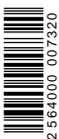




BOLETIM OFICIAL



ÍNDICE

PARTE C

CONSELHO DE MINISTROS:	
Resolução nº 37/2018 (II Série):	
Nomeia Maria da Luz Tavares de Lima Frederico Mendonça para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Presidente do Conselho de Administração do Instituto Nacional de Saúde Pública.....	1450
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:	
<i>Direção Nacional da Administração Pública:</i>	
Extrato de despacho nº 1133/2018:	
Aposentando Manuel do Carmo de Carvalho, ex-jornaleiro do quadro de pessoal do Ministério da Agricultura e Ambiente.....	1450
Extrato de despacho nº 1134/2018:	
Aposentando José Pedro Nunes Soares, professor de ensino secundário de 1.ª, nível I, do quadro de pessoal do Ministério de Educação, exercendo em comissão de serviço as funções de Presidente da Câmara de Tarrafal.....	1450
Extrato de despacho nº 1335/2018:	
Aposentando Maria Conceição Gonçalves Moreno da Veiga, professora do ensino básico assistente, nível I, do quadro de pessoal do Ministério da Educação.....	1450
Extrato de despacho nº 1136/2018:	
Aposentando Mário Jorge Gomes, professor do ensino secundário assistente, nível I, do quadro de pessoal do Ministério de Educação.....	1450
Extrato de despacho nº 1137/2018:	
Aposentando António Santos Semedo Tavares, apoio operacional, nível I, do quadro de pessoal do Ministério de Agricultura e Ambiente.....	1451
Extrato de despacho nº 1138/2018:	
Aposentando Luciano Pascoal Gomes, apoio operacional, nível III, do quadro de pessoal do Ministério de Agricultura e Ambiente.....	1451
Extrato de despacho nº 1139/2018:	
Aposentando Armando Manuel Medina, apoio operacional, nível I, do quadro de pessoal do Ministério de Agricultura e Ambiente.....	1451
Extrato de despacho nº 1140/2018:	
Aposentando João José Mota, apoio operacional, nível I, do quadro de pessoal do Ministério de Agricultura e Ambiente.....	1451

Extrato de despacho nº 1160/2018:

Prorrogando licença sem vencimento ao funcionário contratado Osvaldo Sérgio Rosário Rocha, inspetor tributário. 1454

Extrato de contrato de gestão nº 37/2018:

Nomeando Mafaldo de Jesus Varela de Carvalho, licenciado em Direito, para exercer, via contrato de gestão, o cargo de Diretor Nacional de Administração Pública. 1454

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E TRABALHO E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:

Gabinete dos Ministros:

Despacho conjunto nº 153/2018:

Designando os membros do Conselho Executivo do Fundo da Modernização da Justiça. 1454

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA:

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:

Extrato de despacho nº 1161/2018:

Dando por finda, a comissão ordinária de serviço, de Sandra Helena Silva Rodrigues Alves, das funções de Delegada da Direcção Geral dos Transportes Rodoviários do Ministério da Administração Interna em São Vicente. 1454

Direcção Nacional da Polícia Nacional:

Extrato de despacho nº 1162/2018:

Nomeandos os 120 (cento e vinte) elementos do IX Curso de Formação de Agentes da Polícia Nacional, constantes na lista infra designadas. 1455

Extrato de despacho nº 1163/2018:

Concedendo licença sem vencimento a Riolando Gonçalves dos Santos, agente de 1ª classe da PN, efetivo do Comando das Unidades Especiais. 1456

Extrato de despacho nº 1164/2018:

Concedendo licença sem vencimento a Fernando Jorge Gomes Cabral, agente de 1ª classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando da Polícia Marítima. 1456

Extrato de despacho nº 1165/2018:

Determinando a transição na carreira por antiguidade, Manuel António Neves da Cruz, agente principal da Polícia Nacional. 1456

MINISTÉRIO DO TURISMO E TRANSPORTES:

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:

Extrato de despacho nº 1166/2018:

Dando por finda a comissão ordinária de serviço, de Daniel Rodrigues Livramento, no cargo de Diretor de Gabinete de S. Exª o Ministro do Turismo e Transportes. 1456

MINISTÉRIO DA SAÚDE E DA SEGURANÇA SOCIAL:

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:

Extrato de despacho nº 1167/2018:

Autorizando, Janilza Solange Gomes Silveira Silva, médica geral, do quadro do pessoal da Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e da Segurança Social, a exonerar do cargo a seu pedido, a partir de 31 de Julho de 2018. 1456

Extrato de despacho nº 1168/2018:

Transferindo, Artur Jorge Moura Tavares, assistente técnico na área de Fisioterapia, em serviço no Hospital Dr. Agostinho Neto, para a Delegacia de Saúde de Santa Cruz. 1456

Extrato de despacho nº 1169/2018:

Transferindo, Maurisa Mendes, enfermeira geral, a exercer funções no Hospital Dr. João Morais, para o Hospital São Francisco de Assis. 1456

Extrato de despacho nº 1170/2018:

Transferindo, Ildo Nascimento Rocha, enfermeiro geral, a exercer funções na Delegacia de Saúde de Santa Cruz, para o Hospital Regional Dr. João Morais. 1456

Extrato de despacho nº 1171/2018:

Homologando o parecer da Junta de Saúde de Barlavento, referente a Francisco Pereira, em serviço no Hospital Regional João Morais. 1456

PROVEDORIA DA JUSTIÇA:

Gabinete do Provedor:

Despacho nº 01/2018:

Approva o Regulamento da Avaliação de Desempenho da Provedoria de Justiça. 1457

PARTE E



PARTE E

PROVEDORIA DA JUSTIÇA

Artigo 4.º

Gabinete do Provedor

Despacho nº 1/2018

Regulamento da Avaliação de Desempenho da Provedoria de Justiça

Nos termos do artigo 42º da Lei Orgânica da Provedoria de Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei nº 24/2018, de 14 de maio, “a avaliação de desempenho da Provedoria de Justiça é aprovada no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação” da orgânica.

Assim, conforme previsto no supracitado artigo 42º, determino a publicação do Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho da Provedoria de Justiça.

Provedoria de Justiça, 10 de agosto de 2018. – O Provedor de Justiça
António do Espírito Santo Fonseca

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA PROVEDORIA DE JUSTIÇA - SADPROVJUST

TÍTULO I

Disposições gerais e comuns

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Provedoria de Justiça, adiante designado por SADPROVJUST.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade do serviço da Provedoria de Justiça, promoção de motivação profissional e desenvolvimento de competências, aplicando-se a:

- Serviços;
- Diretor Geral;
- Funcionários do quadro técnico da Provedoria de Justiça.

CAPÍTULO II

Definições, princípios e objetivos

Artigo 3.º

Definições

Para os efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por:

- «Avaliação de desempenho», apreciação e qualificação do desempenho decorrente das competências, potencial e a motivação dos Serviços, do Diretor Geral e dos funcionários da Provedoria de Justiça conduzida de acordo com os procedimentos definidos neste regulamento;
- «Competências» o parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções por dirigente ou funcionário;
- «Objetivos» o parâmetro de avaliação formado pelo conjunto de resultados, em regra quantificáveis, previstos para o ciclo de gestão;
- «Diretor Geral» é o titular dirigente da direção geral dos serviços de apoio técnico e administrativo;
- «Serviço efetivo» o trabalho realmente prestado pelo funcionário nos serviços;
- «Funcionários» pessoal da Provedoria de Justiça em regime de carreira e que não exerçam cargo de Diretor Geral;
- «Unidades orgânicas» os elementos estruturais da organização interna de um serviço, quer obedçam ao modelo de estrutura hierarquizada, matricial ou mista;
- «Utentes», os utilizadores externos dos serviços prestados pela Provedoria de Justiça, sejam pessoas físicas ou outras.

Princípios

O SADProvJust subordina-se aos seguintes princípios:

- Coerência e integração, alinhando a ação dos serviços, Diretor Geral e funcionários na prossecução da missão do Provedor de Justiça;
- Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade do Diretor Geral e funcionários pelos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências do Diretor Geral e dos funcionários;
- Universalidade e flexibilidade, visando a aplicação dos sistemas de gestão do desempenho a todos os serviços, Diretor Geral e funcionários, mas prevendo a sua adaptação a situações específicas;
- Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos e públicos na gestão do desempenho dos serviços, Diretor Geral e funcionários, assente em indicadores de desempenho;
- Eficácia, orientando a gestão e a ação dos serviços, dos Diretor Geral e dos funcionários para a obtenção dos resultados previstos;
- Eficiência, relacionando os resultados obtidos com a melhor utilização de recursos;
- Orientação para a qualidade nos serviços públicos;
- Publicidade dos resultados da avaliação dos serviços, promovendo a visibilidade da sua atuação perante os utilizadores;
- Publicidade da avaliação dos Serviços, Diretor Geral e dos funcionários, nos termos previstos no presente regulamento;
- Participação do Diretor Geral e dos funcionários na fixação dos objetivos dos serviços, na gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;
- Participação dos utilizadores na avaliação dos serviços.

Artigo 5.º

Objetivos

Constituem objetivos globais do SADProvJust:

- Contribuir para a melhoria da gestão da Provedoria de Justiça em razão das necessidades dos utilizadores e alinhar a atividade dos serviços com a missão do Provedor de Justiça;
- Desenvolver e consolidar práticas de avaliação da Provedoria de Justiça;
- Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, do Diretor Geral e dos funcionários;
- Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações do Diretor Geral e funcionários, favorecendo a formação ao longo da carreira;
- Reconhecer e distinguir Serviços, Diretor Geral e funcionários pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
- Melhorar a arquitetura de processos, gerando valor acrescentado para o cidadão, numa ótica de tempo e qualidade;
- Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação dos serviços da Provedoria de Justiça;
- Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria de pertinência da existência de serviços, das suas atribuições, organização e atividades;
- Fomentar oportunidades de mobilidade e desenvolvimento profissional de acordo com a competência e o mérito demonstrado;
- Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.



2564000 007320

CAPÍTULO III

Enquadramento e subsistemas do SADProvJust

Artigo 6.º

Planeamento

1. O SADProvJust constitui um instrumento de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais determinados superiormente e dos objetivos anuais e planos de atividades, baseado em indicadores e medidas dos resultados obtidos pelos serviços.

2. O planeamento pressupõe a coordenação permanente entre todos os serviços.

Artigo 7.º

Ciclo de gestão

1. O SADProvJust articula-se com o ciclo de gestão de cada serviço da Provedoria de Justiça que integra as seguintes fases:

- a) Fixação dos objetivos do serviço para o ano seguinte, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições, os objetivos estratégicos anuais determinados superiormente, os compromissos assumidos na carta de missão pelo Director Geral, os resultados da avaliação do desempenho e as disponibilidades orçamentais;
- b) Elaboração e aprovação do plano de atividades do serviço para o ano seguinte, incluindo os objetivos, atividades, indicadores de desempenho dos serviços;
- c) Aprovação do orçamento e aprovação, manutenção ou alteração do mapa do respetivo pessoal, nos termos da legislação aplicável;
- d) Monitorização e eventual revisão dos objetivos de cada serviço, em função de contingências não previsíveis;
- e) Elaboração do relatório de atividades, com demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados, nele integrando o relatório de auto-avaliação previsto no presente regulamento.

2. Compete, ao Director Geral assegurar a coerência, coordenação e acompanhamento do ciclo de gestão dos serviços com os objetivos globais da Provedoria de Justiça em consonância com o SADProvJust.

Artigo 8.º

Subsistemas do SADProvJust

1. O SADProvJust integra os seguintes subsistemas:

- a) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Provedoria de Justiça, abreviadamente designado por SADProvJust 1;
- b) O Subsistema de Avaliação do Desempenho do Director Geral, abreviadamente designado por SADProvJust 2;
- c) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos funcionários da Provedoria de Justiça, abreviadamente designado por SADProvJust 3.

2. Os Subsistemas referidos no número anterior funcionam de forma integrada pela coerência entre objetivos fixados no âmbito do sistema de planeamento, objetivos do ciclo de gestão do serviço, objetivos fixados na carta de missão do Director Geral e objetivos fixados aos demais funcionários.

TÍTULO II

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Provedoria de Justiça (SADProvJust 1)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 9.º

Matriz de avaliação e responsabilização

1. O desempenho de cada serviço é avaliado a partir de uma matriz de objetivos devidamente monitorizada e atualizada a partir dos sistemas de informação do serviço, onde se evidenciam:

- a) A missão do serviço;
- b) Os objetivos estratégicos anuais determinados superiormente;

- c) Os objetivos anualmente fixados e, em regra, hierarquizados;
- d) Os indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação;
- e) Os meios disponíveis, sinteticamente referidos;
- f) O grau de realização de resultados obtidos na prossecução de objetivos;
- g) A identificação dos desvios e, sinteticamente, as respetivas causas;
- h) A avaliação final do desempenho do serviço.

2. A matriz de avaliação e responsabilização relaciona-se com o ciclo de gestão do serviço e é fixado e mantido atualizado em articulação com o serviço competente em matéria de planeamento, estratégia e avaliação.

3. Os documentos previsionais e de prestação de contas legalmente previstos devem ser totalmente coerentes com a matriz de avaliação e responsabilização.

4. A dinâmica de atualização da matriz de avaliação e responsabilização deve sustentar-se na análise da envolvente externa, na identificação das capacidades instaladas e nas oportunidades de desenvolvimento do serviço, bem como do grau de satisfação dos utilizadores.

5. A matriz de avaliação e responsabilização, ferramenta utilizada para o efeito, é objeto de publicação na página eletrónica do serviço.

6. Os serviços devem recorrer a metodologias e instrumentos de avaliação já consagrados no plano nacional que permitam operacionalizar o disposto no presente título.

Artigo 10.º

Parâmetros de avaliação

1. A avaliação do desempenho dos serviços realiza-se com base nos seguintes objetivos:

- a) «Objetivos de eficácia», entendida como medida em que um serviço atinge os seus objetivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;
- b) «Objetivos de eficiência», enquanto relação entre os resultados obtidos e serviços prestados e os recursos utilizados;
- c) «Objetivos de qualidade», traduzida como o conjunto de propriedades e características dos resultados obtidos e serviços prestados, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores.

2. Os objetivos são aprovados pela Comissão de Avaliação.

3. Para avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo são estabelecidos os seguintes níveis de graduação:

- a) Objetivo superado;
- b) Objetivo atingido;
- c) Objetivo não atingido.

4. Em cada serviço são definidos:

- a) Os indicadores de desempenho para cada objetivo e respetivas fontes de verificação;
- b) Os mecanismos de operacionalização que sustentam os níveis de graduação indicados no número anterior, podendo ser fixadas ponderações diversas a cada parâmetro e objetivo, de acordo com a natureza dos serviços.

Artigo 11.º

Indicadores de desempenho

1. Os indicadores de desempenho a estabelecer na matriz de avaliação e responsabilização devem obedecer aos seguintes princípios:

- a) Pertinência face aos objetivos que pretendem medir;
- b) Credibilidade;
- c) Facilidade de recolha;
- d) Clareza;
- e) Comparabilidade.

2. Os indicadores devem permitir a mensurabilidade dos desempenhos.

3. Na definição dos indicadores de desempenho deve ser assegurada a participação das várias unidades orgânicas do serviço.



Artigo 12.º

Acompanhamento da matriz de avaliação e responsabilização

Compete à Direção Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, adiante designado por DGSATA:

- a) Apoiar na identificação dos indicadores de desempenho e dos mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação referidos no artigo 11.º;
- b) Apoiar os serviços, designadamente através de guiões de orientação e de instrumentos de divulgação de boas práticas;
- c) Validar os indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização referidos no artigo 11.º;
- d) Monitorizar os sistemas de informação e de indicadores de desempenho e, em especial, as matrizes de avaliação e responsabilização quanto à fiabilidade e integridade dos dados;
- e) Promover a criação de indicadores de resultado e de impacto ao nível dos programas e projetos desenvolvidos por um ou mais serviços.

CAPÍTULO II

Modalidades, procedimentos e órgãos de avaliação

Artigo 13.º

Modalidades e periodicidade

1. A avaliação dos Serviços efetua-se através de autoavaliação e da análise dos indicadores.
2. A avaliação dos Serviços é realizada anualmente, em articulação com o ciclo de gestão.

Artigo 14.º

Auto-avaliação

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório e deve evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com a matriz de avaliação e responsabilização do Serviço, em particular face aos objetivos anualmente fixados.
2. A autoavaliação é parte integrante do relatório de atividades anual e deve ser acompanhada de informação relativa:

- a) À apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados;
- b) À avaliação do sistema de controlo interno;
- c) Às causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes;
- d) Às medidas que devem ser tomadas para um reforço positivo do seu desempenho, evidenciando as condicionantes que afetem os resultados a atingir;
- e) À audição de Diretor Geral e dos demais funcionários na autoavaliação do serviço.

Artigo 15.º

Comparação de unidades homogéneas

1. No caso de o serviço integrar unidades homogéneas sobre as quais detenha o poder de direção, compete ao dirigente máximo assegurar a conceção e monitorização de um sistema de indicadores de desempenho que permita a sua comparabilidade.
2. O sistema de indicadores referido no número anterior deve refletir o conjunto das atividades prosseguidas e viabilizar a ordenação destas unidades numa ótica de eficiência relativa, para cada grupo homogéneo, em cada serviço.
3. A qualidade desta monitorização é obrigatoriamente considerada na avaliação do serviço no parâmetro previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 11.º
4. A cada unidade homogénea deve ser atribuída uma avaliação final de desempenho nos termos do artigo 17.º ou, em alternativa, deve ser elaborada lista hierarquizada das unidades homogéneas por ordem de avaliação.

Artigo 16.º

Análise crítica da auto-avaliação

1. Compete à DGSATA, emitir parecer com análise crítica das autoavaliações constantes dos relatórios de atividades elaborados pelos demais serviços.
2. O resultado desta análise é comunicado a cada um dos serviços e ao Provedor de Justiça.

Artigo 17.º

Expressão qualitativa da avaliação

1. A avaliação final do desempenho dos serviços é expressa qualitativamente pelas seguintes menções:
 - a) Desempenho excelente, superou a maioria dos objetivos;
 - b) Desempenho bom, atingiu todos os objetivos, superando pelo menos um;
 - c) Desempenho satisfatório, atingiu todos os objetivos, sem superar algum;
 - d) Desempenho insuficiente, não atingiu a maioria dos objetivos.
2. Pode ser atribuída aos serviços com avaliação de Desempenho excelente uma distinção de mérito.
3. As menções previstas no n.º 1, após o parecer da DGSATA, são homologadas ou alteradas pelo Provedor de Justiça.

Artigo 18.º

Distinção de mérito

1. A atribuição da distinção de mérito assenta em justificação circunstanciada, designadamente, por motivos relacionados com a Excelência de resultados obtidos, demonstrada designadamente tendo em conta melhorias de eficiência.
2. A classificação de excelente dá lugar à entrega de um diploma de mérito ao Serviço.

CAPÍTULO III

Resultados da avaliação

Artigo 19.º

Divulgação

A Provedoria de Justiça procede à divulgação, na sua página eletrónica, dos serviços aos quais foi atribuída uma distinção de mérito nos termos do artigo 18.º, especificando os principais fundamentos.

Artigo 20.º

Efeitos da avaliação

1. Os resultados da avaliação dos serviços devem produzir efeitos sobre as opções e prioridades do ciclo de gestão seguinte.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a atribuição da menção Desempenho insuficiente no processo de autoavaliação é considerada pelo Provedor de Justiça, para efeitos da aplicação de um conjunto de medidas que podem incluir a celebração de nova carta de missão, na qual expressamente seja consagrado o plano de recuperação ou correção dos desvios detetados.
3. A atribuição consecutiva de menções de Desempenho insuficiente ou a não superação de desvios evidenciados e analisados podem fundamentar as decisões relativas à pertinência da existência do serviço, sem prejuízo do apuramento de eventuais responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Coordenação dos sistemas de avaliação

Artigo 21.º

Comissão de Avaliação

1. Com o objetivo de assegurar a coordenação e dinamizar a cooperação entre os vários serviços e de promover a troca de experiências e a divulgação de boas práticas nos domínios da avaliação é criada a Comissão de Avaliação, a seguir designada abreviadamente por Comissão.
 2. São membros da Comissão:
 - a) O Provedor de Justiça, que preside;
 - b) O Director Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo;
 - c) O técnico de Recursos Humanos;
 - d) Dois representantes dos funcionários.
 3. Os representantes dos funcionários são eleitos por voto secreto, até 30 de novembro, por períodos de dois anos.
 4. Compete à Comissão:
 - a) Acompanhar o processo de apoio técnico referido no artigo 12.º;



2 564000 007320

- b) Propor iniciativas no sentido da melhoria da atuação dos serviços referidos no número anterior em matéria de avaliação dos serviços;
- c) Fomentar a investigação e formação dos serviços em matéria de avaliação de desempenho;
- d) Estimular a melhoria da qualidade dos sistemas de indicadores de desempenho e dos processos de autoavaliação;
- e) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SADProvJust 2 e do SADProvJust 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão;
- f) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
- g) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os funcionários do serviço ou, quando se justifique, por carreira;
- h) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SADProvJust 2 e do SADProvJust 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho excelente e Desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente.

5. A presidência da Comissão de Avaliação pode ser delegada nos termos do Estatuto do Provedor de Justiça.

TÍTULO III

Subsistema de Avaliação do Desempenho do Diretor Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Provedoria de Justiça (SADProvJust 2)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 22.º

Periodicidade

1. A avaliação global do desempenho do Diretor Geral deve ter lugar até 90 dias antes do termo da respetiva comissão de serviço ou do fim do prazo para que foi nomeado.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o desempenho do Diretor Geral é objeto de avaliação intercalar, efetuada anualmente nos termos do presente regulamento.

3. O período de avaliação intercalar corresponde ao ano civil, pressupondo o desempenho como dirigente por um período não inferior a seis meses, seguidos ou interpolados.

4. A avaliação do desempenho do Diretor Geral realizada nos termos do presente título não produz quaisquer efeitos na respetiva carreira de origem.

CAPÍTULO II

Avaliação do desempenho do Diretor Geral

Artigo 23.º

Parâmetros de avaliação

1. A avaliação do desempenho do Diretor Geral integra-se no ciclo de gestão do serviço e efetua-se com base nos seguintes parâmetros:

- a) «Grau de cumprimento dos compromissos» constantes da respetiva carta de missão, tendo por base os indicadores de medida fixados para a avaliação dos resultados obtidos em objetivos de eficácia, eficiência e qualidade nelas assumidos e na gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao serviço;
- b) «Competências» constantes do artigo 11.º do estatuto do pessoal dirigente.

2. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, o Diretor Geral, no início da sua comissão de serviço, assina com o Provedor de Justiça uma carta de missão, a qual constitui um compromisso de gestão onde, de forma explícita, são definidos os objetivos, se possível quantificados e calendarizados, a atingir no decurso do exercício de funções, bem como os indicadores de desempenho aplicáveis à avaliação dos resultados.

Artigo 24.º

Avaliação intercalar

1. Para efeitos da avaliação intercalar prevista no n.º 2 do artigo 22.º, o Diretor Geral deve remeter ao Provedor de Justiça, até o dia 15 de março de cada ano, os seguintes elementos:

- a) Relatório de atividades que integre a auto-avaliação do serviço nos termos previstos no n.º 2 do artigo 14.º;
- b) Relatório sintético explicitando a evolução dos resultados de eficácia, eficiência e qualidade obtidos face aos compromissos fixados na carta de missão do dirigente para o ano em apreço em relação a anos anteriores e os resultados obtidos na gestão de recursos humanos, financeiros e materiais.

2. O relatório sintético referido na alínea b) do número anterior deve incluir as principais opções seguidas em matéria de gestão e qualificação dos recursos humanos, de gestão dos recursos financeiros e o resultado global da aplicação do SADProvJust 2 e do SADProvJust 3, incluindo expressamente a distribuição equitativa das menções qualitativas atribuídas por serviço.

3. A carta de missão do Diretor Geral obedece ao modelo constante no Anexo 2.

Artigo 25.º

Expressão da avaliação

1. A avaliação intercalar do desempenho do Diretor Geral afere-se pelos níveis de sucesso obtidos nos parâmetros de avaliação, traduzindo-se na verificação do sucesso global com superação do desempenho previsto em alguns domínios, face às exigências do exercício do cargo traduzidas naqueles parâmetros, no cumprimento de tais exigências ou no seu incumprimento.

2. Pode ser atribuída aos Diretor Geral a menção qualitativa de Desempenho excelente, a qual significa reconhecimento de mérito, com a superação global do desempenho previsto.

3. O reconhecimento de mérito previsto no número anterior e os resultados da avaliação que fundamentam a atribuição são objeto de publicitação na Provedoria de Justiça, pelos meios considerados mais adequados.

Artigo 26.º

Avaliadores

O Diretor Geral é avaliado pelo Provedor de Justiça, com quem outorgou a carta de missão.

Artigo 27.º

Efeitos

1. A avaliação do desempenho do Diretor Geral tem os efeitos previstos no respetivo estatuto, designadamente distinção de mérito e de renovação ou de cessação da respetiva comissão de serviço.

2. A não aplicação do SADProvJust por razões imputáveis ao Diretor Geral, determina a cessação das respetivas funções.

TÍTULO IV

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Funcionários da Provedoria de Justiça (SADProvJust 3)

CAPÍTULO I

Estrutura

SECÇÃO I

Periodicidade e requisitos para avaliação

Artigo 28.º

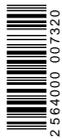
Periodicidade

- 1. A avaliação do desempenho dos funcionários é de carácter anual.
- 2. A avaliação respeita ao desempenho do ano civil anterior.

Artigo 29.º

Requisitos funcionais para avaliação

1. No caso de funcionário que, no ano civil anterior, tenha constituído relação jurídica de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.



2 564000 007320

2. No caso de funcionário que, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego público com, pelo menos, seis meses e o correspondente serviço efetivo, o desempenho é objeto de avaliação nos termos do presente título.

3. O serviço efetivo deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto direto pelo período temporal referido no número anterior, admita, por decisão favorável da Comissão de Avaliação, a realização de avaliação.

4. No caso previsto no n.º 2, se no decorrer do ano civil anterior e ou período temporal de prestação de serviço efetivo se sucederem vários avaliadores, o que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação.

5. No caso de quem, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego público com pelo menos seis meses, mas não tenha o correspondente serviço efetivo, conforme definido no presente regulamento, ou estando na situação prevista no n.º 3, requer avaliação anual, feita pela Comissão de Avaliação, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo Provedor de Justiça.

Artigo 30.º

Ponderação curricular

1. A avaliação prevista no n.º 5 do artigo anterior traduz -se na ponderação do currículo do titular da relação jurídica de emprego público, em que são considerados, entre outros, os seguintes elementos:

- a) As habilitações académicas e profissionais;
- b) A experiência profissional e a valorização curricular;
- c) O exercício de cargos de Diretor Geral ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente atividade de dirigente sindical.

2. Para efeitos de ponderação curricular, deve ser entregue documentação relevante que permita ao avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação, podendo juntar-se declaração passada pela entidade onde são ou foram exercidas funções.

3. A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação qualitativa e quantitativa e as regras relativas à diferenciação de desempenhos previstas no presente regulamento.

4. A ponderação curricular e a respetiva valoração são determinadas segundo critérios previamente fixados pela Comissão de Avaliação, constantes em ata, que é tornada pública, que assegurem a ponderação equilibrada dos elementos curriculares previstos no n.º 1 e a consideração de reconhecido interesse público ou relevante interesse social do exercício dos cargos e funções nele referidas.

5. Os critérios referidos no número anterior podem ser estabelecidos pelo Provedor de Justiça.

Artigo 31.º

Publicidade

1. Sem prejuízo do disposto quanto aos casos de publicitação previstos no presente regulamento, os procedimentos relativos ao SADProvJust 3 têm carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada funcionário ser arquivados no respetivo processo individual.

2. Todos os intervenientes no processo de avaliação bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo ficam sujeitos ao dever de sigilo, com exceção do avaliado quando estiver em causa o exercício dos seus direitos de reclamação e de recurso.

3. O acesso à documentação relativa ao SADProvJust 3 subordina-se ao disposto no Decreto-Legislativo n.º 18/97, de 10 de novembro, no que respeita ao acesso a documentos administrativos.

SECÇÃO II

Metodologia de avaliação

Artigo 32.º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos funcionários integra-se no ciclo de gestão de cada serviço e incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) «Objetivos» que visam avaliar os resultados individuais em articulação com os objetivos do respetivo serviço;
- b) «Competências» que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

Artigo 33.º

Resultados

1. Os resultados decorrem da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

2. Os objetivos são, designadamente:

- a) De produção de atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
- b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
- c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
- d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do funcionário.

3. Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

4. Anualmente são fixados pelo menos três objetivos para cada funcionário que, em regra, se enquadrem em várias áreas das previstas no n.º 2 e tenham particularmente em conta o posto de trabalho do funcionário.

5. Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho.

Artigo 34.º

Avaliação dos resultados atingidos

1. Tendo presente a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os respetivos indicadores previamente estabelecidos, a avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:

- a) «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) «Objetivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) «Objetivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Resultados» é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

3. Embora com desempenho efetivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente a outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes.

4. A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada previstos no n.º 3 do artigo anterior, em regra, é idêntica para todos os funcionários neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada funcionário.

Artigo 35.º

Competências

1. O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas para cada funcionário em número não inferior a cinco.

2. As competências referidas no número anterior são, mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do superior hierárquico se não existir acordo.

3. O Provedor de Justiça, ouvida a Comissão de Avaliação, pode estabelecer por despacho as competências a que se subordina a avaliação.

Artigo 36.º

Avaliação das competências

1. A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:

- a) «Competência demonstrada a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) «Competência não demonstrada ou inexistente», a que corresponde uma pontuação de 1.

2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada funcionário.



2564000 007320

Artigo 37.º

Avaliação final

1. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

2. Para o parâmetro «Resultados» é atribuída uma ponderação mínima de 70% e para o parâmetro «Competências» uma ponderação máxima de 30%.

3. Por despacho do Provedor de Justiça, podem ser estabelecidos limites diferentes dos fixados no número anterior em função de carreiras.

4. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho excelente, correspondendo a uma avaliação final de 4,50 a 5;
- b) Desempenho bom, correspondendo a uma avaliação final de 3,50 a 4,49;
- c) Desempenho satisfatório, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2,50 a 3,49;
- d) Desempenho insuficiente, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 2,49.

5. As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final são expressas até às centésimas e, quando possível, milésimas.

Artigo 38.º

Reconhecimento de excelência

1. Nos casos de avaliação de Desempenho excelente, pode o avaliador ou a Comissão de Avaliação propor a atribuição de uma menção de mérito.

2. A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.

3. O reconhecimento do mérito previsto no n.º 1 é objeto de publicitação no serviço pelos meios internos considerados mais adequados e divulgação na página eletrónica da Provedoria de Justiça.

SECÇÃO III

Efeitos da avaliação

Artigo 39.º

Efeitos

1. A avaliação do desempenho individual tem, designadamente, os seguintes efeitos:

- a) Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do funcionário que devam ser desenvolvidas;
- b) Diagnóstico de necessidades de formação;
- c) Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
- d) Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;
- e) Nota de louvor publicada no Site do Provedor de Justiça e publicação no *Boletim Oficial*.

2. O reconhecimento de Desempenho excelente em três anos consecutivos confere ao funcionário, alternativamente, o direito a:

- a) Afetação exclusiva, durante dois meses, para a realização de um estudo sobre temática a acordar com o Provedor de Justiça, cujo texto final deve ser objeto de publicação;
- b) Publicação de louvor no *Boletim Oficial*.

Artigo 40.º

Menção de insatisfatório

1. A atribuição da menção qualitativa de Desempenho insatisfatório deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:

- a) Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do funcionário;
- b) Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do funcionário.

2. As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

Artigo 41.º

Potencial de desenvolvimento dos funcionários

1. O sistema de avaliação do desempenho deve permitir a identificação do potencial de evolução e desenvolvimento dos funcionários e o diagnóstico das respetivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual de cada serviço.

2. A identificação das necessidades de formação deve associar as necessidades prioritárias dos funcionários e a exigência do posto de trabalho que lhe está atribuído, tendo em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

CAPÍTULO II

Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 42.º

Sujeitos

1. Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) A Comissão de Avaliação;
- d) Comissão Paritária;
- e) O Provedor de Justiça.

2. A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 43.º

Avaliador

1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, cabendo ao avaliador:

- a) Negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para o serviço a que pertence ou em execução das respetivas competências, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos, no quadro das orientações gerais fixadas pela Comissão de Avaliação;
- b) Rever regularmente com o avaliado os objetivos anuais negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
- c) Negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação;
- d) Fundamentar as avaliações de Desempenho excelente e Desempenho insatisfatório, para os efeitos previstos no presente regulamento.

2. O superior hierárquico imediato deve recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação, designadamente quando existam funcionários com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

Artigo 44.º

Avaliado

1. Em cumprimento dos princípios enunciados no presente regulamento, o avaliado tem direito:

- a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
- b) À avaliação do seu desempenho.

2. Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva auto-avaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.

3. O Diretor Geral dos serviços é responsável pela aplicação e divulgação aos avaliados, em tempo útil, do sistema de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios e a diferenciação do mérito.



4. É garantida aos avaliados o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação.

5. É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

Artigo 45.º

Dirigente máximo do serviço

Compete ao dirigente máximo do serviço:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente regulamento;
- c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos do presente regulamento;
- d) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas no presente regulamento em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- e) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço.

Artigo 46.º

Comissão de Avaliação

A Comissão de Avaliação exerce as competências previstas no n.º 4 do artigo 21.º.

Artigo 47.º

Comissão Paritária

1. Junto do Diretor Geral funciona uma comissão paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a funcionários avaliados, antes da homologação.

2. A comissão paritária é composta por quatro vogais sendo dois dos quais designados pelo Provedor de Justiça, um deles membro da Comissão de Avaliação, e dois representantes dos funcionários por estes eleitos.

CAPÍTULO III

Processo de avaliação

Artigo 48.º

Fases

O processo de avaliação dos funcionários compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
- b) Monitorização e revisão dos objetivos;
- c) Realização da auto -avaliação e da avaliação;
- d) Harmonização das propostas de avaliação;
- e) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação das competências;
- f) Parecer da Comissão Paritária, quando solicitado;
- g) Apreciação do processo de avaliação pela comissão de avaliação;
- h) Validação de avaliações e reconhecimento de Desempenhos excelentes;
- i) Homologação;
- j) Reclamação e outras impugnações.

Artigo 49.º

Planeamento

1. O planeamento do processo de avaliação, definição de objetivos e fixação dos resultados a atingir obedece às seguintes regras:

- a) O processo é da iniciativa e responsabilidade do dirigente máximo do serviço e deve decorrer das orientações fundamentais dos documentos que integram o ciclo de gestão, das competências de cada serviço e da gestão articulada de atividades, centrada na arquitetura transversal dos processos internos;

b) A definição de objetivos e resultados a atingir pelos serviços deve envolver o Diretor Geral e funcionários, assegurando a uniformização de prioridades e alinhamento interno das atividades dos serviços com os resultados a obter, a identificação e satisfação do interesse público e das necessidades dos utilizadores;

c) A planificação em cascata, deve evidenciar o contributo de cada serviço para os resultados finais pretendidos;

d) A definição de orientações que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.

2. Na fase de planeamento estabelecem-se as articulações necessárias na aplicação dos vários subsistemas que constituem o SADProvJust, nomeadamente visando o alinhamento dos objetivos do Serviço, do Diretor Geral e demais funcionários.

3. A fase de planeamento deve decorrer no último trimestre de cada ano civil.

Artigo 50.º

Auto -avaliação e avaliação

1. A auto -avaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

2. A auto -avaliação é obrigatória e concretiza -se através de preenchimento de ficha própria, a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com carácter preparatório à atribuição da avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

3. A auto -avaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer na 1.ª quinzena de janeiro.

4. A auto -avaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

Artigo 51.º

Reunião de avaliação

1. Na 2ª quinzena de janeiro realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.

2. No decurso da reunião, o avaliador e avaliado devem analisar conjuntamente o perfil de evolução do funcionário, identificar as suas expectativas de desenvolvimento bem como abordar efeitos da avaliação previstos no artigo 39.º.

3. Em articulação com o plano de atividades aprovado para o novo ciclo de gestão e considerando os objetivos fixados para o respetivo serviço, no decurso da reunião são contratualizados os parâmetros de avaliação nos termos dos artigos seguintes.

4. A reunião de avaliação, que é obrigatória, é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.

Artigo 52.º

Harmonização de propostas de avaliação

Na 1.ª quinzena de fevereiro, em regra, realizam -se as reuniões da Comissão de Avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos transmitindo, se for necessário, novas orientações para a avaliação e iniciar o processo que conduz à validação dos Desempenhos excelentes e Desempenhos insatisfatórios e de reconhecimento dos Desempenhos excelentes.

Artigo 53.º

Contratualização dos parâmetros

1. No início de cada período anual de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função, bem como em todas as circunstâncias em que seja possível a fixação de objetivos a atingir, é efetuada reunião entre avaliador e avaliado destinada a fixar e registar na ficha de avaliação tais objetivos e as competências a demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.

2. A reunião de negociação referida no número anterior deve ser precedida de reunião de análise do dirigente com todos os avaliados que integrem o respetivo serviço ou equipa, sendo a mesma obrigatória quando existirem objetivos partilhados decorrentes de documentos que integram o ciclo de gestão.

Artigo 54.º

Contratualização de objetivos

Sem prejuízo do disposto no artigo 33.º, a contratualização de objetivos a atingir efetua-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Os objetivos a atingir por cada funcionário devem ser definidos pelo avaliador e avaliado no início do período da avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;



- b) A identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do funcionário é obrigatória num dos objetivos, quando resulte de diagnóstico efetuado no âmbito de avaliação do desempenho classificado como Desempenho inadequado;
- c) Os objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento do funcionário podem ser de âmbito relacional, de atitudes ou de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho.

Artigo 55.º

Contratualização de competências

Sem prejuízo do disposto no artigo 35.º, a fixação de competências a avaliar efetua-se de acordo com as seguintes regras:

- a) As competências a desenvolver pelos funcionários são definidas e listadas em perfis específicos, decorrentes da análise e qualificação das funções correspondentes à respetiva, área funcional ou posto de trabalho, e concretizam-se nos modelos específicos de adaptação do SADProvJust 3;
- b) A identificação das competências a demonstrar no desempenho anual de cada funcionário é efetuada de entre as relacionadas com a respetiva, área funcional ou posto de trabalho, preferencialmente por acordo entre os intervenientes na avaliação.

Artigo 56.º

Validações e reconhecimentos

1. Na sequência das reuniões de avaliação, realizam-se as reuniões da Comissão de Avaliação tendo em vista:

- a) A validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho excelente e de Desempenho insatisfatório;
- b) A análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho excelente.

2. O reconhecimento de Desempenho excelente implica declaração formal da Comissão de Avaliação.

3. Em caso de não validação da proposta de avaliação, a Comissão de Avaliação devolve o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação.

4. No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante a Comissão de Avaliação.

5. No caso de a Comissão de Avaliação não acolher a proposta apresentada nos termos do número anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, por via hierárquica, para homologação.

Artigo 57.º

Apreciação pela comissão paritária

1. O funcionário avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao Diretor Geral, no prazo de 5 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

2. O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.

3. A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada.

4. A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, à Comissão de avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.

5. A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 5 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.

6. O relatório previsto no número anterior é subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, deve conter as propostas alternativas apresentadas e respetiva fundamentação.

Artigo 58.º

Reclamação ao Provedor de Justiça

1. O prazo para apresentação de reclamação é de 5 dias úteis a contar da data da receção do relatório da comissão paritária, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

2. Na decisão sobre reclamação, o Provedor de Justiça tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária e da Comissão de avaliação sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

Artigo 59.º

Homologação das avaliações

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do Provedor de Justiça, e, é efetuada até 15 de março e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 60.º

Outras impugnações

1. Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

2. A jurisdicional favorável confere ao funcionário o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação.

3. Sempre que não for possível a revisão da avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito o novo superior hierárquico ou o Provedor de Justiça, a quem cabe proceder a nova avaliação.

Artigo 61.º

Monitorização

1. No decorrer do período de avaliação, são adotados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efetuada a respetiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado ou no seio do respetivo serviço, de modo a viabilizar:

- a) A reformulação dos objetivos e dos resultados a atingir, nos casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da atividade;
- b) A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação;
- c) A recolha participada de reflexões sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final.

2. O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

TÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

CAPÍTULO I

Disposições transitórias

Artigo 62.º

Regime transitório

1. O DGSATA e os técnicos da Provedoria de Justiça, que em maio de 2018 já se encontravam em funções, não podem ser prejudicados por falta de avaliação de desempenho por tal não lhes ser imputável.

2. Supre-se a falta de avaliação de desempenho referida no número anterior, considerando-se Desempenho bom, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positiva de 4.

Artigo 63.º

Sistemas específicos de avaliação

Ao pessoal assistente técnico e pessoal de apoio operacional, aplica-se o Decreto Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro.

Artigo 64.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2019.



2564000 007320

ANEXO 1
FICHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO (SADProvJust 1)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
Serviço:	Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___
Missão do Serviço:	
Objetivo(s) Estratégico(s):	

1. RESULTADOS: GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Para cada objetivo, indicador e meta fixados, são enunciados os resultados alcançados e avaliado o desempenho assinalando com um X o nível de resultado.

Objetivos anuais fixados	Indicadores*	Metas	Resultados Alcançados	Avaliação		
				Objetivo Superado	Objetivo Atingido	Objetivo não atingido
Objetivo 1						
Objetivo 2						
Objetivo 3						
Objetivo 4						
Objetivo ...						
Objetivo ...						

*para cada indicador/resultado se identifica os respetivos meios de verificação.

2. FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização/não realização de objetivos)

3. FACTORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO DO SERVIÇO

É classificado cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que se considera terem tido no desempenho final do serviço.

(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 objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente						
O esforço ou investimento individual feito						
Outros fatores*						

*Se foi preenchido este item, deve-se descrever quais os "Outros" fatores considerados como influenciadores do desempenho do serviço:

Se foi valorizado algum fator nos extremos da escala (pontos 1, 2, 5 e 6) deve ser justificado sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que se considere importantes):

4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, melhoria de instrumentos e condições de trabalho, etc.):

5. A AVALIAÇÃO FINAL DO DESEMPENHO DO SERVIÇO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO			
Objetivos/RESULTADOS			
	AVALIAÇÃO FINAL-MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO EXCELENTE	
		DESEMPENHO BOM	
		DESEMPENHO SATISFATÓRIO	
DESEMPENHO INSATISFATÓRIO			

Participaram na avaliação do Serviço os funcionários:

1. _____, em ___/___/___
2. _____, em ___/___/___
3. _____, em ___/___/___

Recebi. O avaliador _____, em ___/___/___

ANEXO 2

CARTA DE MISSÃO - SADProvJust 2

INSTRUÇÕES
1. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE e PERÍODO DE AVALIAÇÃO
2. Definir os Objetivos plurianuais, tendo em conta os critérios de eficiência, eficácia e qualidade, para o período de avaliação de 3 anos.
3. Preencher objetivos anuais e as suas respetivas atividades.
4. Preencher, no final de cada ano avaliativo, o resultado alcançado pelo dirigente em comissão de serviço ou contrato de gestão.
5. Verificar as instruções de preenchimento da ficha.

IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE

Nome: _____

Cargo: _____

Correio Eletrónico: _____

Forma de provimento: () Comissão de serviço () Contrato de gestão

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De ___/___/___ a ___/___/___

Missão					
Visão					
Objetivos estratégicos:	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
	5)				

OBJETIVOS PLURIANUAIS DO DIRIGENTE

Objetivos	Indicador(es)	Meta(s)	Resultados alcançados por ano			Resultado final alcançado
			Ano 1	Ano 2	Ano 3	
1)						
2)						
3)						
4)						
...						

Data: ___/___/___

Assinatura do Dirigente _____ Assinatura do Provedor de Justiça _____



OBJECTIVOS ANUAIS											
Preencher no início do período da avaliação						Preencher no final do período da avaliação					
Objetivos (eficiência, eficácia e qualidade)	Atividades	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do			Valor do objetivo (MAP * Peso)
								Não Atingiu	Atingiu	Superou	
								1	3	5	
			Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
			Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
			Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
			Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
			Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
			Média aritmética ponderada (MAP)								
			Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
			Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
			Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
			Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
			Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
			Média aritmética ponderada(MAP)								
			Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
			Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
			Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
			Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
			Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
			Média aritmética ponderada(MAP)								
			Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
			Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
			Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
			Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
			Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
			Média aritmética ponderada(MAP)								
											0,0



ANEXO 3
FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DIRECTOR GERAL

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO										
Nome:										
Cargo:					Período de Avaliação: __/__/__/ a __/__/__					
Forma de Provento:() Comissão de serviço () Contrato de gestão										
Email:					Telemóvel:					
1. OBJETIVOS										
Objetivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do Objetivo			Valor do Objetivo (MAP * Peso)
							Não Atingiu	Atingiu	Superou	
							1	3	5	
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Média Aritmética Ponderada (MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Média Aritmética ponderada (MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Média aritmética ponderada (MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Média Aritmética ponderada (MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Média Aritmética ponderada (MAP)								
Classificação final Objetivo (somatório do valor dos objetivos)										

Agora escreva, resumidamente, os aspetos da sua participação no processo de Avaliação de Desempenho que contribuíram positivamente e os que contribuíram negativamente para os resultados de desempenho alcançados no período.

Aponte eventuais razões de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o seu desempenho e as medidas que podem ajudá-lo a melhorar no próximo período de sua vida profissional.

O Avaliador em __/__/__ Assinatura: _____

O Avaliado em __/__/__ Assinatura: _____



2. COMPETÊNCIAS							
Competências	Peso <10%	Comportamentos	Nível de Alcance do Comportamento	Níveis de Avaliação da Competência			Valor da Competência (MAP * peso)
				Não Demonstra (ND)	Demonstra (D)	Demonstra Acima do Esperado (DAE)	
				1	3	5	
		Média aritmética ponderada (MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
Classificação Final das Competências (somatório do valor das competências)							



O Avaliador em ___/___/___ Assinatura: _____

O Avaliado em ___/___/___ Assinatura: _____

ANEXO 4
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO FUNCIONÁRIOS
(SIADProvJust 3)

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Avaliado:	
Carreira/Categoria:	
Serviço:	
Período de avaliação:	/ / a / /

1. RESULTADOS

1.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Para cada objetivo fixado em que nível considera que se desempenhou? (Assinale com X o nível)

Objetivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
Objetivo ...			
Objetivo ...			

1.2. FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

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 final. (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 objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente						
O esforço ou investimento individual feito						
Outros fatores*						

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

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

4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado _____, em ___/___/___
Recebi. O avaliador _____, em ___/___/___

ANEXO 5

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (SIADProvJust3)

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR	
Avaliador:	
Cargo:	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Avaliado:	
Categoria/Carreira:	
Serviço:	
Período em avaliação:	/ / a / /

1. OBJECTIVOS DO SERVIÇO

(Descrição dos objetivos do serviço)

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1. RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

DESCRÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
	Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)
1 Objetivo Indicador(es) de medida Critério de superação			
2 Objetivo Indicador(es) de medida Critério de superação			
3 Objetivo Indicador(es) de medida Critério de superação			
4 Objetivo Indicador(es) de medida Critério de superação			
5 Objetivo Indicador(es) de medida Critério de superação			
6 Objetivo Indicador(es) de medida Critério de superação			
	Pontuação do Parâmetro		

O avaliador, em ___/___/___, _____

O avaliado, em ___/___/___, _____

Os objetivos 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)

COMPETÊNCIA ESCOLHIDA		AVALIAÇÃO		
N.º	DESIGNAÇÃO	Competência demonstrada a um nível elevado	Competência demonstrada (Pontuação)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 5)
		Pontuação do Parâmetro		
O avaliador, em ___/___/___, _____				
O avaliado, em ___/___/___, _____				

3. AVALIAÇÃO FINAL DO DESEMPENHO

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

AVALIAÇÃO FINAL-MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO EXCELENTE	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO SATISFATÓRIO	
	DESEMPENHO INSATISFATÓRIO	

4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Observações:
Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em ___/___/___.
O avaliado, _____

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO EXCELENTE

A avaliação com menção de “Desempenho Excelente”:

Foi validada em reunião da Comissão de Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta a respetiva Acta.

Não foi validada em reunião da Comissão de Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta a respetiva Acta, de cuja parte Excelente se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de Desempenho _____, correspondendo a _____.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENSÃO DE DESEMPENHO INSATISFATÓRIO

Parâmetro Resultado: _____

Parâmetro Competência: _____

A avaliação com menção de “Desempenho Insatisfatório”:

Foi validada em reunião da Comissão de Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta a respetiva ata.

Não foi validada em reunião da Comissão de Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta a respetiva

ata, de cuja parte Excelente 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 da Comissão de Avaliação realizada em ___/___/___, com os fundamentos que constam a respetiva Acta, de cuja parte Excelente se anexa cópia.

8. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

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

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Área a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO APÓS DA VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Observações:
Tomei conhecimento da minha avaliação após validação/não validação pela CA ___/___/___.
O avaliado, _____

12. HOMOLOGAÇÃO DO PROVIDOR DE JUSTIÇA

Aos ___/___/___, _____

13. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO PROVIDOR DE JUSTIÇA

Tomei conhecimento da homologação do Provedor de Justiça relativo à minha avaliação em ___/___/___

O avaliado, _____

ANEXO 6

MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR
Nome: _____
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR
Nome: _____
Período em avaliação: ___/___/___ a ___/___/___
Questão, ou questões, analisada(s): _____

1. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR



2. OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

3. DECISÃO OU DECISÕES DO AVALIADOR

REFORMULAÇÃO DE OBJECTIVO

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

Objetivo n.º ____
Nova Formulação do objetivo:

Motivo da reformulação:

Objetivo n.º ____
Nova Formulação do objetivo:

Motivo da reformulação:

Objetivo n.º ____
Nova Formulação do objetivo:

Motivo da reformulação:

5. PARÂMETROS RESULTADOS: (OBJECTIVOS REFORMULADOS)

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
	Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objetivo		
	Indicador(es) de medida		
	Critério de superação		
2	Objetivo		
	Indicador(es) de medida		
	Critério de superação		
3	Objetivo		
	Indicador(es) de medida		
	Critério de superação		

Em reunião realizada em ____/____/____

O avaliador, _____

O avaliado, _____

ANEXO 7

Lista de Competências e os respetivos Comportamentos Carreira Técnica

(Regime de Carreira)

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos
1	Orientação para Resultados - capacidade de estruturar estratégias, metas e ações, atingindo os resultados esperados, dentro dos prazos e padrões pré-estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Executa com empenho as tarefas que lhe são atribuídas. • Compromete-se com os objetivos e é persistente para conseguir alcançar as metas. • Cumpre os prazos estabelecidos para as diferentes tarefas. • É perseverante na resolução de problemas e dificuldades.
2	Conhecimentos - capacidade de agregar conceitos, informações, técnicas e experiências práticas, transformando-os em ações e comportamentos que visem a efetividade dos objetivos da unidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Aproveita a sua experiência para resolver questões profissionais que lhe são atribuídas. • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho. • Utiliza de forma eficaz os métodos e técnicas específicas da sua área de atividade. • Preocupa-se em aprofundar os seus conhecimentos para melhor responder às exigências do serviço.
3	Adaptação e Desenvolvimento - capacidade e facilidade de adaptação a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para a procura e identificação de oportunidades de ação, propor soluções inovadoras e adequadas e para evoluir profissionalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta positivamente as mudanças e procura adaptar-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas; • Encara a complexidade das tarefas como uma oportunidade de aperfeiçoamento profissional; • Preocupa-se em manter-se atualizado. • É capaz de reconhecer os seus pontos fracos e age sobre eles de forma a melhorar, propondo formação.
4	Trabalho de equipa e coordenação - capacidade de trabalhar em grupo, integrando e respeitando a diversidade de conhecimentos, valores, talentos, personalidades, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns, bem como a capacidade para controlar e orientar atividades das equipas.	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ter atitudes de coordenação nas equipas de trabalho que participa; • Apoia e partilha sempre informações e conhecimentos com os colegas; • Procura sempre ter um papel ativo nas equipas em que trabalha; • Respeita sempre as opiniões dos membros da sua equipa.
5	Iniciativa - capacidade e o grau de confiança que o avaliado possui em suas próprias decisões, bem como a forma de levá-las a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tem iniciativa na resolução de problemas que surgem no exercício da sua função; • Responde de imediato as solicitações para executar as novas tarefas. • Possui, normalmente, uma atitude proactiva. • É dedicado e autónomo na execução das tarefas que lhe são atribuídas.
6	Planeamento e Organização - Capacidade de planear, organizar de forma metódica e sistemáticas as suas tarefas, atividades e projetos variados, definindo prioridade e prazos, de acordo com os recursos disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza e planeia de forma sistemática as suas tarefas e atividades garantindo o bom funcionamento do serviço • Realiza as suas tarefas e atividades de acordo com as prioridades e objetivos definidos. • Ajusta sempre na execução das suas tarefas possíveis alterações e imprevistos que possam surgir. • Executa as suas tarefas cumprindo metas e prazos previstos considerando os recursos disponíveis.



7	<p>Capacidade de Síntese, Análise e Sentido Crítico - Capacidade de identificar interpretar, relacionar e avaliar inúmeras informações, de forma a retirar conclusões lógicas e críticas e propor soluções.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e interpreta de forma lógica e critica as informações e retira o fundamental para a realização das suas atividades. • Recolhe informações de diversas fontes e fundamenta as suas ideias e ponto de vista para a realização da sua atividade e tomada de decisão. • Pondera as diversas alternativas de resposta perante um problema e propõe soluções em tempo oportuno. • Reúna informações e estuda antecipadamente a matéria em causa quando tem de enfrentar situações e trabalhos de maior complexidade. 	9	<p>Racionalização de Recursos - Capacidade para rentabilizar os recursos disponíveis reduzindo os custos para o serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica procedimentos e rotinas que permitem otimizar os recursos disponíveis. • Implementa medidas que permitem redução de custos e gastos. • Implementa procedimentos de racionalização e simplificação de processos e atos de modo a aumentar a produtividade bem como a qualidade dos serviços prestados. • Utiliza os recursos e equipamentos de forma adequada, respeitando as regras de conservação/manutenção e condições de segurança.
8	<p>Representação e Colaboração Institucional - Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalhos, reuniões ou eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promove a imagem externa do serviço sempre que participa em atividade e projetos. • Comunica de forma assertiva em seminários, conferências, grupo de trabalho e reuniões em representação do serviço. • Relaciona, colabora, e partilha responsabilidades, com outros serviços, com a finalidade atingirem objetivos em projetos comuns. • Sempre que representa o serviço a nível nacional ou internacional transmite ética e profissionalismo. 	10	<p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço - Capacidade de contribuir com a sua atividade para a melhoria do serviço de forma célere e eficaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consciente da sua importância na realização dos objetivos do serviço responde com celeridade e disponibilidade os compromissos do serviço. • Cumpre com rigor as normas de funcionamento do seu serviço. • Utiliza os recursos disponíveis, nomeadamente, equipamentos tecnológicos, com responsabilidade para a execução das suas atividades. • Respeita informações confidenciais que tem acesso, com sigilo profissional de acordo com a ética e deontologia do serviço.

Provedoria de Justiça, aos 10 de agosto de 2018. – O Provedor de Justiça, *António do Espírito Santo Fonseca*.



II SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: www.incv.cv



Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.