



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

ANEXO VI**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

::::

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ADJUNTO**SECRETÁRIO ADUANEIRO****VERIFICADOR AUXILIAR ADUANEIRO****FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

ANO DE AVALIAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO**1.1. DO AVALIADOR**

NOME																																
CARGO																																
UNIDADE ORGÂNICA																																
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																							

1.2. DO AVALIADO

NOME																																
CARGO																																
UNIDADE ORGÂNICA																																
NIF									NÚMERO FUNCIONÁRIO																							

2. PERÍODO EM AVALIAÇÃO

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

OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

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

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (contratualização)

3.1. RESULTADOS

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO / PESO
1.	<u>OBJETIVO:</u> <u>INDICADOR(ES) DE MEDIDA</u> <u>CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO</u> 	
2.	<u>OBJETIVO:</u> <u>INDICADOR(ES) DE MEDIDA</u> <u>CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO</u> 	
3.	<u>OBJETIVO:</u> <u>INDICADOR(ES) DE MEDIDA</u> <u>CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO</u> 	
4.	<u>OBJETIVO:</u> <u>INDICADOR(ES) DE MEDIDA</u> <u>CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO</u> 	
5.	<u>OBJETIVO:</u> <u>INDICADOR(ES) DE MEDIDA</u> <u>CRITÉRIO DE SUPERAÇÃO</u> 	

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO N.º(S):
MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

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

O AVALIADOR, EM ____/____/_____, _____

O AVALIADO, EM ____/____/_____, _____

3.2. COMPETÊNCIAS (contratualização)

[A PREENCHER NO INÍCIO DO CICLO DE AVALIAÇÃO.]

DESIGNAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

1.	ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. B. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. C. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
2.	ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. B. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. C. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.
3.	GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. B. Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. C. Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
4.	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. B. Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. C. Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.
5.	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. B. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. C. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
6.	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: A. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. B. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço. C. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com carácter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

3.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA SOBRE A CONTRATUALIZAÇÃO DO PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA N.º(S):

MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA:

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em ____/____/____

O Avaliador _____

O Avaliado _____

4. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

[A PREENCHER NO FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA		PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
			OBJETIVO SUPERADO [Pontuação 5]	OBJETIVO ATINGIDO [Pontuação 3]	OBJETIVO NÃO ATINGIDO [Pontuação 1]
1.	OBJETIVO:				
2.	OBJETIVO:				
3.	OBJETIVO:				
4.	OBJETIVO:				
5.	OBJETIVO:				
TOTAL DA PONDERAÇÃO		100%	PONTUAÇÃO DO PARÂMETRO		

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 1	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	Sim ☐	Não ☐
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.					
B	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.					
C	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.					
N.º 2	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS				
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.			Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	Sim ☐	Não ☐
A	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		Sim ☐	Positiva ☐		
B	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.		Não ☐	Negativa ☐		
C	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.					

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 3	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	Sim ☐	Não ☐
GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.						
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS						
A	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.		Sim ☐	Positiva ☐	Sim ☐	
B	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.		Não ☐	Negativa ☐	Não ☐	
C	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.					
N.º 4	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS				
ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.			Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	Sim ☐	Não ☐
A	Procura o <i>feedback</i> dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.		Sim ☐	Positiva ☐	Sim ☐	
B	Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.		Não ☐	Negativa ☐	Não ☐	
C	Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.					

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO		COMPETÊNCIA OBJETO DE MAJORAÇÃO*	AVALIAÇÃO COMPETÊNCIA
N.º 5	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA		Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	Sim ☐	Não ☐
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.				Sim ☐	Positiva ☐	
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS			Não ☐	Negativa ☐		
A	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.					
B	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.					
C	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.					
N.º 6	DESIGNAÇÃO DA COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO COMPORTAMENTOS				
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.			Competência objeto de formação	Avaliação obtida na formação	Sim ☐	Não ☐
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS			Sim ☐	Positiva ☐		
A	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade, assim como regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.		Não ☐	Negativa ☐		
B	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros, reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço.					
C	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.					

*Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

Pontuação do Parâmetro

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		65	
COMPETÊNCIAS		35	

AVALIAÇÃO FINAL MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM	
	DESEMPENHO BOM	
	DESEMPENHO REGULAR	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO MUITO BOM”:

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”

A AVALIAÇÃO COM MENÇÃO DE “DESEMPENHO BOM”:

	FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.
	NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A _____ PONTOS.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE “DESEMPENHO INADEQUADO”PARÂMETRO RESULTADOS:PARÂMETRO COMPETÊNCIAS:**A avaliação com menção de “DESEMPENHO INADEQUADO”:**

FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA.

NÃO FOI VALIDADA EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, CONFORME CONSTA DA RESPECTIVA ATA, TENDO SIDO ATRIBUÍDA A MENÇÃO DE DESEMPENHO _____, CORRESPONDENDO A ____ PONTOS.

8. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) (Fundamentação)

FOI RECONHECIDO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) EM REUNIÃO DO CONSELHO/SECÇÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO REALIZADA EM ____/____/20____, COM OS FUNDAMENTOS CONSTANTES DA RESPECTIVA ATA.

9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**9.1.**

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

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

O AVALIADO:

O AVALIADO:

9.2.

Tomei conhecimento da validação/reconhecimento da avaliação quantitativa, após reunião do CCA/SCA:

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

O AVALIADO:

O AVALIADOR

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

ÁREAS A DESENVOLVER	AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL A CONSIDERAR

11. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
Decisão da reclamação		

12. RECURSO HIERÁRQUICO

Foi apresentado recurso hierárquico?	Sim	Não
Decisão do recurso hierárquico		