.1 — Caso a proposta de avaliação com menção de «Desempenho relevante» seja validada pelo conselho coordenador da avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (X na quadrícula) e inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

4.2 — No caso de não validação da menção de «Desempenho relevante» e tendo ocorrido o referido nos n.ºs 3 e 4 do artigo 69.º da lei que estabelece o SIADAP e o CCA não acolher a proposta apresentada, deve o avaliador assinalar esse facto (X na quadrícula), inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída nos termos do n.º 5 do artigo 69.º, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

5 — Fundamentação da menção de desempenho inadequado — campo para o avaliador inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de «Desempenho inadequado», que será apreciada pelo CCA. Essa fundamentação deve ser feita por parâmetro («Resultados» e «Competências»).

5.1 — Caso a proposta de avaliação com menção de «Desempenho inadequado» seja validada pelo CCA, o avaliador deverá assinalar esse facto (X na quadrícula) e inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

5.2 — No caso de não validação da menção de «Desempenho inadequado» e tendo ocorrido o referido nos n.ºs 3 e 4 do artigo 69.º da lei que estabelece o SIADAP e o CCA não acolher a proposta apresentada, deve o avaliador assinalar esse facto (X na quadrícula), inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída pelo conselho, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

6 — Reconhecimento de mérito (desempenho excelente) — campo para o avaliador inscrever a data da reunião do CCA em que foi feito o reconhecimento de mérito significando «Desempenho excelente».

7 — Justificação de não avaliação — campo para inscrição dos motivos impeditivos para que não tenha sido feita a avaliação do desempenho.

8 — Expectativas, condições e ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional — campo para apreciação das expectativas, das condições e dos requisitos para o desenvolvimento e evolução profissional do avaliado.

9 — Diagnóstico das necessidades de formação — com base na avaliação do desempenho e nas considerações relativas ao potencial de evolução e desenvolvimento do avaliado, devem ser identificadas as necessidades de formação prioritárias, na sua associação às exigências do posto de trabalho e considerando os recursos para esse efeito disponíveis. Deverá ser feita a identificação das áreas a desenvolver e que acções de formação profissional são de considerar, nomeadamente para efeitos do plano de formação anual.

10 — 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 na reunião de avaliação, devendo para o efeito datar e assinar. Neste campo o avaliado poderá também inscrever as observações que entenda serem pertinentes relativamente à classificação que lhe foi atribuída.

11 — Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço — este campo destina-se a ser preenchido pelo dirigente máximo do serviço, o qual deve indicar se homologa a classificação que lhe foi presente ou, caso não concorde com a mesma, estabelecer ele próprio a menção qualitativa e respectiva quantificação, com a necessária fundamentação.

12 — Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente de nível superior — campo que se destina a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da sua avaliação após a homologação, ou despacho de atribuição de avaliação, por parte do dirigente de nível superior. Deve ser datado e assinado pelo avaliado.

Trabalhadores — Regime transitório (SIADAP 3)

#### Ficha de avaliação

A ficha de avaliação referente aos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3) que são avaliados nos termos do regime transitório previsto no artigo 80.º da lei que estabelece o SIADAP segue as instruções de preenchimento referentes aos trabalhadores (SIADAP 3), com as seguintes especificidades:

1 — A avaliação é feita apenas com base no parâmetro «Competências», conforme necessária decisão do dirigente máximo do serviço e desde que estejam reunidas cumulativamente as condições previstas na lei.

2 — Competências — este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação, sendo escolhidas da mesma forma que para os demais trabalhadores.

2.1 — Competências escolhidas — a indicação da competência escolhida deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente ao grupo profissional que esteja em causa, bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: orientação para resultados; planeamento e organização, etc.).

2.1.1 — As competências escolhidas não podem ser em número inferior a oito e uma delas deve, necessariamente, relacionar-se com a capacidade de realização e orientação para resultados.

2.2 — Ponderação — a cada competência escolhida pode ser atribuída ponderação diversa, visando destacar a respectiva importância no exercício de funções e melhor assegurar a diferenciação de desempenhos. O total da ponderação deve ser igual a 100%.

2.3 — Avaliação — este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.3.1 — Na avaliação do parâmetro «Competências» devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superioridade:

Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na lista de competências e através dos com-

portamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de «Competência demonstrada» (3);

Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na lista de competências deve ser atribuído o nível de «Competência demonstrada a nível elevado» (5);

Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de «Competência não demonstrada ou inexistente» (1).

2.4 — Pontuação do parâmetro (competências) — neste campo é inscrito o resultante da média aritmética simples (quando não tiver sido atribuída ponderação a cada competência) ou ponderada (quando tiver sido atribuída ponderação a cada competência) das pontuações relativas às competências escolhidas.

Em tudo o resto o preenchimento da ficha é igual à dos demais trabalhadores.

#### Ficha de reformulação de objectivos

Esta ficha, de utilização comum ao SIADAP 2 e 3, é para preenchimento, se for necessário, quando exista reformulação dos objectivos anuais negociados, conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 56.º e também na alínea a) do n.º 1 do artigo 74.º da lei que estabelece o SIADAP.

1 — Campo para identificação do objectivo que foi reformulado e indicação do motivo:

1.1 — O objectivo a ser reformulado deve ser identificado pela inscrição do número que consta na ficha de avaliação em que foram fixados os objectivos no decurso da reunião para o efeito realizada no início do período de avaliação.

1.2 — Motivo da reformulação — deve ser descrito o motivo da reformulação relativamente a cada objectivo e resultado a atingir, em referência às condicionantes supervenientes que impeçam o previsto desenrolar das actividades.

2 — Parâmetro «Resultados» — a descrição do(s) objectivo(s) reformulado(s) e a sua avaliação segue em tudo o disposto para a negociação inicial de objectivos e subsequente processo de avaliação.

2.1 — Deve ser inscrita a data da reunião em que se procedeu à reformulação e assinada pelo avaliador e pelo avaliado.

2.2 — Sempre que seja utilizada esta ficha deve o facto ser devidamente anotado na ficha de avaliação, em campo existente para o efeito, referindo-se qual ou quais os objectivos que foram reformulados, em que data se procedeu a essa reformulação (que deve ser coincidente com a data da realização da reunião em que se procedeu à reformulação em causa) e ser assinado e datado pelo avaliador e pelo avaliado.

2.3 — Para efeitos de determinação da pontuação do parâmetro «Resultados», o qual é o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos, a avaliação feita nesta ficha deve ser considerada em conjunto com a avaliação dos objectivos feita na ficha de avaliação.

#### Ficha de monitorização do desempenho

Esta ficha, sendo de utilização facultativa, serve para recolha participada de reflexões para melhor fundamentar

a avaliação do desempenho ao longo do ano, conforme previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 74.º da lei que estabelece o SIADAP. Esta ficha é de utilização comum ao SIADAP 2 e 3.

O campo «Questão, ou questões, analisada(s)» destina-se à descrição, sintética, do motivo da reunião.

1 — Observações do avaliador e do avaliado — campos destinados à inscrição das reflexões feitas sobre o modo como está a decorrer o desempenho, devendo ser feito em conjunto e por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

2 — Decisão, ou decisões, do avaliador — campo a preencher, quando se justifique, face ao disposto nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 74.º da lei que estabelece o SIADAP.

3 — Deve ser datada e assinada por avaliador e avaliado.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA

### Portaria n.º 1634/2007

de 31 de Dezembro

O Decreto-Lei n.º 182/2007, de 9 de Maio, aprovou o programa de acção para a modernização da justiça tributária representando um conjunto muito significativo de soluções que permitem melhorar a capacidade de resposta do sistema judicial, prevendo, entre outras medidas, a criação de seis juízos liquidatários para a jurisdição tributária a instalar em Coimbra, Leiria, Lisboa, Porto, Sintra e Viseu.

A criação destes seis novos juízos, exclusivamente afectos à tramitação de processos tributários, vem dar resposta à elevada pendência de processos desta natureza e garantir a efectiva cobrança de impostos ao Estado e a resolução do diferendo entre este e os contribuintes.

Dado que apenas transitam para os juízos liquidatários os processos pendentes de decisão e entrados até 31 de Dezembro de 2005, e atendendo à natureza do processo tributário e à fase processual em que se encontram, considera-se expectável uma produtividade de 300 processos por juiz e por ano. Assim, a cada juiz serão distribuídos cerca de 600 processos a serem tramitados nos dois anos previstos como período máximo de funcionamento para estes juízos.

Encontrando-se em fase de aprovação a lei que permitirá a admissão de novos magistrados afectos à jurisdição administrativa e fiscal, importa proceder à criação dos respectivos quadros de pessoal.

Aproveita-se a presente portaria para dotar o Tribunal Central Administrativo Norte do respectivo quadro de pessoal.

Nestes termos, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 325/2003, de 29 de Dezembro, e ao abrigo do disposto no artigo 86.º do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, aprovado pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro, e do artigo 7.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 325/2003, de 29 de Dezembro, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Quadros de magistrados dos juízos liquidatários

Os quadros dos magistrados dos juízos liquidatários são os fixados nos mapas I e II anexos à presente portaria, da qual fazem parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Quadros de funcionários de justiça dos juízos liquidatários

Os quadros dos funcionários de justiça dos juízos liquidatários são os fixados no mapa III anexo à presente portaria, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 3.º

##### Quadros de pessoal da secretaria do Tribunal Central Administrativo do Norte

O quadro de pessoal da secretaria do Tribunal Central Administrativo Norte é aprovado de acordo com o mapa IV anexo à presente portaria, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 4.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2008.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 6 de Dezembro de 2007. — Pelo Ministro da Justiça, *José Manuel Vieira Conde Rodrigues*, Secretário de Estado Adjunto e de Justiça, em 21 de Dezembro de 2007.

ANEXO

MAPA I

##### Quadros de juízes dos juízos liquidatários

Juízo Liquidatário do Tribunal Tributário de Lisboa — 8.

Juízo Liquidatário do Tribunal Administrativo e Fiscal de Coimbra — 3.

Juízo Liquidatário do Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria — 3.

Juízo Liquidatário do Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto — 5.

Juízo Liquidatário do Tribunal Administrativo e Fiscal de Sintra — 5.

Juízo Liquidatário do Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu — 9.

MAPA II

##### Quadros de magistrados do Ministério Público nos juízos liquidatários

Juízo Liquidatário do Tribunal Tributário de Lisboa:  
Procurador da República — 2.

Juízo Liquidatário do Tribunal Administrativo e Fiscal de Coimbra:

Procurador da República — 1.

Juízo Liquidatário do Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria:

Procurador da República — 1.

Juízo Liquidatário do Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto:

Procurador da República — 2.