



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Portaria n.º ____/2007

A Lei n.º ____/2007, de ____ de _____, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP, prevê que a avaliação do desempenho é 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.

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 ____/2007, de ____ de _____, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Modelos de fichas

1 – São aprovados os modelos de impressos de fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho, que constam dos anexos I e II à presente portaria da qual fazem parte integrante, referentes a:

- a) Dirigentes intermédios (SIADAP 2);
- b) Trabalhadores (SIADAP 3).

2 – É aprovado o modelo de impresso de ficha de monitorização do desempenho, para utilização comum ao SIADAP 2 e SIADAP 3, em Anexo III à presente portaria da qual faz parte integrante.

3 – É aprovado o modelo de impresso de ficha de reformulação de objectivos, para utilização comum ao SIADAP 2 e SIADAP 3, em Anexo IV à presente portaria da qual faz parte integrante.



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Artigo 2.º

Listas de competências

São aprovadas as listas de competências, que constam do Anexo V à presente portaria da qual faz parte integrante, do seguinte 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.

Artigo 3.º

Disposição transitória

São aprovados os modelos de impressos de fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho dos trabalhadores previstos no artigo 80.º da Lei n.º ____/2007, de ____ de _____, em Anexo VI à presente portaria da qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

Produção de efeitos

A presente portaria produz efeitos à data de entrada em vigor da Lei n.º ____/2007, de ____ de _____.

Lisboa, de Dezembro de 2007

O Ministro de Estado e das Finanças

(Fernando Teixeira dos Santos)



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo I

(A que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º)

DIRIGENTES INTERMÉDIOS (SIADAP 2)

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO OU ORGANISMO _____

(A preencher pelo avaliado)

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

1. RESULTADOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

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

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

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

Indique quais os factores que considera que contribuíram para atingir o nível de realização dos objectivos fixados, classificando cada factor numa escala de 1 a 6, sendo 1 o que mais dificultou e 6 o que mais facilitou.

Para a valoração nos extremos da escala (pontos 1, 2, 5 e 6) é importante que refira justificação sumária.

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*						



Ministério das Finanças e da Administração Pública

* Se preencheu 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):

1.3 COMPETÊNCIAS

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

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

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, etc.):

O avaliado _____, em ___/___/___



Ministério das Finanças e da Administração Pública

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação).

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	
---	--

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	

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)

--	--	--

--	--	--

--	--	--



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Objectivo	
Indicador(es) de medida	
Critérios de superação	

--	--	--

Objectivo	
Indicador(es) de medida	
Critérios de superação	

--	--	--

Objectivo	
Indicador(es) de medida	
Critérios de superação	

--	--	--

Pontuação do Parâmetro	
------------------------	--

O avaliador, em ___/___/___, _____

O avaliado, em ___/___/___, _____

Os objectivos n.º (s) _____ foram reformulados em ___/___/___ constando de adenda a esta ficha.

O avaliador, em ___/___/___, _____

O avaliado, em ___/___/___, _____



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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

--



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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

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

O avaliado, _____



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo II

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

TRABALHADORES (SIADAP 3)

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO OU ORGANISMO _____

(A preencher pelo avaliado)

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

1. RESULTADOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

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

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

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

Indique quais os factores que considera que contribuíram para atingir o nível de realização dos objectivos fixados, classificando cada factor numa escala de 1 a 6, sendo 1 o que mais dificultou e 6 o que mais facilitou.

Para a valoração nos extremos da escala (pontos 1, 2, 5 e 6) é importante que refira justificação sumária.

FACTORES	1	2	3	4	5	6
Clareza e constância de objectivos						
Direcção e orientação da chefia						
Processos/procedimentos de trabalho						
Condições materiais, instrumentais e tecnológicas						
Equipa de trabalho/Ambiente de trabalho						
Esforço/investimento individual						
Outros*						



Ministério das Finanças e da Administração Pública

* Se preencheu 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):

1.3 COMPETÊNCIAS

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

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

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado _____, em ___/___/___



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo II

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

TRABALHADORES (SIADAP 3)

FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO OU ORGANISMO _____

NIF																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador																			
Cargo																			
NIF																			

Avaliado																			
Categoria/carreira																			
Unidade orgânica																			
NIF																			

Período em avaliação		/		/		a		/		/	
----------------------	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição dos objectivos da unidade orgânica

--



Ministério das Finanças e da Administração Pública

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação).

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO		
---	--	--

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	

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)

--	--	--

--	--	--

--	--	--



Ministério das Finanças e da Administração Pública

	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 ___/___/___ e em ___/___/___ nos termos da ficha em Anexo.

O avaliador, em ___/___/___, _____

O avaliado, em ___/___/___, _____



Ministério das Finanças e da Administração Pública

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS

(A preencher no final do período de avaliação)

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

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

--



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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 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



Ministério das Finanças e da Administração Pública

--

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

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

O avaliado, _____



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo III
(A que se refere o n.º 2 do artigo 1.º)

MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
-----------	--

Avaliado	
----------	--

Período em avaliação	/ /	a	/ /
----------------------	-----	---	-----

1. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

--

2. OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

--

Em reunião realizada em ___/___/_____

O avaliador _____

O avaliado _____



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo IV

(A que se refere o n.º 3 do artigo 1.º)

REFORMULAÇÃO DE OBJECTIVOS

(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:
--



Ministério das Finanças e da Administração Pública

2. PARÂMETRO RESULTADOS: (OBJECTIVOS REFORMULADOS)

(A preencher no final do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO 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	

--	--	--

Em reunião realizada em ___/___/___

O avaliador _____

O avaliado _____



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo V

(A que se refere a alínea a) do artigo 2.º)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

GRUPO DE PESSOAL DIRIGENTE (INTERMÉDIO)

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



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
4	<p>LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Transmite os objectivos, estratégia e planos de acção de forma clara, precisa e nos prazos adequados.• Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, articulando-os com os objectivos do serviço e ouvindo as suas propostas.• Apoia e orienta as actividades dos seus colaboradores, assegurando-se de que os objectivos estabelecidos estão a ser cumpridos.• Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.• Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades.• Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.	
5	<p>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-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">• 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.• Distribui as responsabilidades, os projectos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual.• Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da actividade individual.• Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.	
6	<p>VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direccionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua actuação.• Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.• Alinha os objectivos e actividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.• Contribui de forma activa e construtiva para o desenvolvimento da visão, objectivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
7	<p>DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pondera antecipadamente as soluções alternativas para a resolução de problemas e as suas implicações potenciais para o serviço.• Escolhe, fundamentadamente, a melhor opção de entre as alternativas possíveis.• Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações.• É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.• Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade e respondendo por elas.	
8	<p>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possui os conhecimentos especializados necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica.• Detém experiência profissional diversificada que permite dar suporte aos colaboradores na resolução de questões profissionais complexas.• Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objectivos do serviço.• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da actuação.• Utiliza, de forma eficiente, tecnologias de informação e comunicação com vista realização de um trabalho de melhor qualidade.	
9	<p>DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES: 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">• Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento.• Reconhece o mérito individual e colectivo promovendo um clima positivo e de auto-confiança.• Dá, de forma sistemática, <i>feedback</i> sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correcção dos eventuais desvios.• Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
10	<p>ORIENTAÇÃO PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA: 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">• Demonstra receptividade e adesão a ideias e iniciativas novas.• Fomenta a participação activa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria contínua dos resultados.• Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo.• Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.• Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.	
11	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assume os valores e regras da organização, actuando com brio profissional e promovendo uma imagem de qualidade do serviço público.• Contribui, de forma activa e empenhada, para o desenvolvimento de projectos transversais, com vista à prossecução da missão e objectivos da administração pública e da governação.• Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores, nomeadamente perante a necessidade de um esforço suplementar.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Gere com rigor e parcimónia a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.	
12	<p>COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, a nível oral e escrito, 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">• Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão.• Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores.• É assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
13	<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade e como suporte à tomada de decisão.• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil.• Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando dos assuntos em causa.• Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua actividade ou a de outros.	
14	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: 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">• Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço.• Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características.• Gere os conflitos utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional.• Denota auto-confiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.	
15	<p>NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO: 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">• Analisa a informação relevante, identifica e clarifica os interesses envolvidos e define metas.• Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros ouvindo-os com atenção.• É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros.• Aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo.• Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.• Prevê possíveis impasses e cria estratégias para os evitar ou superar.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
16	<p>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: 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">• Aceita facilmente responsabilidade ou participação em projectos que implicam exposição e visibilidade externa.• Comunica com à vontade e confiança perante audiências alargadas.• Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.• Promove a implementação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade orgânica e empenha-se nelas.	
17	<p>TOLERÂNCIA A PRESSÃO E CONTRARIEDADES: 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">• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de acentuada pressão.• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e o discernimento profissional.• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.• Reage positivamente às críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.	
18	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: 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">• Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.• Tem um papel activo e cooperante nos grupos de trabalho e é frequentemente o seu dinamizador.• Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar os membros das equipas quando solicitado.• Valoriza as contribuições dos outros, reconhecendo a diversidade de opiniões e de experiências como uma mais valia para o trabalho do grupo.• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.	
19	<p>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: 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">• Cumpre e garante o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho.• Utiliza e garante a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias de modo a garantir a segurança.• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo V (A que se refere a alínea d) do artigo 2.º)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

GRUPOS DE PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR

N.º	Descrição da Competência	Seleção
1	<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza com empenho e rigor as tarefas que lhe são distribuídas e é persistente na resolução dos problemas.• Assume tarefas exigentes e empenha-se na sua concretização de forma a atingir os resultados desejados.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.	
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os valores éticos de 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">• Demonstra, através dos seus actos, compromisso pessoal com os valores do serviço público.• Mostra-se disponível para com os utentes do serviço (internos e externos) e esforça-se por responder às suas solicitações e, se possível, excedê-las.• No desempenho das suas actividades garante um tratamento justo e imparcial a todos os cidadãos e respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.	
3	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das tarefas e actividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplica, adequadamente, os conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.• Utiliza correctamente métodos e técnicas específicos da sua área de actividade.• Identifica e utiliza os materiais, instrumento e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade.	
4	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades de forma sistemática e organizada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.• Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
5	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: 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">• Integra-se bem em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.• Tem um papel cooperante nas equipas de trabalho em que participa.• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.	
6	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização dos objectivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exerce, com frequência, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho.• Gosta de assumir responsabilidades e tarefas exigentes.• Toma facilmente decisões e responde por elas.• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.	
7	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: 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">• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.• Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características.• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.• Afirma-se adequadamente perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.	
8	<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de investir continuamente na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manifesta interesse em aprender e adapta-se com facilidade a novas formas de realizar as tarefas.• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.• Reage de forma positiva às mudanças.• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria propondo formação e actualização.	
9	<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE: 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">• Executa as tarefas de forma crítica e, perante a detecção de deficiências, faz propostas de correcção.• Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.• Resolve com criatividade problemas não previstos.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
10	<p>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preocupa-se com os procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e da redução de gastos supérfluos, tanto a nível da sua actividade individual como a nível do funcionamento do serviço.• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.	
11	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica, respondendo prontamente às propostas de novas tarefas e solicitações profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas.• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade	
12	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua actividade no contexto do 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">• Reconhece o seu papel no contexto do serviço e empenha-se em responder a todas as solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Assume os valores e regras da organização, actuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do serviço público.• Responde com prontidão e com disponibilidade perante a necessidade de um esforço suplementar.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.• Zela pela segurança dos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.	
13	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: 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">• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de acentuada pressão.• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.• Reage positivamente às críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
14	<p>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: 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 ambientais.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumpre as normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e actividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias a garantir a sua segurança e a de outros.• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.	
15	<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Interpreta e avalia a informação necessária à realização das tarefas e actividades.• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil.• Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua actividade.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo V

(A que se refere a alínea b) do artigo 2.º)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

GRUPOS DE PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR E TÉCNICO

N.º	Descrição da Competência	Seleção
1	<p>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave).• Compromete-se com objectivos exigentes e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.	
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para orientar a sua actividade respeitando os valores éticos e deontológicos 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">• Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público através dos seus actos e aplicação dos princípios éticos de serviço público.• Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço de qualidade de forma a satisfazê-las, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.• Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos), ouve-os com atenção e esforça-se por responder às suas solicitações e, se possível, excedê-las.• No desempenho das suas actividades garante um tratamento justo e imparcial a todos os cidadãos e respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.	
3	<p>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: 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">• É sistemático e metucioso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades.• Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição e tendo em vista a sua optimização.• Estabelece prioridades tendo em conta os resultados a alcançar.• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.	
4	<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão.• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil.• Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleccção
	<ul style="list-style-type: none">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.	
5	<p>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.Detém experiência profissional que permite resolver de forma eficiente questões profissionais complexas.Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas.Utiliza, de forma eficiente, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista realização de um trabalho de melhor qualidade.	
6	<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de investir, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">Demonstra flexibilidade em se adaptar a diferentes contextos profissionais, mantendo um desempenho eficiente.Assume a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.Reage de forma positiva e proactiva às mudanças.Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.	
7	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de actuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional e de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se activamente em solucioná-los.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo prontamente às solicitações e desafios profissionais.Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.Toma a iniciativa na procura da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.É persistente na procura de soluções para os problemas.	
8	<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para problemas e solicitações profissionais e para o desenvolvimento de novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">Resolve com criatividade problemas não previstos.Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projectos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual	
9	<p>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: 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>	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preocupa-se com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e da redução de gastos supérfluos, tanto a nível da sua actividade individual como a nível da organização.• Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada e correcta, zelando pela sua manutenção respeitando as condições de segurança.• Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.	
10	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade no sentido da missão e objectivos do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e empenha-se em responder a todas as solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais, nomeadamente perante a necessidade de um esforço suplementar.• Assume os valores e regras da organização, actuando com brio profissional e promovendo uma imagem de qualidade do serviço público.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Gere com rigor e parcimónia a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.	
11	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: 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">• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.• Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características.• Resolve com correcção e diplomacia os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.	
12	<p>COMUNICAÇÃO: 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">• Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão.• Redige correctamente diversos tipos de textos e documentos.• Adapta com facilidade o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.• É assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.	
13	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p>	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da Competência	Seleção
	<ul style="list-style-type: none">• Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.• Tem um papel activo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.• Valoriza as contribuições dos outros, reconhecendo a diversidade de opiniões e de experiências como uma mais valia para o trabalho do grupo.• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.	
14	<p>COORDENAÇÃO: 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">• Exerce, com frequência, o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objectivos sejam alcançados.• Gosta de assumir responsabilidades e objectivos exigentes.• Toma facilmente decisões e responde por elas.• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.	
15	<p>NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO: 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">• Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.• Tem facilidade em encontrar argumentos e estruturá-los de forma lógica.• É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros.• Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.	
16	<p>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: 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">• Aceita facilmente participar em projectos ou actividades que implicam exposição e visibilidade externa.• Comunica com à vontade e confiança perante audiências alargadas.• Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.• Propõe a adopção de orientações provenientes entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.	
17	<p>TOLERÂNCIA A PRESSÃO E CONTRARIEDADES: 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">• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de acentuada pressão.• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.• Reage positivamente às críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo V

(A que se refere a alínea c) do artigo 2.º)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

GRUPOS DE PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO

N.º	Descrição da competência	Seleção
1	<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza com empenho e rigor as tarefas que lhe são distribuídas e é persistente na resolução dos problemas.• Estabelece prioridades na sua acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço.• Compromete-se com objectivos exigentes e é perseverante no alcançar das metas.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.	
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para orientar a sua actividade no respeito os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector em 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">• Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público através dos seus actos e aplicação dos princípios deontológicos.• Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço de qualidade de forma a satisfazê-las, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.• Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e esforça-se por responder às suas solicitações e, se possível, excedê-las.• No desempenho das suas actividades garante um tratamento justo e imparcial a todos os cidadãos e respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.	
3	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das tarefas e actividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Demonstra possuir os conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.• Detém experiência profissional que permite resolver de forma eficiente as questões profissionais que lhe são colocadas.• Utiliza, na sua prática profissional e de forma eficiente, as tecnologias de informação e de comunicação com vista realização de um trabalho de maior qualidade.	
4	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e trabalhar de forma sistemática e organizada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.• Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades de forma metódica e ordenada, com vista ao cumprimento das metas e prazos.• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.• Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da competência	Seleção
9	<p>COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.• Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou por outros meios de comunicação, com exactidão e objectividade.• Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.	
10	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: 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">• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.• Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características.• Resolve com correcção e diplomacia os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.	
11	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica, respondendo prontamente às propostas de novas tarefas e solicitações profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas.• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.	
12	<p>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preocupa-se com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e da redução de gastos supérfluos, tanto a nível da sua actividade individual como a nível do serviço.• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

N.º	Descrição da competência	Seleção
13	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade no sentido da missão e objectivos do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e empenha-se em responder a todas as solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais, nomeadamente perante a necessidade de um esforço suplementar.• Assume os valores e regras da organização, actuando com brio profissional e promovendo uma imagem de qualidade do serviço público.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Gere com rigor e parcimónia a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.	
14	<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa, interpreta e avalia de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das tarefas e actividades.• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil.• Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua actividade.	
15	<p>TOLERÂNCIA A PRESSÃO E CONTRARIEDADES: 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">• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de acentuada pressão.• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.• Reage positivamente às críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.	



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo VI
(A que se refere o artigo 3.º)
TRABALHADORES (SIADAP 3)
REGIME TRANSITÓRIO
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO OU ORGANISMO _____

(A preencher pelo avaliado)

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

1. COMPETÊNCIAS

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

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

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, reafecção profissional, etc.):

--

O avaliado _____, em ___/___/___



Ministério das Finanças e da Administração Pública

Anexo VI
(A que se refere o artigo 3.º)
TRABALHADORES (SIADAP 3)
REGIME TRANSITÓRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO OU ORGANISMO _____

NIF										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador										
Cargo										
NIF										

Avaliado										
Carreira/Categoria										
Unidade orgânica										
NIF										

Período em avaliação		/	/		a		/	/	
----------------------	--	---	---	--	---	--	---	---	--

1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

(Descrição dos objectivos da unidade orgânica)

--



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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, _____



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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

Dirigentes intermédios (SIADAP 2)

Ficha de avaliação

A ficha de avaliação relativa aos dirigentes intermédios (SIADAP 2) segue as instruções de preenchimento *das fichas de avaliação dos trabalhadores* (SIADAP 3), com a seguinte especificidade:

No ponto 3 da respectiva ficha – Campos para referência (**X** nas quadriculas Sim ou Não) se foram ou não considerados os elementos informadores a que se refere o n.º 4 do artigo 38.º da Lei n.º ____/2007, de ____ de _____.

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



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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 e é chave unívoca para sistemas informáticos.

1. **Objectivos da Unidade Orgânica** – Neste campo devem ser descritos, de forma sucinta, quais 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 do objectivo e determinação do(s) indicadores(s) 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 avaliado e o avaliador.
 - 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.



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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 esta reformulação (ver instruções de preenchimento da *ficha de reformulação de objectivos*). O avaliador e 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).

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.



Ministério das Finanças e da Administração Pública

- 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 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



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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 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.
- 4.2. No caso de não validação da menção de “Desempenho Relevante” pelo CCA e tendo ocorrido o referido nos n.ºs 3 e 4 do artigo 69.º da Lei n.º ____/2007, de ____ de _____, 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 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.

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 n.º ____/2007, de ____ de _____, 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.

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”.



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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 ações 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 avaliação 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 máximo do serviço** – 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 máximo do serviço. Deve ser datado e assinado pelo avaliado.



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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 n.º ____/2007, de ____ de _____, 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.
 - 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.
 - 2.4. **Pontuação do parâmetro (Competências)** – Neste campo é inscrito o resultante da média aritmética, simples ou ponderada, das pontuações atribuídas às competências escolhidas.

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



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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 n.º ___/2007, de ___ de _____, Esta ficha

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 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 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.



Ministério das Finanças e da Administração Pública

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) n.º 1 do artigo 74.º da Lei n.º ____/2007, de ____ de _____.

Esta ficha é de utilização comum ao SIADAP 2 e 3.

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. Deve ser datada e assinada pelo avaliador e pelo avaliado.