

**SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA
CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO**

Ata n.º 01/SIADAP 2023-2024

**ATA DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CIVIS DOS SERVIÇOS SOCIAIS DA
GUARDA NACIONAL REPUBLICANA RELATIVA À REUNIÃO REALIZADA EM 5 DE JANEIRO DE 2023 PARA
APROVAÇÃO DAS DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO PARA O BIÉNIO 2023-2024**

Aos cinco dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três, pelas dez horas e trinta minutos, na Sede dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR), sita na Rua do Jardim do Tabaco n.º 13, 1149-039 em Lisboa, reuniu o Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), a fim aprovar as diretrizes de avaliação para o ciclo avaliativo 2023-2024:

Estiveram presentes o Vice-Presidente dos SSGNR, Coronel Arménio Timóteo Pedroso, o qual presidiu a reunião, por delegação de competências, o Chefe da Repartição de Prestações Sociais (RPS), Tenente-Coronel José Augusto da Silva Borges, o Chefe da Repartição Administrativa e Financeira (RAF), Major David Trinta Morais, o Chefe do Gabinete Técnico (GT), Major Pedro Miguel de Sousa Roxo e o Chefe da Secção de Aprovisionamento Logística e Património (SALP) em acumulação com as funções de Chefe de Recursos Humanos e Beneficiários (SRHB), Alferes Hugo Miguel Leandro Branquinho.

A reunião teve como ponto único da ordem de trabalhos a aprovação das Diretrizes de Avaliação para o ciclo avaliativo 2023-2024.

Pelo Presidente foi presente uma proposta de Diretrizes de Avaliação para o biénio 2023-2024, a qual, depois de analisada pelos presentes, foi posta a votação, tendo sido aprovada por unanimidade, sendo anexada à presente ata, da qual faz parte integrante.

Nada mais havendo a tratar, foi elaborada a presente ata, que depois de lida, será assinada por todos os presentes em sinal de aprovação.

O PRESIDENTE

ARMÉNIO TIMÓTEO PEDROSO
CORONEL

VOGAL

JOSÉ AUGUSTO DA SILVA BORGES
TENENTE-CORONEL

VOGAL

DAVID TRINTA MORAIS
MAJOR

VOGAL

PEDRO MIGUEL DE SOUSA ROXO
MAJOR

VOGAL

HUGO MIGUEL LEANDRO BRANQUINHO
ALFERES

SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA
REPARTIÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E BENEFICIÁRIOS

CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO
DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO – 2023/2024

(Processo avaliativo destinado aos trabalhadores civis a prestar serviço nos SSGNR)

No exercício das competências previstas no n.º 1, do artigo 58.º, da Lei n.º 66-B/2007¹, de 28 de dezembro, este Conselho estabeleceu para o processo avaliativo referente ao **biénio de 2023/2024** as seguintes diretrizes:

1. AVALIADORES

a. No que se refere à competência para avaliar, o avaliado deve prestar serviço efetivo em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto direto em período não inferior a um ano, admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), a realização da avaliação.

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

- Negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica ou em execução das respetivas competências, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente critérios de superação de objetivos.

b. Para além das obrigações vertidas no art.º 56.º do SIADAP, o avaliador deverá proceder à monitorização do cumprimento dos objetivos e da demonstração das competências, analisando a sua adequação à realidade atual e/ou às funções do avaliado, aferindo o seu grau de cumprimento e de demonstração, permitindo a eventual introdução de ajustamentos e/ou correções e de demonstração, permitindo a eventual introdução de ajustamentos e/ou correções. Assim, estabelece-se a obrigatoriedade do preenchimento da Ficha de Monitorização (**Anexo A**), que deve ocorrer até à primeira quinzena de janeiro do segundo ano do ciclo avaliativo, bem como outros instrumentos adequados.

c. No caso em que o avaliador pretenda ajustar os objetivos, deverá ser utilizada a Ficha de Reformulação de Objetivos (**Anexo B**).

¹ Alterada pela Lei n.º 66-A/2008, de 31DEC, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31DEC e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31DEC.

2. DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS

- a. Os objetivos são metas mensuráveis do desenvolvimento de uma atividade específica, desempenhada por um trabalhador ou por uma equipa num determinado período de tempo, ou seja, trata-se do parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo e que devem ser **quantificáveis**.

A redação dos objetivos deverá ser efetuada de forma clara, curta, simples e concisa. Deverão ser:

- Definidos de acordo com os resultados (objetivos do serviço) prioritários;
 - Redigidos de forma quantificável;
 - Ambiciosos mas alcançáveis, com metas;
 - Resultado do contributo do avaliador e avaliado e discutidos e acordados entre si (prevalecendo a escolha do avaliador em caso de discordância).
- b. Tal como prevê o n.º2 do artigo 46.º do SIADAP, deverão ser definidos objetivos enquadráveis em várias áreas:
- **De produção de bens e atos ou prestação de serviços**, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
 - **De qualidade**, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores, ou seja, o impacto causado;
 - **De eficiência**, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento, ou seja, a relação entre serviços prestados e os recursos utilizados;
 - **De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências** individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.
- c. Poderão ser definidos **objetivos de responsabilidade partilhada** sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada, mas **a sua formulação deve expressar claramente essa característica**.
- d. Para além do número **mínimo de três objetivos**, poderão ser definidos mais quatro, num **máximo de sete**, que devem ser inscritos na Ficha de Avaliação do Desempenho (FAD), tendo em conta o modelo determinado para a carreira/categoria.

3. DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

a. O parâmetro Competências consubstanciar-se-á na escolha de competências de desempenho retiradas das listas em anexo à **Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro**, processando-se a sua seleção da seguinte forma:

- Ainda assim e, por se considerarem críticas tanto para a valorização profissional dos trabalhadores como para a estratégia e bom desempenho dos SSGNR, foram selecionadas como **obrigatórias** as seguintes:

- **Carreira e Categoria de Assistente Operacional:**

- N.º 1 – Realização e orientação para resultados;

- N.º 3 – Conhecimentos e experiência;

- N.º 7 – Relacionamento interpessoal;

- N.º 10 – Otimização de recursos.

- **Carreira e Categoria de Assistente Técnico** (na lista das competências da Carreira de Assistente Técnico):

- N.º 1 – Realização e orientação para resultados;

- N.º 3 – Conhecimentos e experiência;

- N.º 4 – Organização e método de trabalho;

- N.º 13 – Responsabilidade e compromisso com o serviço.

- **Carreira de Técnico Superior** (na lista das competências da Carreira de Técnico Superior):

- N.º 1 – Orientação para resultados;

- N.º 3 – Planeamento e organização;

- N.º 4 – Análise da informação e sentido crítico;

- N.º 7 – Iniciativa e autonomia.

- **Carreira de Informática Categoria de Técnico de Informática** (na lista das competências da Carreira de Assistente Técnico):

- N.º 1 – Realização e orientação para resultados;

- N.º 3 – Conhecimentos e experiência;

- N.º 4 – Organização e método de trabalho;

N.º 13 – Responsabilidade e compromisso com o serviço.

- **Para além das competências obrigatórias serão definidas outras**, mediante acordo entre avaliador e avaliado (prevalecendo a escolha do avaliador em caso de discordância), com a seguinte metodologia:
- Serão escolhidas **mais quatro competências** na:
 - Carreira e Categoria de Assistente Operacional e na Carreira e Categoria de Assistente Técnico;
- E serão escolhidas **mais duas competências** na:
 - Carreira e Categoria de Técnico Superior e na Carreira e Categoria de Técnico de Informática.
- Conforme determinado pelo Exmo. Vice-Presidente, no seu Despacho N.º 1/SIADAP 3/2023-24, serão avaliados apenas com base nas competências, os trabalhadores da **Carreira de Assistente Operacional (Anexo C1)**, e da **Carreira de Assistente Técnico (Anexo C2)**, regime previsto no art.º 80.º do **SIADAP** que dispõe de um modelo de FAD próprio. O **número de competências** definido para a **Carreira e Categoria de Assistente Operacional**, e para a **Carreira e Categoria de Assistente Técnico, é distinto em relação à Carreira e Categoria de Técnico Superior e à Carreira de Informática na Categoria de Técnico de Informática**, pelo facto de, dada a tipologia das suas tarefas, os seus bons ou maus desempenhos, dependerem essencialmente do nível da demonstração das competências. **A cada competência obrigatória (quatro) é atribuída a ponderação de 15,00% e a cada competência definida mediante acordo entre avaliador e avaliado (quatro), é atribuída a ponderação de 10,00%**, de modo a destacar a respetiva importância no exercício de funções e assegurar a diferenciação dos desempenhos.

4. MUDANÇA DE AVALIADOR

Nas ocasiões em que ocorre a mudança de avaliador, este deve preencher o **modelo de declaração de mudança de avaliador (Anexo D)**, aquando da reunião de avaliação com o avaliado, onde constará o acordado entre ambos e a declaração do avaliador em como recolheu os contributos, por escrito, do anterior avaliador, de acordo com o estipulado no n.4 do artigo 42.º do SIADAP.

5. FUNDAMENTAÇÕES DE PROPOSTAS DE AVALIAÇÃO

As FAD dispõem de campos próprios destinados às fundamentações das propostas de avaliação com a menção qualitativa de Desempenho Relevante e Desempenho Inadequado, os quais devem ser preenchidos para esse mesmo efeito.

As fundamentações das propostas de avaliação para reconhecimento do mérito significando Desempenho Excelente são elaboradas de forma objetiva, sob indicações muito precisas e sem qualquer cerceamento em termos de espaço disponível para a sua redação, por se considerarem de importância fulcral ser **redigidas em fichas próprias (Anexos E ou F)**, que serão depois apenas às FAD.

a. Propostas de Desempenho Inadequado:

- A atribuição da menção qualitativa de Desempenho Inadequado deve fundamentar-se em elementos adicionais que reforcem a **não demonstração das competências ou dos resultados que não foram atingidos, que a cotação expressa na FAD não contemplou**. Esta fundamentação deve concretizar a **insuficiência do desempenho, identificar as necessidades de formação, o plano de desenvolvimento profissional** adequado à melhoria do desempenho do trabalhador e apoiar decisões para melhor aproveitamento das capacidades do trabalhador;
- **As necessidades de formação identificadas no campo 10 da FAD** deverão ir ao encontro das **lacunas identificadas no trabalhador** e traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional;
- **O campo 9 da FAD** deverá também estar em **sintonia com a fundamentação aludida**.

b. Propostas de Desempenho Relevante:

- i. A avaliação quantitativa compreendida **entre 4,000 e 5,000**, por si só, **não é condição suficiente para atribuição da menção qualitativa de Desempenho Relevante, carecendo assim de fundamentação**;
- ii. Embora o SIADAP não concretize quais os aspetos que devem ser tidos em conta na fundamentação, por razões de equidade e harmonização, esta deve incidir sobre **condutas** que, não sendo necessariamente reiteradas (podendo corresponder a factos isolados), sejam **suscetíveis de ser valorizadas** e que se traduzam em elementos adicionais que reforcem a **demonstração das competências ou dos resultados, que a cotação expressa na FAD não contemplou**. As referidas condutas deverão

ser **objetivamente descritas e não apenas adjetivadas ou caracterizadas**. Devem **constituir-se um elemento distintivo** relativamente a outros avaliados, pelo que **não devem ser padronizadas ou comuns**;

- iii. Salienda-se que **propostas com avaliações quantitativas inferiores** (desde que compreendidas entre 4,000 e 5,000) **poderão ser validadas em detrimento de outras superiores**, tendo em consideração as **fundamentações**.

c. **Propostas de reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente (Anexos E ou F):**

- i. A atribuição da menção qualitativa de Desempenho Relevante poderá ser objeto de apreciação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente, por iniciativa do avaliador (**Anexo E**) ou do avaliado (**Anexo F**);
- ii. O SIADAP estabelece que o **reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente só incide** sobre as propostas de avaliação **validadas para Desempenho Relevante**. Para eventual reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente apenas serão submetidas a CCA, as propostas dos avaliadores ou dos avaliados, de entre as propostas que tenham previamente tido validação de Desempenho Relevante.
- iii. **O reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente aos trabalhadores** deverá ter em consideração os **seguintes elementos indiciadores do impacto no serviço**:
- Acréscimos da eficácia, da eficiência e da qualidade;
 - Otimização dos recursos financeiros e/ou humanos;
 - Inovação organizacional;
 - Melhoria na satisfação de utilizadores externos e/ou internos.
- iv. As **fundamentações das propostas de reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente** deverão obedecer às instruções constantes da respetiva ficha de fundamentação e **centrar-se sobre os elementos elencados no ponto anterior**, dando **provas de facto**, quando possível **provas materiais**, do respetivo grau de impacto do desempenho;
- v. O reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente será firmado através de declaração formal do CCA e será objeto de publicitação.

6. AVALIADOS SEM REQUISITOS MÍNIMOS PARA AVALIAÇÃO

- a. Nos casos em que não sejam preenchidos os requisitos funcionais para a avaliação, os avaliados serão notificados (**Anexo I**) de que poderão requerer a avaliação por ponderação curricular, no prazo de dez dias úteis, quando não têm avaliação que releve na carreira de origem ou, tendo avaliação que releve, pretendam a sua alteração. Estas notificações devem ocorrer, obrigatoriamente, durante a primeira quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo. Os requerimentos para avaliação por ponderação curricular (**Anexo H**), logo que rececionados, serão enviados por correio eletrónico à SRHB no dia da sua receção, seguindo o original pela via hierárquica, da forma mais breve possível, fazendo referência ao envio que ocorreu por correio eletrónico.
- b. A avaliação por Ponderação Curricular, mediante requerimento dirigido ao Exm^o Vice - Presidente, a elaborar no prazo de dez dias úteis (**Anexo H**), materializa-se no preenchimento da Ficha de Ponderação Curricular (**Anexo G**), por avaliador nomeado pelo Exm^o Vice - Presidente, no início do ano civil imediato àquele a que a avaliação respeita.

7. AUTOAVALIAÇÃO

- a. A autoavaliação é obrigatória e tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação, constituindo-se um dever do avaliado proceder à respetiva autoavaliação, como garantia do envolvimento ativo e responsabilização, no processo avaliativo.
- b. Deverá, em regra, decorrer na 1.^a quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo e ser solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.
- c. Esta deverá concretizar-se através do preenchimento da ficha própria (**Anexo J ou K**), a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com carácter preparatório à atribuição da avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação do desempenho.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. Foram aprovados os modelos de fichas obrigatórios, documentos em anexo às presentes diretrizes de avaliação, que constituem adaptações aos constantes na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.
- b. Em todos os aspetos não especificados nestas diretrizes de avaliação, devem ser escrupulosamente respeitadas as disposições vertidas no SIADAP, sendo os casos omissos analisados e decididos pelo Exmo. Vice - Presidente, com parecer deste Conselho.

- c. Todos os agentes envolvidos no processo de avaliação devem ter o perfeito conhecimento do conteúdo das presentes diretrizes e dos anexos, que devem ser objeto de publicitação no sítio dos SSGNR, na Intranet da GNR.

Lisboa, 05 de janeiro de 2023

O Presidente do Conselho Coordenador da Avaliação,


ARMÉNIO TIMÓTEO PEDROSO
CORONEL

ANEXOS:

- A.** Ficha de Monitorização de Desempenho;
- B.** Ficha de Reformulação de Objetivos;
- C.** Ficha de Avaliação de Desempenho (FAD):
 - C1.**FAD – Carreira de Assistente Operacional;
 - C2.**FAD – Categoria de Assistente Técnico;
 - C3.**FAD – Carreira de Técnico Superior;
 - C4.**FAD – Categoria de Técnico de Informática;
- D.** Declaração de Mudança de Avaliador;
- E.** Ficha para fundamentação de proposta de Desempenho Relevante para reconhecimento de mérito por iniciativa do avaliador (Desempenho Excelente);
- F.** Ficha para fundamentação de proposta de Desempenho Relevante para reconhecimento de mérito por iniciativa do avaliado (Desempenho Excelente);
- G.** Ficha de Avaliação por Ponderação Curricular;
- H.** Requerimento para avaliação por Ponderação Curricular;
- I.** Notificação do Avaliado sem Avaliação;
- J.** Modelo de Ficha de Autoavaliação;
- K.** Modelo de Ficha de Autoavaliação no âmbito do Art.º 80.º SIADAP – Avaliação com base nas Competências.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

(A preencher pelo avaliador)

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

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

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

Questão, ou questões, analisada(s):

1. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

--

2. OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

--

3. DECISÃO, OU DECISÕES, DO AVALIADOR

--

Em reunião realizada em ___/___/___

O avaliador _____

O avaliado _____

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TRABALHADORES (SIADAP 3)
FICHA DE REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS**

(A preencher pelo avaliador)

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

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

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

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

Objetivo n.º ____.	
Motivo da reformulação:	

Objetivo n.º ____.	
Motivo da reformulação:	

Objetivo n.º ____.	
Motivo da reformulação:	

2. PARÂMETRO RESULTADOS: (OBJETIVOS REFORMULADOS)

(A preencher no início do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO	
DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	
1	

(A preencher no final do período de avaliação)

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

Em reunião realizada em ___/___/___

O avaliador _____

O avaliado _____

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TRABALHADORES (SIADAP 3)**

FICHA DE AVALIAÇÃO

REGIME DE AVALIAÇÃO NO ÂMBITO DO ART.º 80.º DO SIADAP

(AVALIAÇÃO COM BASE NAS COMPETÊNCIAS)

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

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

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador																			
Cargo																			
NIF																			

Avaliado																			
Carreira/Categoria	Assistente Operacional/ Assistente Operacional																		
Unidade orgânica																			
NIF																			

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

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

(Descrição dos objetivos da unidade orgânica)

2. COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONDERAÇÃO (Quando fixada)
N.º	DESIGNAÇÃO	
01	Realização e orientação para resultados	15%
03	Conhecimentos e experiência	15%
07	Relacionamento interpessoal	15%
10	Otimização de recursos	15%
		10%
		10%
		10%
		10%

(A preencher no final do período de avaliação)

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

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

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

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em __/__/__

O avaliado, _____

Observações:

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho Adequado”, correspondendo a **3,999** valores.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho Adequado”, correspondendo a **2,000** valores.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, com os fundamentos que constam da respectiva ata, de cuja parte relevante 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 PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO, APÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

Tomei conhecimento da avaliação após validação/não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em ___/___/___

O avaliado, _____

12. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos ___/___/___, _____

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

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ___/___/___

O avaliado, _____

14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não

Decisão da reclamação

15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR

Foi apresentada recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não

Decisão do recurso hierárquico / tutelar

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TRABALHADORES (SIADAP 3)**

FICHA DE AVALIAÇÃO

REGIME DE AVALIAÇÃO NO ÂMBITO DO ART.º 80.º DO SIADAP

(AVALIAÇÃO COM BASE NAS COMPETÊNCIAS)

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

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

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador																			
Cargo																			
NIF																			

Avaliado																			
Carreira/Categoria	Assistente Técnico/ Assistente Técnico																		
Unidade orgânica																			
NIF																			

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

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

(Descrição dos objetivos da unidade orgânica)

2. COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONDERAÇÃO (Quando fixada)
N.º	DESIGNAÇÃO	
01	Realização e orientação para resultados	15%
03	Conhecimentos e experiência	15%
04	Organização e método de trabalho	15%
13	Responsabilidade e compromisso com o serviço	15%
		10%
		10%
		10%
		10%

(A preencher no final do período de avaliação)

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

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

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

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em __/__/__

O avaliado, _____

Observações:

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “**Desempenho Adequado**”, correspondendo a **3,999 valores**.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “**Desempenho Adequado**”, correspondendo a **2,000 valores**.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, com os fundamentos que constam da respectiva ata, de cuja parte relevante 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 PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO, APÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

Tomei conhecimento da avaliação após validação/não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em ___/___/____

O avaliado, _____

12. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos ___/___/____, _____

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

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ___/___/____

O avaliado, _____

14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
Decisão da reclamação		

15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR

Foi apresentada recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não
Decisão do recurso hierárquico / tutelar		

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TRABALHADORES (SIADAP 3)
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

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

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador								
Cargo								
NIF								

Avaliado								
Categoria/carreira	Técnico Superior/ Técnico Superior							
Unidade orgânica								
NIF								

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

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição dos objetivos da unidade orgânica

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO	
DETERMINAÇÃO DO (S) INDICADOR (ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	
1	
Objetivo	
Indicador (es) de medida	
Crítérios de superação	

(A preencher no final do período de avaliação)

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

2	
Objetivo	
Indicador (es) de medida	
Crítérios de superação	

--	--	--

3	
Objetivo	
Indicador (es) de medida	
Crítérios de superação	

--	--	--

3	
Objetivo	
Indicador (es) de medida	

--	--	--

Critérios de superação			
Objetivo			
Indicador (es) de medida			
Critérios de superação			
Objetivo			
Indicador (es) de medida			
Critérios 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)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO
01	Orientação para resultados
03	Planeamento e organização
04	Análise da informação e sentido crítico
07	Iniciativa e autonomia

(A preencher no final do período de avaliação)

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

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

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

O avaliador, em ___/___/____,

O avaliado, em ___/___/____,

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		60%	
COMPETÊNCIAS		40%	

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em ___/___/____

O avaliado, _____

Observações:

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “**Desempenho Adequado**”, correspondendo a **3,999 valores**.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:

Parâmetro Competências:

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “**Desempenho Adequado**”, correspondendo a **2,000 valores**.

7. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, com os fundamentos que constam da respectiva ata, de cuja parte relevante 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

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO, APÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

<p>Tomei conhecimento da avaliação após validação/Não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em ___/___/___</p> <p>O avaliado, _____</p>

12. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

<p>Aos ___/___/___, _____</p>

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

<p>Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ___/___/___</p> <p>O avaliado, _____</p>

14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não

Decisão da reclamação

15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR

Foi apresentado recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não

Decisão do recurso hierárquico / tutelar

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TRABALHADORES (SIADAP 3)
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

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

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador																			
Cargo																			
NIF																			

Avaliado																			
Categoria/carreira	Técnico de Informática/ Técnico de Informática																		
Unidade orgânica																			
NIF																			

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

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição dos objetivos da unidade orgânica

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO (S) INDICADOR (ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	
1	
Objetivo	
Indicador (es) de medida	
Crítérios de superação	

(A preencher no final do período de avaliação)

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

Objetivo	
Indicador (es) de medida	
Crítérios de superação	

--	--	--

Objetivo	
Indicador (es) de medida	
Crítérios de superação	

--	--	--

Objetivo	
Indicador (es) de medida	

--	--	--

	Critérios de superação			
	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			

	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			

	Objetivo			
	Indicador (es) de medida			
	Critérios de superação			

	Objetivo			
--	----------	--	--	--

Indicador (es) de medida						
Critérios 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)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO
01	Realização e orientação para resultados
03	Conhecimentos e experiência
04	Organização e método de trabalho
13	Responsabilidade e compromisso com o serviço

(A preencher no final do período de avaliação)

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

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

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

O avaliador, em ___/___/____,

O avaliado, em ___/___/____,

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		60%	
COMPETÊNCIAS		40%	

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO

<p>Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em ___/___/____</p> <p>O avaliado, _____</p>

Observações:

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “**Desempenho Adequado**”, correspondendo a **3,999 valores**.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:

Parâmetro Competências:

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “**Desempenho Adequado**”, correspondendo a **2,000 valores**.

7. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, com os fundamentos que constam da respectiva ata, de cuja parte relevante 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

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO, APÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

<p>Tomei conhecimento da avaliação após validação/Não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em ___/___/____</p> <p>O avaliado, _____</p>
--

12. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

<p>Aos ___/___/____, _____</p>

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

<p>Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ___/___/____</p> <p>O avaliado, _____</p>
--

14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não

Decisão da reclamação

15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR

Foi apresentado recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não

Decisão do recurso hierárquico / tutelar



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

DECLARAÇÃO

_____, _____, com o
NM _____, ao iniciar funções de _____,
em ____ / ____ / _____, nos termos dos art.ºs n.ºs 66.º a 68.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28DEC,
tomei conhecimento dos objectivos/competências contratualizados pelo anterior avaliador
_____, _____, com o NM
_____, e pelo avaliado, _____, com o NM
_____, _____, tendo sido decidido na reunião de
avaliação de ____ / ____ / _____,

O período de avaliação refere-se de ____ / ____ / _____ a ____ / ____ / _____.

Mais declaro que nos termos do n.º 4, do Art.º 42.º, da Lei acima referida, recolhi os
contributos adequados do(s) anterior(es) Avaliador(es) para proceder à presente avaliação.

Quartel em _____, ____ / ____ / _____

O DECLARANTE,

SIADAP 3

FICHA PARA FUNDAMENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) POR INICIATIVA DO AVALIADOR

<input type="checkbox"/> - INICIAL
<input type="checkbox"/> - REFORMULAÇÃO

Avaliado NM -		Nome -	Carreira -
Unidade	O Avaliador: _____		
Período em avaliação	Data: ____/____/____		

Assinalar com X a opção/opções corretas conforme decisão do CCA

<input type="checkbox"/>	Validada para Desempenho Relevante em reunião de _____
<input type="checkbox"/>	Validada também p/Des. Excelente em reunião de _____
<input type="checkbox"/>	Não validada em reunião de _____

BREVE DESCRIÇÃO DOS CONTRIBUTOS RELEVANTES PARA O SERVIÇO	FUNDAMENTAÇÃO QUE RELACIONE O CONTRIBUTO DESCRITO COM O IMPACTO QUE ESSE DESEMPENHO PROVOCOU NO SERVIÇO
<ul style="list-style-type: none"> Independentemente da sua tipologia ou do seu mérito, os contributos aqui indicados não se podem cingir à referência de que os objetivos foram superados ou que as competências foram demonstradas a um nível elevado, uma vez que esse facto já foi contabilizado em sede própria; Devem ser descritas ações concretas, que contudo podem decorrer do cumprimento dos objetivos ou da demonstração das competências. 	<ul style="list-style-type: none"> Deve especificar resultados concretos relativamente aos quais o avaliador não poderá limitar-se a caracterizar, sendo forçoso fundamentar com dados objetivos, remetendo sempre que necessário para documentação anexa. Os referidos resultados devem ser relacionados com benefícios para o serviço, que se traduzam em: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acréscimos de eficácia, da eficiência e da qualidade ○ Otimização dos recursos financeiros e/ou humanos; ○ Inovação organizacional ○ Melhoria na satisfação de utilizadores externos e/ou internos

SIADAP 3

FICHA PARA FUNDAMENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE) POR INICIATIVA DO AVALIADO

<input type="checkbox"/> - INICIAL
<input type="checkbox"/> - REFORMULAÇÃO

Avaliado NM -	Nome -	Carreira -
Unidade	O Avaliador: _____	
Período em avaliação	Data: ____/____/____	

Assinalar com X a opção/opções corretas conforme decisão do CCA

Validada para reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente) em reunião de ____/____/____

Não validada em reunião de ____/____/____

BREVE DESCRIÇÃO DOS CONTRIBUTOS RELEVANTES PARA O SERVIÇO	FUNDAMENTAÇÃO QUE RELACIONE O CONTRIBUTO DESCRITO COM O IMPACTO QUE ESSE DESEMPENHO PROVOCOU NO SERVIÇO
<ul style="list-style-type: none"> Independente da sua tipologia ou do seu mérito, os contributos aqui indicados não se podem cingir à referência de que os objetivos foram superados ou que as competências foram demonstradas a um nível elevado, uma vez que esse facto já foi contabilizado em sede própria; Devem ser descritas ações concretas, que contudo podem decorrer do cumprimento dos objetivos ou da demonstração das competências. 	<ul style="list-style-type: none"> Deve especificar resultados concretos relativamente aos quais o avaliador não poderá limitar-se a adjectivar ou caracterizar, sendo forçoso fundamentar com dados objetivos, remetendo sempre que necessário para documentação anexa. Os referidos resultados devem ser relacionados com benefícios para o serviço, que se traduzam em: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acréscimos de eficácia, da eficiência e da qualidade <input type="checkbox"/> Otimização dos recursos financeiros e/ou humanos; <input type="checkbox"/> Inovação organizacional <input type="checkbox"/> Melhoria na satisfação de utilizadores externos e/ou internos

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Trabalhadores (SIADAP 3)

Ficha de Avaliação por Ponderação Curricular

Ministério:

Serviço:

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

Unidade: _____

Sub-unidade: _____

(A preencher pelas unidades)	(Nome)	(N.º Matrícula)
Avaliador		
Cargo		
NIF		

(A preencher pelas unidades)	(Nome)	(N.º Matrícula)
Avaliado		
Categoria/carreira		
Unidade orgânica		
NIF		

Período em avaliação	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ____/____/____ </div>	a	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ____/____/____ </div>
-----------------------------	---	---	---

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Trabalhadores (SIADAP 3)

Ficha de Avaliação por Ponderação Curricular

COMPONENTES DA AVALIAÇÃO A -

Elementos curriculares

A preencher para a avaliação

Definição e descrição dos elementos curriculares	Classificação	Ponderação
<p>A1 - Habilidades acadêmicas e profissionais (HAP) <i>Traduz-se nas seguintes classificações:</i> Nível de habilitação inferior à mínima exigível = 1 ponto; Nível de habilitação mínima exigível = 3 pontos; Nível de habilitação superior à mínima exigível = 5 pontos.</p>		<p>10%</p>
<p>A2 - Experiência profissional (EP) <i>Traduz-se nas seguintes classificações, sobre o exercício efetivo de funções e a participação em ações ou projetos indicados no documento "Definição dos Critérios de Avaliação por Ponderação Curricular", aprovado em reunião de CCA de 14JAN21, com as necessárias adaptações ao Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 08 de Fevereiro.</i> Até 5 anos e sem participação em ações ou projetos = 1 ponto; Até 5 anos e com participação em pelo menos 1 ação ou projeto = 3 pontos; Mais de 5 e até 10 anos e sem participação ou com participação até 2 ações ou projetos = 3 pontos; Mais de 10 anos e sem participação em quaisquer ações ou projetos = 3 pontos; Até 5 anos e com participação em mais de 3 ações ou projetos = 5 pontos; Mais de 5 e até 10 anos e com participação em mais de 2 ações ou projetos = 5 pontos; Mais de 10 anos e com participação em 1 ou mais ações ou projetos = 5 pontos.</p>		<p>60%</p>

" Experiência profissional tem uma ponderação = 55% ou, caso a classificação obtida no elemento curricular A4 (ver página seguinte) seja = 1, a ponderação neste elemento será = 60%

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Trabalhadores (SIADAP 3)

Ficha de Avaliação por Ponderação Curricular

Definição e descrição dos elementos curriculares	Classificação	Ponderação
<p>A3 - Valorização curricular (VC) <i>Engloba as habilitações académicas superiores às exigidas à data da integração na carreira e a participação em atividades de valorização curricular, traduzindo-se nas seguintes classificações:</i> <i>Sem frequência ou com frequência de valorização curricular até 34 horas e sem habilitações académicas superiores às exigidas = 1 ponto;</i> <i>Sem frequência ou com frequência de valorização curricular até 34 horas e com habilitações académicas superiores às exigidas = 3 pontos;</i> <i>Com frequência de valorização curricular entre 35 a 54 horas e sem habilitações académicas superiores às exigidas = 3 pontos;</i> <i>Com frequência de valorização curricular entre 35 a 54 horas e com habilitações académicas superiores às exigidas = 5 pontos;</i> <i>Com frequência de valorização curricular superior a 54 horas e com ou sem habilitações académicas superiores às exigidas = 5 pontos.</i></p>		20%
<p>A4 - Exercício de cargos dirigentes ou funções de chefia ou funções de coordenação, nos termos legalmente previstos e/ou exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou Exercício de cargos ou funções de relevante interesse social (ECF) <i>O exercício de cargos dirigentes ou funções de chefia ou de coordenação e de outros cargos ou funções de relevante interesse público é avaliado, pelo exercício efetivo de funções, do seguinte modo:</i> <i>Sem exercício = 1 ponto;</i> <i>Período até 365 dias = 3 pontos;</i> <i>Período superior a 365 dias = 5 pontos.</i></p>		10%

* Elemento curricular A4 tem uma ponderação = 15% ou, caso a classificação neste elemento curricular seja = 1, a ponderação neste elemento será 10%.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**Trabalhadores (SIADAP 3)****Ficha de Avaliação por Ponderação Curricular****B - Avaliação global**

Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
A1 - Habilitações académicas e profissionais (HAP).		10%
A2 - Experiência profissional (EP).		60%
A3 - Valorização curricular (VC).		20%
A4 - Exercício de cargos dirigentes ou funções de chefia ou funções de coordenação, nos termos legalmente previstos e/ou exercício de cargos ou funções de relevante interesse público + Exercício de cargos ou funções de relevante Interesse social (ECF).		10%

Avaliação final - Expressão quantitativa	
Avaliação final - Expressão qualitativa	

Em, ____ / ____ / ____ O avaliador, _____

C - Validação da avaliação

- Ausência de Avaliação.
- Avaliação não sujeita a validação.
- Avaliação validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação/Secção Autónoma realizada em ____ / ____ / ____, conforme consta da respetiva Ata.
- Avaliação não validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação/Secção Autónoma realizada em ____ / ____ / ____, conforme consta da respetiva Ata, tendo sido atribuída a menção de "Desempenho _____", correspondendo a expressão quantitativa de _____.

D - Homologação da avaliação

Aos ____ / ____ / ____

E - Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente máximo do serviço

Tomei conhecimento da homologação / despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ____ / ____ / ____.

O avaliado, _____

Expressão da avaliação por ponderação curricular

Menção Quantitativa	Menção Qualitativa
4,000 a 5,000	Desempenho Relevante
2,000 a 3,999	Desempenho Adequado
1,000 a 1,999	Desempenho Inadequado

EX.MO SENHOR VICE-PRESIDENTE DOS SERVIÇOS SOCIAIS DA
GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

_____ (Nome) _____ (NM),

_____ (Categoria /Carreira), a prestar serviço em

_____ (Unidade/Subunidade),

encontrando-me nas condições previstas no(s) n.º(s) _____ do art.º 42.º da Lei n.º 66-B/2007,

de 28 de dezembro, por motivos de _____

_____, vem mui

respeitosamente requerer a V. Ex.ª a avaliação do desempenho do biénio _____, por

ponderação curricular, nos termos do art.º 43.º do mencionado diploma.

Para os devidos efeitos, anexa a Ficha Curricular, assim como _____

Lisboa, _____, ____ / ____ / ____

O(A) Requerente,



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA
NACIONAL REPUBLICANA

Certidão de Notificação

Fica pela presente notificado(a) o(a) _____
 (NM) _____, (Nome) _____, de que, no
 biénio anterior, tendo relação jurídica de emprego público com pelo menos um ano, mas não tendo o
 correspondente serviço efetivo prestado durante o biénio _____, não lhe é realizada
 avaliação, conforme estipulado pelo n.º 5 do art.º 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

O(a) titular da relação jurídica de emprego público não tem avaliação anterior que releve, pelo
 que poderá, nos termos do n.º 7 do artigo atrás referido, requerer avaliação por Ponderação Curricular
 (art.º 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro) no início do ano civil imediato ao ciclo avaliativo
 a que a avaliação respeita (n.º 1 do artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 08 de Fevereiro)
 mediante requerimento dirigido ao Ex.º Comandante-Geral, a elaborar no prazo de 10 dias úteis.

Quartel em _____, ____ / ____ / ____

O(A) AVALIADOR(A),

O(A) AVALIADO(A),

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

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

(A preencher pelo avaliado)

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

1. RESULTADOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS

Para cada objetivo fixado em que nível considera que se situou o seu desempenho? *(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 __			
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. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

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

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

FATORES	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 feitos						
Outros fatores*						

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

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

4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado _____, em ___/___/___

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

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
AVALIAÇÃO COM BASE NAS COMPETÊNCIAS
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

(A preencher pelo avaliado)

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

1. 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. FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa ao nível global de desempenho)

3. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado _____, em ___/___/___

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