



# BOLETIM OFICIAL



## ÍNDICE

**ASSEMBLEIA NACIONAL:**

**Resolução n° 95/VIII/2014:**

Deferindo o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado, Cândido Barbosa Rodrigues.....2058

**Despacho substituição n° 96/VIII/2014:**

Substituindo o Deputado, José Emanuel Tavares Moreira, por Carlos Tavares Rodrigues. ....2058

**Despacho substituição n° 97/VIII/2014:**

Substituindo o Deputado, Cândido Barbosa Rodrigues por Rui Medina Delgado. ....2058

**Despacho substituição n° 98/VIII/2014:**

Substituindo o Deputado, Ilídio Alexandre Cruz, por Natalina Maria Monteiro Neves Rocha. ....2058

**CONSELHO DE MINISTROS:**

**Resolução n° 95/2014:**

Autoriza a Ministra das Finanças e do Planeamento para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à alienação das 4.831 acções, correspondentes a 5% da sua participação na Garantia, Companhia de Seguros de Cabo Verde, S.A., aos trabalhadores desta, e, na eventualidade de acções sobranes a alienação ao público em geral, através da Bolsa de Valores de Cabo Verde.....2058

**CHEFIA DO GOVERNO:**

**Rectificação:**

Ao Decreto-Lei n° 58/2014, que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal do regime de carreira, regime de emprego e do pessoal dirigente de nível intermédio da Administração Pública. ....2059

**CHEFIA DO GOVERNO, MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:**

**Portaria n° 56/2014:**

Cria uma nova região para a prática de actos de Registos, Notariado e Identificação, com a elevação da Delegação dos Registos e Notariado de Santa Maria à categoria de Conservatória/Cartório. ....2085

## ASSEMBLEIA NACIONAL

### Resolução nº 95/VIII/2014

de 12 de Novembro

Ao abrigo da alínea *a*) do artigo 55º do Regimento da Assembleia Nacional, a Comissão Permanente delibera o seguinte:

Artigo Único

Deferir o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Cândido Barbosa Rodrigues, eleito na lista do MPD pelo Círculo Eleitoral das Américas, por período de 10 dias, com efeito a partir do dia 23 de Outubro de 2014.

Aprovada em 24 de Outubro de 2014

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Basílio Mosso Ramos*

### Despacho substituição nº 96/VIII/2014

Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do artigo 24º do Regimento da Assembleia Nacional, conjugado com o disposto nos artigos 4º, 5º e nº 2 do artigo 6º do Estatuto dos Deputados, defiro, a requerimento do Grupo Parlamentar do PAICV, o pedido de substituição temporária de mandato do Deputado José Emanuel Tavares Moreira, eleito na lista do PAICV pelo Círculo Eleitoral de Santiago Norte, pelo candidato não eleito da mesma lista, Senhor Carlos Tavares Rodrigues.

Publique-se

Assembleia Nacional, na Praia, aos 22 de Outubro de 2014. – O Presidente, *Basílio Mosso Ramos*

### Despacho substituição nº 97/VIII/2014

Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do artigo 24º do Regimento da Assembleia Nacional, conjugado com o disposto nos artigos 4º, 5º e nº 2 do artigo 6º do Estatuto dos Deputados, defiro, a requerimento do Grupo Parlamentar do MPD, o pedido de substituição temporária de mandato do Deputado Cândido Barbosa Rodrigues, eleito na lista do MPD pelo Círculo Eleitoral das Américas, pelo candidato não eleito da mesma lista, Senhor Rui Medina Delgado.

Publique-se.

Assembleia Nacional, na Praia, aos 24 de Outubro de 2014. – O Presidente, *Basílio Mosso Ramos*

### Despacho substituição nº 98/VIII/2014

Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do artigo 24º do Regimento da Assembleia Nacional, conjugado com o disposto nos artigos 4º, 5º e nº 2 do artigo 6º do Estatuto

dos Deputados, defiro, a requerimento do Grupo Parlamentar do PAICV, o pedido de substituição temporária de mandato do Deputado Ilídio Alexandre Cruz, eleito na lista do PAICV pelo Círculo Eleitoral de Santo Antão, pela candidata não eleita da mesma lista, Senhora Natalina Maria Monteiro Neves Rocha.

Publique-se.

Assembleia Nacional, na Praia, aos 27 de Outubro de 2014. – O Presidente, *Basílio Mosso Ramos*

o

## CONSELHO DE MINISTROS

### Resolução nº 95/2014

de 12 de Novembro

Em cumprimento dos objectivos e das medidas traçadas pelo Governo, através do Documento Estratégico de Crescimento e Redução da Pobreza (DECRPIII), a presente Resolução visa a finalização do processo de transferência das acções do Estado detidas na Garantia Seguros S.A, no âmbito do programa de privatizações do Governo.

Nesta conformidade e, no seguimento do escrupuloso comprometimento do Governo no determinado pelo Decreto-Lei n.º 70/98, de 31 de Dezembro, procederá a alienação 4.831 acção, correspondentes a 5% da sua participação na Garantia, reservada aos trabalhadores dessa empresa, pelo processo de subscrição particular, nos termos a definir por anúncio.

Assim,

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

#### Autorização

É autorizada a Ministra das Finanças e do Planeamento para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à alienação das 4.831 acções, correspondentes a 5% da sua participação na Garantia, Companhia de Seguros de Cabo Verde, S.A., aos trabalhadores desta, e, na eventualidade de acções sobranes a alienação ao público em geral, através da Bolsa de Valores de Cabo Verde.

Artigo 2.º

#### Delegação

Para a realização da operação de alienação prevista no número anterior é atribuída à Ministra das Finanças e do Planeamento a faculdade de delegar o poder que lhe foi concedido para o feito.

Artigo 3.º

#### Forma de alienação

As acções que o Estado detém na Garantia Seguros S.A são reservadas aos trabalhadores desta empresa, sendo adquiridas pelo processo de subscrição particular, conforme condições e termos a serem definidos por anúncio.



1 925000 002375

Artigo 4.º

**Ações sobranes**

As acções que eventualmente sobraem da operação de alienação aos trabalhadores serão alienadas ao público em geral, através da Bolsa de Valores de Cabo Verde, nos termos e condições a definir por anúncio.

Artigo 5.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovada em Conselho de Ministros de 30 de Outubro de 2014.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*

—oço—

**CHEFIA DO GOVERNO**

Secretaria-Geral do Governo

**Rectificação**

Por ter saído de forma inexacta o Decreto-Lei nº 58/2014, que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal do regime de carreira, regime de emprego e do pessoal dirigente de nível intermédio da Administração Pública, publicada no *Boletim Oficial* nº 66/2014, de 4 de Novembro, de novo se publica:

**CONSELHO DE MINISTROS**

**Decreto-Lei nº 58/2014**

de 4 de Novembro

A aprovação de um novo Sistema de Avaliação de Desempenho para a Administração Pública resulta, por um lado, da aprovação da Lei de Bases do Regime da Função Pública que introduz um conjunto de novos princípios e regras que enformam todo o procedimento de desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública e, por outro, da aprovação do um novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários que, de entre vários objectivos, visa modernizar os mecanismos de gestão e desenvolvimento profissional.

O presente diploma estabelece os princípios fundamentais reguladores do processo de avaliação de desempenho. Orientado por princípios de eficácia, universalidade, responsabilização, desenvolvimento, reconhecimento e motivação, o novo Sistema de Avaliação de Desempenho tem como principal enfoque, a cultura de avaliação e responsabilização, vincada pela definição de objectivos, indicadores de desempenho e resultados obtidos, em estreita articulação com o ciclo de gestão.

É um sistema que tem como base uma abordagem integrada de planeamento, de gestão e avaliação permitindo o alinhamento entre os desempenhos individuais dos funcionários e os objectivos estratégicos pré-estabelecidos para a unidade orgânica.

Entre as principais inovações do sistema, há que salientar o papel dos intervenientes no processo, passando o funcionário a ter uma participação activa na identificação e fixação do seu indicador de desempenho, consoante os objectivos fixados. De salientar também, a introdução da avaliação dos serviços e organismos como base de apoio para a avaliação do grau de resultado obtido da unidade orgânica face às metas e planos de trabalho definidos para o período.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 103.º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho; e

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

**CAPITULO I**

**Disposições Gerais**

Artigo 1.º

**Objecto**

O presente diploma estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal do regime de carreira, regime de emprego e do pessoal dirigente de nível intermédio da Administração Pública.

Artigo 2.º

**Âmbito**

1. O presente diploma aplica-se a todos os funcionários da Administração Pública Central e Local, bem como dos Institutos Públicos, Fundos e Serviços Autónomos.

2. O presente diploma aplica-se ainda aos serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciárias.

3. Excluem-se do âmbito deste diploma os magistrados, o pessoal não civil das Forças Armadas e das Forças de Segurança.

Artigo 3.º

**Definições**

Para efeitos do disposto neste diploma considera-se:

- a) «Avaliação de Desempenho», o conjunto de procedimentos orientado para apreciar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos funcionários;
- b) «Objectivos individuais», resultados mensuráveis, relacionados com o desenvolvimento de uma actividade específica, desempenhada por um funcionário, ou por uma equipa num determinado período de tempo, definidos com base no



1 925000 002375

plano de actividades e cuja avaliação permitirá aferir os contributos individuais para a concretização dos resultados;

- c) «Objectivo atingido», quando o avaliado atinge os resultados face aos objectivos previamente estabelecidos;
- d) «Objectivo não atingido», quando o avaliado não atinge os resultados face aos objectivos previamente estabelecidos;
- e) «Objectivo superado», quando o avaliado apresenta resultados acima do esperado face aos objectivos previamente estabelecidos;
- f) «Indicador», a unidade de medida, quantitativa ou qualitativa realizável ao longo do tempo que permitem obter informações sobre resultados do desempenho do funcionário;
- g) «Competências», evidências que diferenciam os níveis de desempenho de uma função, demonstradas em conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos mais adequados à plena realização das actividades;
- h) «Comportamento», conjunto de acções observáveis que permite verificar uma determinada competência;
- i) «Demonstra acima do esperado», o avaliado demonstra competências para além das exigidas para a realização das suas tarefas e consecução dos objectivos previamente estabelecidos;
- j) «Demonstra», o avaliado demonstra todas as competências necessárias para a realização das suas tarefas e consecução dos objectivos previamente estabelecidos;
- k) «Não Demonstra», o avaliado não demonstra todas as competências necessárias para a realização das suas tarefas e consecução dos objectivos previamente estabelecidos;
- l) «Metas», os valores fixados para os indicadores, a serem alcançados durante o período de avaliação. São pontos ou posições a serem atingidos durante o mesmo período;
- m) «Métrica», o intervalo que permite medir o nível de cumprimento da meta;
- n) «Resultados alcançados», o valor real atingido pelo avaliado face ao previamente estabelecido;
- o) «Valor do objectivo», o valor obtido num objectivo;
- p) «Classificação final dos objectivos», o valor obtido nos objectivos;
- q) «Valor das competências», o valor obtido numa competência;
- r) «Classificação final das competências», o valor obtido nas competências;
- s) «Avaliação final do desempenho», o valor final obtido nos componentes objectivos e competências;
- t) «Objectivos Institucionais», os resultados devidamente mensuráveis relacionados com o desenvolvimento das actividades específicas da unidade orgânica num período de tempo definidos de acordo com o programa do governo, a missão e os objectivos estratégicos do sector, a carta de missão do dirigente máximo e o orçamento do serviço;
- u) «Utentes», os utilizadores externos dos serviços prestados pela unidade orgânica, sejam pessoas físicas ou outros beneficiários;
- v) «Avaliados», os funcionários e os dirigentes, qualquer que seja o vínculo de trabalho com duração superior a um ano;
- w) «Avaliador», o superior hierárquico directo do avaliado ou o funcionário com responsabilidades de coordenação do trabalho sobre o avaliado, no decurso do ano a que se refere a avaliação, desde que tenha no mínimo 6 (seis) meses de contacto funcional com o mesmo;
- x) «Dirigente de nível superior», o titular do cargo de direcção, responsável pela unidade orgânica, dependente de membro de governo;
- y) «Superior hierárquico do avaliador», o dirigente imediatamente superior ao avaliador;
- z) «Acompanhamento», a fase em que o avaliador realiza a monitorização do desempenho do avaliado;
- aa) «Auto-avaliação», o meio pelo qual o avaliado faz uma análise do seu desempenho face aos objectivos estabelecidos para o período avaliativo;
- bb) «Entrevista», momento em que o avaliador e o avaliado definem os objectivos da avaliação de desempenho, analisam o resultado do ano de trabalho do avaliado, identificam os pontos fortes e fracos e estabelecem as melhorias para o futuro;
- cc) «Ponderação», o peso atribuído para cada uma das componentes da avaliação, sob forma de percentagem;
- dd) «Peso», o valor atribuído para cada objectivo individual e institucional bem como para as competências, sob forma de percentagem.

Artigo 4.º

#### Princípios

A avaliação de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Orientação para resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço;
- b) Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Local;
- c) Responsabilização e desenvolvimento, assumindo-se como um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos dirigentes e funcionários para a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;



1 925000 002375

- d) Reconhecimento e motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;
- e) Transparência, assentando em critérios objectivos, regras claras e amplamente divulgadas;
- f) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

Artigo 5.º

#### Objectivos

A avaliação de desempenho tem como objectivos:

- a) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos, as empresas e à comunidade;
- b) Avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes superiores e intermédios e funcionários em função da produtividade e resultados obtidos, ao nível da concretização de objectivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;
- c) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- d) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e funcionários;
- e) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos organismos, dirigentes e funcionários;
- f) Fomentar oportunidades de mobilidade e desenvolvimento profissional de acordo com a competência e o mérito demonstrado;
- g) Promover a comunicação entre as direcções ou chefias e os respectivos funcionários;
- h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.

Artigo 6.º

#### Efeitos da avaliação de desempenho

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
  - a) Ingresso no quadro após o período de estágio probatório;
  - b) Atribuição do prémio e do abono de desempenho;
  - c) Evolução na carreira;
  - d) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
  - e) Celebração de novos contratos ou sua renovação;
  - f) Renovação de comissão de serviço ou de contrato de gestão;
  - g) Outros, nos termos da lei.

2. A avaliação dos serviços e organismos é a base de apoio para a redefinição das suas atribuições e organização, afectação de recursos e definição de políticas de recrutamento de pessoal.

3. O funcionário não pode ser prejudicado por falta de avaliação de desempenho.

4. A insuficiência de desempenho, revelada na atribuição de avaliações negativas em dois anos consecutivos, constitua violação grave e reiterada de deveres profissionais, podendo constituir causa de cessação da relação de emprego público.

## CAPÍTULO II

### Estrutura e conteúdo do sistema de avaliação de desempenho

Secção I

#### Estrutura do sistema de avaliação de desempenho

Artigo 7.º

#### Dimensão

O sistema de avaliação de desempenho estrutura-se em duas dimensões:

- a) Individual;
- b) Institucional.

Artigo 8.º

#### Componentes da avaliação de desempenho

1. Na dimensão individual, o sistema de avaliação de desempenho, é composto por duas componentes:

- a) Objectivos Individuais;
- b) Competências.

2. Na dimensão institucional, o sistema de avaliação de desempenho, é composto por duas componentes:

- a) Objectivos Institucionais;
- b) Avaliação dos Utentes.

Artigo 9.º

#### Objectivos individuais

1. Os objectivos a fixar devem ser no máximo cinco e no mínimo três, e tem que ter em conta os resultados esperados e os meios disponíveis para a sua concretização.

2. O peso de cada objectivo não pode ser inferior a 10%.

3. Podem ser definidos objectivos de responsabilidade partilhada, nos casos em que os funcionários possuem as mesmas atribuições com a finalidade de alcançar um mesmo resultado e que envolva trabalho de equipa.

4. Níveis de avaliação:

- a) Nível 5 – Objectivo superado;
- b) Nível 3 – Objectivo atingido;
- c) Nível 1 – Objectivo não atingido.

5. Outras regras de estabelecimento de objectivos constam do manual de avaliação de desempenho.



1 925000 002375

Artigo 10.º

**Competências**

1. A avaliação das competências tem por finalidade promover o desenvolvimento e qualificação dos avaliados, maximizar o seu desempenho e promover uma cultura de excelência e qualidade, de acordo com as seguintes regras:

- a) As competências são definidas em função dos diferentes grupos profissionais de forma a garantir uma melhor adequação dos factores de avaliação às exigências específicas de cada realidade;
- b) O avaliado deve ter conhecimento, no início do período de avaliação, das competências exigidas para a respectiva função, dos comportamentos, bem como o seu peso;
- c) As competências devem ser seleccionadas de uma lista que consta no anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante, sendo nunca inferior a 5;
- d) Cada competência engloba um conjunto de comportamentos que permite aferi-la;
- e) O peso de cada competência não pode ser inferior a 10%.

2. Níveis de avaliação:

- a) Nível 5 – Demonstra acima do esperado;
- b) Nível 3 – Demonstra;
- c) Nível 1 – Não demonstra.

Artigo 11.º

**Ponderação da dimensão individual**

1. Para a avaliação final da dimensão individual é atribuída as seguintes ponderações:

- a) 75%, na componente objectivos;
- b) 25%, na componente competências.

2. Para o pessoal de apoio operacional:

- a) 25%, na componente objectivos;
- b) 75%, na componente competências.

Artigo 12.º

**Objectivos Institucionais**

1. Os objectivos institucionais a fixar, devem ser no máximo cinco e no mínimo três, e têm que ter em conta os resultados esperados e os meios disponíveis para a sua concretização.

2. O peso de cada objectivo não pode ser inferior a 10%.

3. Níveis de avaliação:

- a) Nível 5 – Objectivo superado;
- b) Nível 3 – Objectivo atingido;
- c) Nível 1 – Objectivo não atingido.

Artigo 13.º

**Avaliação dos Utentes**

1. Os utentes avaliam o grau de qualidade do serviço prestado pela unidade orgânica.

2. A avaliação da componente utente é feita anualmente.

3. Cada serviço deve, em articulação com a Direcção Geral da Administração Pública, conceber o seu inquérito ou outros instrumentos de avaliação, respeitando os critérios de qualidade, de eficiência e de eficácia.

Artigo 14.º

**Ponderação da dimensão institucional**

Para a avaliação final da dimensão institucional, é atribuída as seguintes ponderações:

- a) 70%, na componente objectivos institucionais;
- b) 30%, na componente avaliação dos utentes.

Secção II

**Sistema de classificação**

Artigo 15.º

**Escala de classificação da avaliação individual**

1. A avaliação final do desempenho dos funcionários é constituída por duas classificações:

- a) Menção quantitativa; e
- b) Menção qualitativa.

2. A escala de distribuição das menções é constituída da seguinte forma:

- a) De 1.0 a 2.0, inadequado;
- b) De 2.1 a 3.9, adequado;
- c) De 4.0 a 5.0, relevante.

3. O desempenho de bom para efeito de desenvolvimento na carreira corresponde a menção qualitativa relevante.

4. O desempenho de excelente é extraído da menção qualitativa relevante em percentagem a definir obrigatoriamente na lei de orçamento de Estado.

Artigo 16.º

**Escala de classificação de avaliação institucional**

1. A avaliação final do desempenho institucional é constituída por duas classificações:

- a) Menção quantitativa; e
- b) Menção qualitativa.

2. A escala de distribuição das menções é organizada da seguinte forma:

- a) De 1.0 a 2.0, inadequado;
- b) De 2.1 a 3.9, adequado;
- c) De 4.0 a 5.0, relevante.

Secção III

**Fichas**

Artigo 17.º

**Fichas de avaliação**

1. O sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública comporta os seguintes instrumentos:

- a) Ficha de avaliação de desempenho individual;
- b) Ficha de avaliação de desempenho institucional;
- c) Ficha de acompanhamento do desempenho;
- d) Ficha de auto-avaliação de desempenho;
- e) Ficha de avaliação da carta de missão;
- f) Inquérito de avaliação do desempenho dos serviços públicos.

2. Os instrumentos referidos no n.º 1 constam do Anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.



### CAPÍTULO III

#### Competência para avaliar e homologar

Artigo 18.º

##### Intervenientes no processo de avaliação

1. São intervenientes no processo de avaliação individual, o avaliado, o avaliador, o dirigente de nível superior do serviço, a comissão administrativa da avaliação de desempenho e a comissão nacional de avaliação de desempenho.

2. No processo de avaliação institucional, são ainda intervenientes os utentes da unidade orgânica.

Artigo 19.º

##### Avaliado

Incumbe ao avaliado:

- a) Negociar os objectivos com o avaliador;
- b) Efectuar a auto-avaliação e preencher a respectiva ficha;
- c) Participar na entrevista anual da apreciação de desempenho;
- d) Reclamar e recorrer em caso de discordância da avaliação atribuída.

Artigo 20.º

##### Avaliador

1. Incumbe ao avaliador, nomeadamente:

- a) Negociar e definir os objectivos dos seus funcionários directos de acordo com os objectivos estratégicos do sector e da unidade orgânica;
- b) Avaliar anualmente os seus funcionários directos, cumprindo o calendário de avaliação;
- c) Assegurar a correcta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- d) Ponderar as expectativas dos funcionários no processo de identificação das respectivas necessidades de desenvolvimento;
- e) Decidir as reclamações dos avaliados, após parecer da comissão administrativa.

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

3. Na ausência do superior hierárquico directo do avaliado, sucedem o superior hierárquico de nível seguinte e, na ausência deste, a comissão administrativa de avaliação de desempenho.

4. O avaliador deve fundamentar as avaliações de desempenho de inadequado e excelente.

Artigo 21.º

##### Dirigente de nível superior da unidade orgânica

Compete ao dirigente de nível superior da unidade orgânica:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço ou organismo;

b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente diploma;

c) Homologar as avaliações anuais;

d) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho da respectiva unidade.

Artigo 22.º

##### Utentes

Os utentes avaliam a qualidade dos serviços prestados, concretamente, para cada unidade orgânica objecto de avaliação.

Artigo 23.º

##### Comissão administrativa da avaliação de desempenho

1. Em cada departamento governamental, é criada uma Comissão Administrativa de Avaliação de Desempenho, adiante designada por CAAD, que é um órgão motor do processo de avaliação de desempenho e, tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objectivos, de indicadores e das competências;
- b) Harmonizar as regras de estabelecimento dos objectivos, das competências e dos critérios de superação dos mesmos;
- c) Garantir a coerência entre a missão do serviço, os objectivos estratégicos, os objectivos institucionais e os objectivos individuais na aplicação do sistema da avaliação do desempenho;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos dos serviços, dos dirigentes intermédios e dos funcionários, bem como proceder à validação e reconhecimento das propostas de avaliação final correspondentes às quotas de excelência;
- e) Emitir parecer sobre pedidos de reclamação, e solicitar aos serviços, avaliadores e avaliados os elementos que considerar pertinentes para analisar as reclamações;
- f) Proceder à avaliação do avaliado em caso de ausência do avaliador;
- g) Monitorizar a aplicação do processo da avaliação de desempenho e elaboração do respectivo relatório;
- h) Prestar orientações e esclarecimentos sobre o processo da aplicação da avaliação do desempenho.

2. Podem ser criadas CAAD, com as devidas adaptações, nos serviços desconcentrados, fundos, institutos públicos e serviços autónomas.

3. É realizada anualmente uma reunião da CAAD, com a presença dos avaliadores de cada unidade orgânica, para efeito de validação do reconhecimento da excelência da avaliação.

Artigo 24.º

##### Composição da comissão administrativa da avaliação de desempenho

1. A CAAD é composta por:

- a) Director Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) do departamento governamental a que corresponde a unidade orgânica, que preside;



1 925000 002375

- b) Dirigente máximo de cada unidade orgânica existente no departamento governamental;
- c) Responsável pela gestão de recursos humanos do departamento governamental;
- d) Dois representantes dos funcionários.

2. Nos casos de departamento governamental de pequena dimensão, a CAAD, é composta apenas por um único representante dos funcionários.

3. Os membros da CAAD devem exercer o mandato com isenção e imparcialidade, apreciando os processos com objectividade.

4. Sempre que a CAAD entender, pode solicitar aos demais intervenientes no processo de avaliação, bem como a outras entidades, a colaboração necessária ao exercício das suas funções.

5. Na ausência do DGPOG, a CAAD é presidida por um dos dirigentes máximos do departamento governamental por ele indigitado.

6. Na falta do DGPOG, a CAAD é presidida por um dos seus membros eleito pelos pares.

7. Nos casos em que a CAAD tem de se pronunciar sobre a avaliação de um dos seus membros, a sua composição é limitada aos demais elementos.

8. Nos casos em que CAAD, tem de se pronunciar sobre a avaliação da Carta de Missão os representantes dos funcionários não participam da reunião.

Artigo 25.º

#### Organização e Funcionamento da CAAD

1. A CAAD só pode funcionar com a presença da maioria dos seus membros.

2. As deliberações da CAAD são tomadas à pluralidade de votos cabendo ao presidente o voto de qualidade.

3. Não é admitida a abstenção dos membros da CAAD.

4. A CAAD é secretariada por um dos seus membros.

5. A organização e o funcionamento da CAAD é objecto de regulamento pelo departamento governamental responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 26.º

#### Comissão nacional de avaliação de desempenho

1. A Comissão Nacional de Avaliação (CNAVD), é a última instância de avaliação de desempenho dos funcionários, e visa o reforço da objectividade e à diminuição da subjectividade decorrente da avaliação de desempenho devido á proximidade entre os avaliadores e os avaliados.

2. À CNAVD compete, nomeadamente:

- a) Apreciar os recursos que lhe sejam dirigidos pelos interessados;
- b) Pronunciar-se sobre o sistema de avaliação de desempenho;
- c) Emitir parecer sobre a aplicação da legislação sobre avaliação de desempenho na Administração

Pública, bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, a solicitação do Governo; e

- d) Elaborar um relatório anual sobre avaliação de desempenho.

3. A orgânica e o funcionamento da CNAVD são objecto de uma Portaria do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

### CAPÍTULO IV

#### Procedimento de avaliação do desempenho

Secção I

##### Fases de avaliação

Artigo 27.º

##### Fases de avaliação

A avaliação de desempenho comporta as seguintes fases:

- a) Entrevista de avaliação;
- b) Acompanhamento;
- c) Remessa dos processos;
- d) Validação e reconhecimento;
- e) Homologação;
- f) Reclamação;
- g) Recurso;
- h) Autoavaliação.

Artigo 28.º

##### Entrevista de avaliação

1. A entrevista de avaliação é constituída por duas fases:

- a) Avaliação final que consiste na comunicação formal da avaliação de desempenho obtida e na procura da concordância;
- b) Definição de objectivos individuais que consiste na fixação dos objectivos e do desempenho esperado, bem como no diálogo e na troca de pontos de vista para a obtenção de compromissos com vista ao aperfeiçoamento profissional do avaliado.

2. A entrevista de avaliação é obrigatória e é marcada por iniciativa do avaliador.

3. Em caso da não marcação pelo avaliador compete ao dirigente máximo ou à Comissão administrativa a referida marcação.

Artigo 29.º

##### Avaliação Final

1. A avaliação final, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo anterior, destina-se ao preenchimento da ficha de avaliação de desempenho, utilizando como base os registos de desempenho efectuados durante o período avaliativo.

2. O avaliado deve ser informado com antecedência de 5 dias sobre a data em que será formalizada a avaliação, para que possa preparar para a sua auto-avaliação.



Artigo 30.º

**Definição de objectivos**

1. Os dirigentes das unidades orgânicas definem junto das suas equipas de trabalho, os objectivos a alcançar durante o período de avaliação de desempenho.
2. A fixação dos objectivos é feita em função das actividades ou tarefas sob responsabilidade directa do funcionário.
3. Ainda que o estabelecimento dos objectivos deva acontecer no início do período avaliativo, os mesmos poderão ser revistos sempre que necessário e com conhecimento do avaliado.
4. Em caso do avaliador e avaliado não chegarem a acordo em relação ao estabelecimento do objectivo, prevalece a decisão do avaliador bem fundamentada.
5. Sempre que houver alguma alteração de tarefas sob a responsabilidade do avaliado, ou se proceder a qualquer inadequação dos objectivos definidos, o avaliador deverá proceder a uma redefinição dos objectivos.
6. A revisão poderá acontecer, designadamente, em caso de mudança de chefia ou da transferência do funcionário para outra unidade orgânica ou por mudanças de orientações de políticas.

Artigo 31.º

**Acompanhamento**

1. A fase de acompanhamento tem início logo após a fixação dos objectivos.
2. O acompanhamento é anotado em ficha própria preenchida e assinada pelo avaliado e avaliador, onde se registam os constrangimentos, eventuais necessidades de melhoria e acções a empreender.

Artigo 32.º

**Remessa dos processos**

1. Os processos de avaliação final com desempenho de excelente são encaminhados para a CAAD, para validação e reconhecimento.
2. Os processos de avaliação final, que não se enquadram no número anterior, são encaminhados, para homologação, ao dirigente máximo.

Artigo 33.º

**Validação e Reconhecimento**

1. A validação e reconhecimento do desempenho de excelente são da responsabilidade da CAAD.
2. A validação e reconhecimento ou não do desempenho de excelente pela CAAD são sempre fundamentados.

Artigo 34.º

**Homologação**

1. A homologação é da responsabilidade do dirigente máximo da unidade orgânica.
2. O acto da homologação pode ser delegado, desde que devidamente fundamentado.
3. A avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios não carece de homologação.

Artigo 35.º

**Reclamação**

1. O avaliado pode reclamar do resultado da avaliação sempre que houver discordância, após homologação.
2. A reclamação é dirigida ao avaliador e deve ser fundamentada não se considerando fundamento bastante a comparação da avaliação atribuída a funcionários com cargos similares ou avaliação em anos anteriores.
3. Só pode reclamar o avaliado que tenha assinado a ficha de avaliação final.
4. O avaliador decide da reclamação após parecer da comissão administrativa.

Artigo 36.º

**Recurso**

1. É facultado ao avaliado, o direito de recurso à CNAVD.
2. O recurso deve ser fundamentado, não se considerando fundamento bastante a comparação com a avaliação atribuída a outros funcionários com cargos similares ou avaliação em anos anteriores.
3. O recurso deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ficha de avaliação de desempenho;
- b) Ficha de acompanhamento;
- c) Outros documentos que se julgar pertinentes.

4. Compete à CNAVD, deliberar fundamentadamente em conformidade com os factos apresentados e no prazo estabelecido na alínea l) do n.º 2 do artigo 38.º.

Artigo 37.º

**Auto-avaliação**

1. A auto-avaliação tem como objectivo incentivar o avaliado a analisar seu desempenho e identificar meios para o autodesenvolvimento.
2. A auto-avaliação antecede a avaliação final e é apreciada na entrevista da avaliação.
3. A auto-avaliação é obrigatória e não é considerada para cálculo da pontuação final da avaliação.

Secção I

**Periodicidade e Procedimento**

Artigo 38.º

**Periodicidade**

1. A avaliação do desempenho é de carácter anual e o respectivo processo terá lugar nos meses de Janeiro a Março.
2. Para a avaliação da dimensão individual, observa-se o seguinte calendário:
  - a) Auto-avaliação, cinco dias antes da entrevista de Avaliação final;



- b) Entrevista, a avaliação final e definição de objectivos, até o final do mês de Janeiro;
- c) Remessa dos processos de avaliação final com menção de inadequado, adequado e relevante para homologação do dirigente máximo, até 5 de Fevereiro;
- d) Remessa dos processos de avaliação final com desempenho de excelente para validação e reconhecimento da CAAD, até 5 de Fevereiro;
- e) Validação e reconhecimento da CAAD no prazo máximo de 5 dias úteis após recepção das avaliações;
- f) Homologação, no prazo máximo de 5 dias úteis após recepção das avaliações;
- g) Da decisão da CAAD cabe recurso à CNAVD;
- h) Reclamação, no prazo máximo de 5 dias úteis após conhecimento da homologação;
- i) Decisão da reclamação, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da sua apresentação, ouvida a CAAD;
- j) Parecer da CAAD, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data da recepção do pedido;
- k) Recurso, no prazo máximo de 10 dias úteis após conhecimento da decisão;
- l) Deliberação da CNAVD, no prazo máximo de 8 dias úteis contados da data da sua recepção;
- m) Acompanhamento do avaliado, trimestralmente.

3. Para a avaliação da dimensão institucional, observa-se o seguinte calendário:

- a) Definição dos objectivos, até ao 10º dia útil de Dezembro do ano que antecede a avaliação;
- b) Avaliação dos utentes, até 15 de Janeiro do ano seguinte a que se reporta a avaliação;
- c) Avaliação Final, a partir do 20.º dia útil de Janeiro até 31 de Janeiro.

4. A não observância dos prazos previstos nas alíneas a), b), c), d), f) e i) do n.º 2 e no n.º. 3, implica consequência disciplinar, nos termos dos correspondentes estatutos.

Artigo 39.º

#### Procedimento

Expirado o prazo de reclamação ou de recurso o processo é enviado ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos da unidade orgânica.

Artigo 40.º

#### Confidencialidade

1. A avaliação de desempenho tem carácter confidencial, devendo as fichas de avaliação de cada funcionário serem arquivadas no respectivo processo individual.

2. Todos os intervenientes no processo, excepto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

## CAPÍTULO V

### Formação

Artigo 41.º

#### Necessidades de formação

1. Na avaliação final são identificadas, na respectiva ficha, as acções de formação necessárias ao desenvolvimento do funcionário.

2. A priorização das necessidades de formação decorre das exigências da função e dos recursos disponíveis.

## CAPÍTULO VI

### Pessoal dirigente

Artigo 42.º

#### Avaliação do dirigente de nível superior

1. A avaliação de desempenho individual do pessoal dirigente máximo ou equiparados é feita com base na carta de missão;

2. A carta de missão é assinada pelo membro do Governo e pelo titular do cargo de direcção superior no momento do seu provimento.

3. A carta de missão deve reflectir os objectivos, as actividades e os resultados a atingir no horizonte temporal do exercício de gestão.

4. A não realização dos objectivos constantes da carta de missão determina a não renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão ou, mesmo, a respectiva cessação antecipada, nos termos da lei.

5. Os mecanismos de implementação da carta de missão estão sujeitos a regulamentação específica.

Artigo 43.º

#### Reconhecimento do desempenho de excelente

1. A atribuição do desempenho de excelente é da iniciativa do avaliador e deve ser fundamentada.

2. O reconhecimento do desempenho de excelente é objecto de apreciação pela CAAD que procede à sua validação.

3. Em igualdade de classificação de excelente preferem-se sucessivamente, os avaliados da seguinte ordem:

- a) Melhor avaliação obtida na componente objectivos;
- b) Melhor avaliação de desempenho anterior;
- c) O tempo de serviço relevante na carreira e no exercício de funções na Administração Pública.

4. O reconhecimento do desempenho consecutivo de excelente, conta para o efeito de promoção, nos termos do n.º 10 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 9/2013, de 26 de Fevereiro.

5. O reconhecimento do desempenho de excelente concede:

- a) Ao técnico especialista nível III ou cargos correspondentes o prémio de desempenho;
- b) Ao pessoal do regime de emprego o abono de desempenho.



**CAPÍTULO VII**

**Gestão e acompanhamento do sistema de avaliação do desempenho**

Artigo 44.º

**Monitorização e controlo**

É criada junto da Direcção Geral da Administração Pública um sistema informático de suporte à operacionalização da avaliação de desempenho e à monitorização e controlo permanente do sistema.

Artigo 45.º

**Relatórios**

1. Concluído o processo da avaliação, cada departamento governamental apresenta ao respectivo membro do Governo um relatório estatístico.

2. Cada departamento responsável pela gestão de recursos humanos envia à Direcção Geral da Administração Pública o relatório estatístico referido no número anterior.

3. A Direcção Geral da Administração Pública, com base nos relatórios referidos no n.º 2 elabora e envia à CNAVD o relatório global, para os efeitos definidos nos termos legais.

4. A estrutura e o conteúdo do relatório síntese são objecto de normalização através de directivas do departamento responsável pela Administração Pública.

5. Nos Municípios, as atribuições referidas no n.º 3 competem ao Secretário Municipal.

Artigo 46.º

**Revogação**

Fica revogado o Decreto-Regulamentar n.º 19/93, de 27 de Setembro, e todas as disposições que contrariam o presente diploma.

Artigo 47.º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 12 de Setembro de 2014.

*José Maria Pereira Neves - Maria Cristina Lopes Almeida  
Fontes Lima - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro  
Duarte - Jorge Homero Tolentino Araújo - Jorge Alberto da Silva Borges - Rui Mendes Semedo - Marisa Helena do Nascimento Morais - José Carlos Lopes Correia - Sara Maria Duarte Lopes - Emanuel Antero Garcia da Veiga - Janira Isabel Fonseca Hopffer Almada - Humberto Santos de Brito - Fernanda Maria de Brito Marques - Eva Verona Teixeira Ortet - António Leão de Aguiar Correia e Silva - Maria Fernanda Tavares Fernandes - Mário Lúcio Matias de Sousa Mendes*

Promulgado em 29 de Outubro de 2014

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**Anexo a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 10.º**  
**Lista de competências e os respectivos comportamentos**  
**Dirigente Intermédio**

N.º	Descrição de Competência	Comportamentos
1	<b>Orientação para resultados</b> - capacidade de estruturar estratégias, metas e acções, atingindo os resultados esperados, dentro dos prazos e padrões pré-estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentra, em regra, no que é prioritário para o serviço, dando prontamente as respostas numa situação de urgência.</li> <li>• É audacioso, correndo riscos para atingir os resultados esperados e assumindo a responsabilidade pelo fracasso ou sucesso da sua decisão.</li> <li>• Adopta objectivos ambiciosos, exigentes, mas realistas, para si e para os seus colaboradores.</li> <li>• É persistente perante os obstáculos ou dificuldades, comprometendo-se em alcançar resultados tendo em conta os objectivos estratégicos da organização.</li> </ul>
2	<b>Conhecimentos</b> - capacidade de agregar conceitos, informações, técnicas e experiências práticas, transformando-os em acções e comportamentos que visem a efectividade dos objectivos da unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem conhecimentos técnicos necessários para coordenar a sua equipa de forma adequada.</li> <li>• Possui conhecimentos que lhe permite resolver os problemas que surjam no desenrolar das suas tarefas.</li> <li>• Preocupa-se em investigar e pesquisar conhecimentos relevantes para o serviço, de forma a manter-se actualizado.</li> <li>• Emprega na execução das suas tarefas, as tecnologias de informação e de comunicação com vista a realizar um trabalho de qualidade.</li> </ul>
3	<b>Capacidade empreendedora</b> - capacidade de buscar e identificar oportunidades de acções, propor e implementar soluções, de forma assertiva, inovadora e adequada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É proactivo e se antecipa ao futuro estando atento as oportunidades.</li> <li>• É persistente, faz de tudo para executar bem o serviço e dissemina a ideia para os outros colaboradores, actuando como líder da equipe e encorajando-os a continuar.</li> <li>• Propõe soluções inovadoras para resolução dos problemas contribuindo para atingir os resultados propostos.</li> <li>• Assume riscos, enfrentando os erros como oportunidade de melhoria.</li> </ul>
4	<b>Liderança</b> - capacidade de direccionar os esforços de pessoas e grupos para o alcance dos objectivos da unidade, incentivando o aprendizado, facilitando o desenvolvimento dos funcionários e equipas e promovendo um clima motivador e harmónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimula a participação dos seus colaboradores na definição dos objectivos individuais articulando-os com os objectivos do serviço.</li> <li>• Incentiva o desenvolvimento do espírito de equipa através de um clima organizacional que fomente a participação e colaboração.</li> <li>• Delega tarefas e responsabilidades estimulando a iniciativa e a autonomia.</li> <li>• Transmite confiança porque actua com justiça e equidade.</li> </ul>

5	<b>Comunicação</b> - Capacidade de ouvir, processar e compreender as mensagens situando-as no contexto adequado, expressando-se e argumentando com coerência, usando feedback de forma a facilitar a interação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeita a opinião dos outros, ouvindo-os com atenção e valorizando a sua opinião.</li> <li>• Partilha todas as informações úteis do serviço com os seus colaboradores.</li> <li>• Adapta facilmente a sua linguagem de acordo com o tipo de interlocutores.</li> <li>• Capta a atenção dos outros com facilidade por ser assertivo na exposição das suas ideias.</li> </ul>
6	<b>Visão Estratégica</b> – capacidade de analisar, prever e definir estratégias de acordo com os sinais de evolução e mudança interna e externa ao serviço.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É atento a possíveis sinais de mudança no ambiente organizacional, definindo acções para actuar sobre elas.</li> <li>• É pró-activo, define e implementa medidas de acordo com as necessidades de adaptação do serviço.</li> <li>• Possui conhecimento organizacional e técnico da sua área de actuação</li> <li>• Utiliza o seu conhecimento e experiência para o alcance da visão, objectivos e estratégia da organização.</li> </ul>
7	<b>Planeamento e Organização</b> - Capacidade de planear, organizar de forma metódica e sistemáticas as suas tarefas, actividades e projectos variados, definindo prioridade e prazos, de acordo com os recursos disponíveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza e planeia de forma sistemática as actividades do serviço garantindo o bom funcionamento da organização.</li> <li>• Define prioridades de acordo com objectivos e metas a atingir pelo serviço, segundo orientações superiores.</li> <li>• Perante dificuldades, adopta sempre soluções de acordo com os objectivos a atingir e os recursos existentes.</li> <li>• Gere de forma eficaz as exigências pessoais e profissionais de acordo com os prazos estabelecidos.</li> </ul>
8	<b>Racionalização de Recursos</b> - Capacidade para rentabilizar os recursos disponíveis reduzindo os custos para o serviço.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define e implementa procedimentos e rotinas, que permitem reduzir custos e gastos, optimizando os recursos disponíveis.</li> <li>• Implementa medidas de racionalização e simplificação de processos e actos, de modo a aumentar a produtividade bem como a qualidade dos serviços prestados.</li> <li>• Atribui actividades e responsabilidades de forma a optimizar o potencial individual de cada colaborador.</li> <li>• Sensibiliza os funcionários para a boa gestão dos equipamentos e materiais e outros recursos necessários ao funcionamento do serviço.</li> </ul>

9	<b>Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores</b> – capacidade para estimular o potencial individual e profissional dos seus funcionários, reconhecendo e valorizando o seu trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dá sempre feedback aos seus colaboradores, das actividades realizadas.</li> <li>• Delega responsabilidades e partilha informações importante do serviço, promovendo uma comunicação fluida.</li> <li>• Reconhece o mérito e o potencial individual dos seus colaboradores, atribuindo actividades de grande complexidade.</li> <li>• Garante boas condições de trabalho, que promove a aprendizagem e actualização contínua dos colaboradores.</li> </ul>
10	<b>Representação e Colaboração Institucional</b> - Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalhos, reuniões ou eventos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promove a imagem externa do serviço sempre que participa em actividade e projectos.</li> <li>• Comunica de forma assertiva em seminários, conferências, grupo de trabalho e reuniões em representação do serviço.</li> <li>• Sempre que representa o serviço a nível nacional ou internacional transmite ética e profissionalismo.</li> <li>• Relaciona, colabora, e partilha responsabilidades, com outros serviços, com a finalidade atingirem objectivos em projectos comuns.</li> </ul>

**Lista de Competências e os Respectiveiros Comportamentos Carreira Técnica (Regime de Carreira)**

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos
1	<b>Orientação para Resultados</b> - capacidade de estruturar estratégias, metas e acções, atingindo os resultados esperados, dentro dos prazos e padrões pré-estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa com empenho as tarefas que lhe são atribuídas.</li> <li>• Compromete-se com os objectivos e é persistente para conseguir alcançar as metas.</li> <li>• Cumpre os prazos estabelecidos para as diferentes tarefas.</li> <li>• É perseverante na resolução de problemas e dificuldades.</li> </ul>
2	<b>Conhecimentos</b> - capacidade de agregar conceitos, informações, técnicas e experiências práticas, transformando-os em acções e comportamentos que visem a efectividade dos objectivos da unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aproveita a sua experiência para resolver questões profissionais que lhe são atribuídas.</li> <li>• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho.</li> <li>• Utiliza de forma eficaz os métodos e técnicas específicas da sua área de actividade.</li> <li>• Preocupa-se em aprofundar os seus conhecimentos para melhor responder às exigências do serviço.</li> </ul>



3	<p><b>Adaptação e Desenvolvimento</b> - capacidade e facilidade de adaptação a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para a procura e identificação de oportunidades de acção, propor soluções inovadoras e adequadas e para evoluir profissionalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfrenta positivamente as mudanças e procura adaptar-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas;</li> <li>• Encara a complexidade das tarefas como uma oportunidade de aperfeiçoamento profissional;</li> <li>• Preocupa-se em manter-se actualizado.</li> <li>• É capaz de reconhecer os seus pontos fracos e age sobre eles de forma a melhorar, propondo formação.</li> </ul>	8	<p><b>Representação e Colaboração Institucional</b> -</p> <p>Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalhos, reuniões ou eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promove a imagem externa do serviço sempre que participa em actividade e projectos.</li> <li>• Comunica de forma assertiva em seminários, conferências, grupo de trabalho e reuniões em representação do serviço.</li> <li>• Sempre que representa o serviço a nível nacional ou internacional transmite ética e profissionalismo.</li> <li>• Relaciona, colabora, e partilha responsabilidades, com outros serviços, com a finalidade atingirem objectivos em projectos comuns.</li> </ul>
4	<p><b>Trabalho de equipa e coordenação</b> - capacidade de trabalhar em grupo, integrando e respeitando a diversidade de conhecimentos, valores, talentos, personalidades, superando interesses individuais na busca de objectivos comuns, bem como a capacidade para controlar e orientar actividades das equipas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra ter atitudes de coordenação nas equipas de trabalho que participa;</li> <li>• Apoia e partilha sempre informações e conhecimentos com os colegas;</li> <li>• Procura sempre ter um papel activo nas equipas em que trabalha;</li> <li>• Respeita sempre as opiniões dos membros da sua equipa.</li> </ul>	9	<p><b>Racionalização de Recursos</b> - Capacidade para rentabilizar os recursos disponíveis reduzindo os custos para o serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica procedimentos e rotinas que permitem otimizar os recursos disponíveis.</li> <li>• Implementa medidas que permitem redução de custos e gastos.</li> <li>• Implementa procedimentos de racionalização e simplificação de processos e actos de modo a aumentar a produtividade bem como a qualidade dos serviços prestados.</li> <li>• Utiliza os recursos e equipamentos de forma adequada, respeitando as regras de conservação/manutenção e condições de segurança.</li> </ul>
5	<p><b>Iniciativa</b> - capacidade e o grau de confiança que o avaliado possui em suas próprias decisões, bem como a forma de levá-las a cabo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem iniciativa na resolução de problemas que surgem no exercício da sua função;</li> <li>• Responde de imediato as solicitações para executar as novas tarefas.</li> <li>• Possui, normalmente, uma atitude pró-activa.</li> <li>• É dedicado e autónomo na execução das tarefas que lhe são atribuídas.</li> </ul>	10	<p><b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</b> - Capacidade de contribuir com a sua actividade para a melhoria do serviço de forma célere e eficaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consciente da sua importância na realização dos objectivos do serviço responde com celeridade e disponibilidade os compromissos do serviço.</li> <li>• Cumpre com rigor as normas de funcionamento do seu serviço.</li> <li>• Utiliza os recursos disponíveis, nomeadamente, equipamentos tecnológicos, com responsabilidade para a execução das suas actividades.</li> <li>• Respeita informações confidenciais que tem acesso, com sigilo profissional de acordo com a ética e deontologia do serviço.</li> </ul>
6	<p><b>Planeamento e Organização</b> - Capacidade de planear, organizar de forma metódica e sistemáticas as suas tarefas, actividades e projectos variados, definindo prioridade e prazos, de acordo com os recursos disponíveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza e planeia de forma sistemática as suas tarefas e actividades garantindo o bom funcionamento do serviço</li> <li>• Realiza as suas tarefas e actividades de acordo com as prioridades e objectivos definidos.</li> <li>• Ajusta sempre na execução das suas tarefas possíveis alterações e imprevistos que possam surgir.</li> <li>• Executa as suas tarefas cumprindo metas e prazos previstos considerando os recursos disponíveis.</li> </ul>			
7	<p><b>Capacidade de Síntese, Análise e Sentido Crítico</b> - 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"> <li>• Analisa e interpreta de forma lógica e critica as informações e retira o fundamental para a realização das suas actividades.</li> <li>• Recolhe informações de diversas fontes e fundamenta as suas ideias e ponto de vista para a realização da sua actividade e tomada de decisão.</li> <li>• Pondera as diversas alternativas de resposta perante um problema e propõe soluções em tempo oportuno.</li> <li>• Reúna informações e estuda antecipadamente a matéria em causa quando tem de enfrentar situações e trabalhos de maior complexidade.</li> </ul>			



**Lista de competências e os respectivos comportamentos**  
**Pessoal de Apoio Operacional e Assistente Técnico (Regime de Emprego)**

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos
1	<b>Orientação para resultados</b> - capacidade de estruturar estratégias, metas e acções, atingindo os resultados esperados, dentro dos prazos e padrões pré-estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa com empenho as tarefas que lhe são atribuídas.</li> <li>• Compromete-se com os objectivos e é persistente para conseguir alcançar as metas.</li> <li>• Cumpre os prazos estabelecidos para as diferentes tarefas.</li> <li>• É perseverante na resolução de problemas e dificuldades.</li> </ul>
2	<b>Conhecimentos</b> - capacidade de agregar conceitos, informações, técnicas e experiências práticas, transformando-os em acções e comportamentos que visem a efectividade dos objectivos da unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aproveita a sua experiência para resolver questões profissionais que lhe são atribuídas.</li> <li>• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho.</li> <li>• Utiliza de forma eficaz os métodos e técnicas específicas da sua área de actividade.</li> <li>• Preocupa-se em aprofundar os seus conhecimentos para melhor responder às exigências do serviço.</li> </ul>
3	<b>Adaptação e Desenvolvimento</b> - capacidade e facilidade de adaptação a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para a procura e identificação de oportunidades de acção, propor soluções inovadoras e adequadas para evoluir profissionalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfrenta positivamente as mudanças e procura adaptar-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas;</li> <li>• Encara a complexidade das tarefas como uma oportunidade de aperfeiçoamento profissional;</li> <li>• Preocupa-se em manter-se actualizado.</li> <li>• É capaz de reconhecer os seus pontos fracos e age sobre eles de forma a melhorar, propondo formação.</li> </ul>
4	<b>Trabalho de Equipa e Coordenação</b> - capacidade de trabalhar em grupo, integrando e respeitando a diversidade de conhecimentos, valores, talentos, personalidades, superando interesses individuais na busca de objectivos comuns, bem como a capacidade para controlar e orientar actividades das equipas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra ter atitudes de coordenação nas equipas de trabalho que participa;</li> <li>• Apoia e partilha sempre informações e conhecimentos com os colegas;</li> <li>• Procura sempre ter um papel activo nas equipas em que trabalha;</li> <li>• Respeita sempre as opiniões dos membros da sua equipa.</li> </ul>
5	<b>Iniciativa</b> - capacidade e o grau de confiança que o avaliado possui em suas próprias decisões, bem com a forma de levá-las a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem iniciativa na resolução de problemas que surgem no exercício da sua função;</li> <li>• Responde de imediato as solicitações para executar as novas tarefas.</li> <li>• Possui, normalmente, uma atitude pró-activa;</li> <li>• É dedicado e autónomo na execução das tarefas que lhe são atribuídas.</li> </ul>

6	<b>Organização e Método do Trabalho</b> - Capacidade de planejar, organizar de forma metódica e sistemáticas as suas tarefas, actividades e projectos variados, definindo prioridade e prazos, de acordo com os recursos disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É cuidadoso e organiza as suas tarefas com antecedência de forma a garantir a qualidade do seu serviço.</li> <li>• Executa as suas tarefas de acordo com o plano estabelecido cumprindo prazos e metas.</li> <li>• Estabelece prioridades na realização das suas tarefas respeitando os recursos existentes.</li> <li>• Preocupa-se em conservar de forma organizado o seu local de trabalho, optimizando os materiais e equipamentos a sua responsabilidade</li> </ul>
7	<b>Orientação para o Serviço Público</b> - capacidade para cumprir as normas e regras do serviço público e da sua unidade de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na realização das suas tarefas respeita as normas e regras de funcionamento do serviço público e da sua unidade.</li> <li>• Zela pela boa imagem institucional, prestando um serviço de qualidade aos utentes, respeitando os princípios de transparência e igualdade.</li> <li>• Age de forma íntegra equitativa e profissional para com os utentes do serviço.</li> <li>• É sempre disponível para responder às solicitações dos utentes.</li> </ul>
8	<b>Relacionamento Interpessoal</b> - Capacidade de relacionar com diferentes tipos de utentes, colegas e superiores hierárquico, de forma educada e profissional contribuindo para uma comunicação fluida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gere de forma ponderada os conflitos que surjam.</li> <li>• Respeita sempre a opinião dos outros, ouvindo-os com atenção.</li> <li>• É auto confiante e relaciona-se de modo franco e cortês com os utentes, colegas e superiores hierárquicos.</li> <li>• Transmite confiança aos outros, através da sua simpatia e disponibilidade</li> </ul>
9	<b>Racionalização de Recursos</b> - Capacidade para rentabilizar os recursos disponíveis reduzindo os custos para o serviço.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica procedimentos e rotinas que permitem otimizar os recursos disponíveis.</li> <li>• Executa medidas que permitem redução de custos e gastos.</li> <li>• Cumpre com procedimentos de racionalização e simplificação de processos.</li> <li>• Cuida dos equipamentos de forma adequada, respeitando as regras de conservação.</li> </ul>
10	<b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</b> - Capacidade de contribuir com a sua actividade para a melhoria do serviço de forma célere e eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consciente da sua importância na realização dos objectivos do serviço responde com celeridade e disponibilidade os compromissos do serviço.</li> <li>• Cumpre com rigor as normas de funcionamento do seu serviço.</li> <li>• Utiliza os recursos disponíveis, nomeadamente, equipamentos tecnológicos, com responsabilidade para a execução das suas actividades.</li> <li>• Respeita informações confidenciais que tem acesso, com sigilo profissional de acordo com a ética e deontologia do serviço.</li> </ul>



**Anexo a que se refere as alíneas a) a f) do n.º 1, do artigo 17º**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

**INSTRUÇÕES**

1. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO
2. Definir os Objectivos, Peso, Indicador, Meta e Métrica, no início do período avaliativo.
3. Definir as competências, Peso e Métrica, no início do período avaliativo.
4. Preencher no final do período avaliativo os resultados alcançados, os níveis de alcance, os níveis avaliação e a classificação final, quer da componente objectivo, quer da componente competências, bem como as considerações especiais e a avaliação final.
5. Verificar as instruções de preenchimento da ficha.

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Nível:

E-mail:

Telemóvel:

Vínculo: ( ) Regime de Carreira ( ) Regime de Emprego

Situação Jurídica:

Departamento Governamental:

Unidade Orgânica:

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR**

Nome:

Assinatura

E-mail:

Telemóvel:

**PERÍODO DE AVALIAÇÃO**

De / / a / / Data / /

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Avaliação Final - Menção Quantitativa: \_\_\_\_\_

Avaliação Final - Menção Qualitativa: ( ) Inadequado; ( ) Adequado; ( ) Relevante;

**COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

Tomei conhecimento da avaliação de desempenho em entrevista realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Avaliado: \_\_\_\_\_

**HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE ORGÂNICA**

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

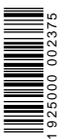
**CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO PELO AVALIADO**

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**Avaliação Atribuída:** Aceito ( ) Aceito e não Concordo ( )



Preencher no início do período da avaliação					Preencher no final do período da avaliação					
Objectivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do Objectivo			Valor do Objectivo (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)								
Classificação Final Objectivo (Σ do valor dos objectivos)									0,0	



Nível para Objectivos	
Nível 1- Não Atingiu	(entre 1,0 a 2,0)
Nível 3 -Atingiu	(entre 2,1 a 3,9)
Nível 5 - Superou	(entre 4,0 a 5,0)

O Avaliador em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

O Avaliado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Reformulação de Objectivos					
Objectivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Motivos da Reformulação
		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:	
		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:	
		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:	

O Avaliador em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

O Avaliado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Preencher no início do período de avaliação			Preencher no final do período de avaliação				
			Nível de Al- cance do Comporta- mento	Níveis de Avaliação da Competência			Valor da Com- petência (MAP * peso)
Competências	Peso <10%	Comportamentos		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)					
<b>Classificação Final das Competências (Σ do valor das competências)</b>							



O Avaliador em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

O Avaliado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Nível para competências	
Nível 1- Não Demonstra	(entre 1,0 a 2,0)
Nível 3 - Demonstra	(entre 2,1 a 3,9)
Nível 5 - Demonstra Acima do Esperado	(entre 4,0 a 5,0)

**CONSIDERAÇÕES ESPECIAIS**

1. Indique no desempenho do funcionário (considerando o cargo avaliado) as principais aptidões e deficiências do mesmo para com o desenvolvimento de seus trabalhos:


2. Indique eventuais deficiências da unidade de trabalho que interferem no desempenho do avaliado:


3. Indique acções de formação que, na sua opinião, devem ser adoptadas para melhorar o desempenho do avaliado:


**OBSERVAÇÕES:**




Avaliação Final de Desempenho

Componentes da Avaliação de Desempenho	Ponderação	Avaliação	Avaliação Final
<b>Objectivos</b>			
<b>Competências</b>			
<b>Total</b>			
		<b>Menção Quantitativa</b>	
		<b>Menção Qualitativa</b>	

Fundamentação das Avaliações de Desempenho de Excelente ou Menção de Inadequado

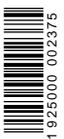
Foi reconhecido e validado o desempenho de excelente em reunião da Comissão Administrativa de Avaliação de Desempenho em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, com os fundamentos que constam da respectiva acta, de cuja parte essencial se anexa uma cópia.

Não foi reconhecido e validado o desempenho de excelente em reunião da Comissão Administrativa de Avaliação de Desempenho em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, com os fundamentos que constam da respectiva acta, de cuja parte essencial se anexa uma cópia.





Preencher no início do período da avaliação						Preencher no final do período da avaliação				
Objectivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do Objectivo			Valor do Objectivo (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)								
<b>Classificação Final Objectivo (<math>\Sigma</math> do valor dos objectivos)</b>										



Nível para Objectivos	
Nível 1- Não Atingiu	(entre 1,0 a 2,0)
Nível 3 -Atingiu	(entre 2,1 a 3,9)
Nível 5 - Superou	(entre 4,0 a 5,0)

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE UTENTES**

Preencher após o tratamento estatístico dos inquéritos

Critérios de avaliação	Não atingiu (1)	Atingiu (3)	Superou (5)	Nível de Alcance
Imagem global da organização				
Acessibilidade				
Produtos e serviços				
Informações				
Envolvimento e participação				
<b>Média</b>				

**AVALIAÇÃO FINAL DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

Componentes da Avaliação de Desempenho	Ponderação	Avaliação	Avaliação Final
Objectivos			
Avaliação dos Utentes			
<b>Total</b>			
		Menção Quantitativa	
		Menção Qualitativa	



**FICHA DE ACOMPANHAMENTO**

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome do Avaliado:	
Cargo:	
Vínculo: ( ) Regime Carreira ( ) Regime Emprego	
Situação Jurídica:	
Departamento Governamental:	Unidade Orgânica:
Nome do Avaliador:	
Cargo:	
Data do Acompanhamento: ____/____/____	
Assinatura do Avaliado:	
Assinatura do Avaliador:	

Objectivos Estabelecidos	Cumprimento da Realização do Objectivo	Dificuldades/Constrangimentos Encontrados	Soluções Propostas para Comaltar as Dificuldades Encontradas
1			
2			
3			
4			
5			

Observações do Avaliador:

Observações do Avaliado:



**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Período de Avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	Nível :
Tipo de Vínculo: ( ) Regime de Carreira ( ) Regime de Emprego	
Situação Jurídica:	
Email:	Telemóvel:
Departamento Governamental :	Unidade Orgânica:

1. OBJECTIVOS										
Objectivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do Objectivo			Valor do Objectivo (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)								
		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)								
<b>Classificação Final Objectivo (Σ do valor dos objectivos)</b>										<b>0,0</b>

Agora escreva, resumidamente, os aspectos da sua participação no processo de Avaliação de Desempenho que contribuiram positivamente e os que contribuiram 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.

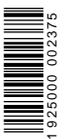
O Avaliador em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

O Avaliado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

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



O Avaliador em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

O Avaliado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**CARTA DE MISSÃO**

**INSTRUÇÕES**

1. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE E PERÍODO DE AVALIAÇÃO
2. Definir os Objectivos plurianuais, tendo em conta os critérios de eficiência, eficacia e qualidade, para o período de avaliação de 3 anos.
3. Preencher objectivos anuais e as suas respectivas actividades.
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:

Função:

Correio Electrónico (Outlook):

Departamento Governamental:

Unidade orgânica:

Situação funcional: ( ) Comissão de serviço ( ) Contrato de gestão

**PERÍODO DE AVALIAÇÃO**

De / / a / /

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

**Objectivos plurianuais do dirigente**

Objectivos	Indicador(es)	Meta(s)	Resultados alcançados por ano			Resultado final alcançado
			Ano n	Ano n+1	Ano n+2	
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
...						

Data: / /

Assinatura do Dirigente

Assinatura do Membro do Governo



**OBJECTIVOS ANUAIS**

Preencher no início do período da avaliação							Preencher no final do período da avaliação					
Objectivos (eficiência, eficácia e qualidade)	Actividades	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do Objectivo			Valor do Objectivo (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)									
<b>Classificação Final Objectivo (<math>\sum</math> do valor dos objectivos)</b>											<b>0,0</b>	



O Avaliador em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

O Avaliado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**Inquérito de Avaliação do Desempenho dos Serviços Públicos**

Departamento Governamental: \_\_\_\_\_ Unidade Orgânica: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Indique a sua opinião assinalando, com "X" uma das opções abaixo indicadas, tendo em atenção que: 1 = Insatisfeito; 3 = Satisfeito; 5 = Muito Satisfeito.

1. <b>IMAGEM GLOBAL DA ORGANIZAÇÃO</b>	<b>GRAU DE SATISFAÇÃO</b>		
	<b>Insatisfeito (1)</b>	<b>Satisfeito (3)</b>	<b>Muito Satisfeito (5)</b>
1. Desempenho global da organização			
2. A cortesia dos colaboradores que lidam com os utentes/clientes			
3. Capacidade demonstrada pelos colaboradores para resolver problemas			
4. O(s)serviço(s) é organizado(s)			
5. As melhorias implementadas na organização			

2. <b>PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>GRAU DE SATISFAÇÃO</b>		
	<b>Insatisfeito (1)</b>	<b>Satisfeito (3)</b>	<b>Muito Satisfeito (5)</b>
1. Satisfação com os serviços prestados			
2. Qualidade e clareza da informação disponibilizada			
3. Tempo de resposta às solicitações			
4. Qualidade dos esclarecimentos prestados por telefone.			
5. Qualidade dos esclarecimentos prestados presencialmente.			
6. Qualidade dos esclarecimentos prestados por email.			

3. <b>ACESSIBILIDADE</b>	<b>GRAU DE SATISFAÇÃO</b>		
	<b>Insatisfeito (1)</b>	<b>Satisfeito (3)</b>	<b>Muito Satisfeito (5)</b>
1. Canais de comunicação disponibilizado para contacto com a organização.			
2. Esclarecimento de dúvidas através do correio electrónico			
3. Possibilidade de efectuar o pagamento dos serviços solicitados on-line e através de multibanco.			
4. Horário de atendimento.			
5. Informação disponível no local de atendimento.			
6. Nível de acessibilidade para deficientes e carros de bebés (rampas de acesso, elevadores).			
7. Sistemas interactivos de divulgação das actividades/informações			



4.	INFORMAÇÕES	GRAU DE SATISFAÇÃO		
		Insatisfeito (1)	Satisfeito (3)	Muito Satisfeito (5)
1.	Disponibilizam informações pertinentes no <i>site</i> da instituição			
2.	Divulgam convenientemente a informação considerada relevante			
3.	Adoptam formulários fáceis de compreender e preencher			
4.	Eficiência no tratamento de reclamações/ sugestões			
5.	Tempo de respostas às solicitações			

5.	ENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÃO	GRAU DE SATISFAÇÃO		
		Insatisfeito (1)	Satisfeito (3)	Muito Satisfeito (5)
1.	Possibilidade de sugerir melhoria			
2.	Aplicação de inquéritos para conhecer as críticas e sugestões de melhoria dos cidadãos relativamente aos produtos/serviços prestados			
3.	Aplicação de inquéritos para conhecer as necessidades e expectativas dos cidadãos/cientes no desenvolvimento de novos produtos /serviços			
4.	Existência de vários canais para sugestão (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)			
5.	Existência de vários canais para reclamações (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)			

Secretaria-Geral do Governo, na Praia, aos 10 de Novembro de 2014. – A Secretária-Geral, *Vera Helena Pires de Almeida*

—————o§o—————

**CHEFIA DO GOVERNO, MINISTÉRIO  
 DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO  
 E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

**Gabinetes dos Ministros da Reforma  
 do Estado, das Finanças e do Planeamento  
 e da Justiça**

**Portaria nº 56/2014  
 de 12 de Novembro**

A organização, a competência e o funcionamento dos serviços dos Registos, Notariado e Identificação encontram-se previstos na orgânica do Ministério da Justiça estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 25/2013, de 2 de Julho, e no Decreto-Regulamentar n.º 9/99, de 26 de Julho, no qual se define o funcionamento dos serviços de base territorial na área dos Registos, Notariado e Identificação, a saber as Conservatórias dos Registos, os Cartórios Notariais, as Delegações dos Registos e do Notariado e os Postos do Registo Civil.

A Portaria n.º 43/99, de 27 de Setembro, dando cumprimento ao disposto no artigo 2º do Decreto-Regulamentar n.º 9/99, de 26 de Julho, estabeleceu a divisão do território nacional para efeitos da prática de actos dos Registos, Notariado e Identificação, procedendo à discriminação dos respectivos serviços.

A dinâmica do crescimento populacional e do ambiente de negócio na Cidade de Santa Maria na ilha do Sal repercutem em pedidos crescentes na única Conservatória dos Registos e no Cartório Notarial do Concelho do Sal, a qual se vê confrontada com o desafio de responder com celeridade para bem da satisfação dos cidadãos e das empresas. Assim, parece acertada, na lógica do processo de aproximação dos serviços públicos dos cidadãos, a elevação da recém criada Delegação dos Registos, Notariado e Identificação da Cidade de Santa Maria à categoria de conservatória, numa região de Registos e Notariado de segunda classe.

A recente criação das regiões do Maio, São Nicolau e Brava vem demonstrando, pelo número de actos, processos e nível de receita, que se justifica a elevação das



demais delegações a conservatórias e cartórios notariais, mormente lá onde funcionam tribunais judiciais e serviços do Ministério Público ou existe uma grande concentração da população e dinâmica de negócios privados.

Assim, importa continuar a dinâmica de desconcentração e modernização dos serviços públicos, colocando-os ao alcance fácil dos cidadãos e das empresas.

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo n.º 3 do artigo 264º da Constituição;

Considerando o interesse público em desenvolver e propiciar um ambiente local propiciador do desenvolvimento de negócios, a promoção do acesso ao direito e à justiça através da aproximação dos serviços as pessoas, ao abrigo do disposto no artigo 33/3 do Decreto Regulamentar nº 9/99, de 26 de Julho;

Manda o Governo, pelos Ministros da Reforma do Estado, das Finanças e do Planeamento e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1º

**Objecto**

O presente diploma procede à criação de uma nova região para a prática de actos de Registos, Notariado e Identificação, com a elevação da Delegação dos Registos e Notariado de Santa Maria à categoria de Conservatória/Cartório.

Artigo 2º

**Criação e Jurisdição**

É criada a Região de 2ª classe de Santa Maria do Sal, com sede na Cidade de Santa Maria, Ilha do Sal e com jurisdição no território da Cidade de Santa Maria.

Artigo 3º

**Designação**

A Região de 2ª Classe de Santa Maria é designada Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Santa Maria, com sede na Cidade de Santa Maria.

Artigo 4º

**Alteração e actualização de Mapas**

1. Em conformidade com a criação da nova região, nos termos do artigo 2º do presente diploma, são alterados e publicados, em anexo, os Mapas I e IV anexos à Portaria nº 43/99, de 27 de Setembro, com a alteração dada pela Portaria nº 31/2012, de 21 de Junho.

2. São actualizados os Mapas I e IV anexos à Portaria nº 43/99, de 27 de Setembro, com a alteração dada pela Portaria 31/2012, de 21 de Junho.

Artigo 5º

**Instalação do novo serviço**

A instalação do novo serviço de base territorial criado por este diploma é declarada por despacho do membro do Governo titular da pasta da Justiça e publicado no *Boletim Oficial*.

Artigo 6º

**Entrada em Vigor**

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

Gabinetes dos Ministros da Reforma do Estado, das Finanças e do Planeamento e da Justiça, aos 18 de Setembro de 2014. – O Ministro da Reforma do Estado, *José Maria Pereira Neves*, a Ministra das Finanças e do Planeamento, *Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte*, o Ministro da Justiça, *José Carlos Lopes Correia*

**ANEXO**

**MAPA I**

**Divisão do país para efeitos da prática de actos de Registos, Notariado e Identificação**

Regiões	Classes	Áreas Territoriais Abrangidas	Sedes
Praia	1ª Classe	Concelho da Praia Concelho de Ribeira Grande Santiago	Praia
São Vicente	1ª Classe	Concelho de São Vicente	Mindelo
Sal	1ª Classe	Concelho do Sal Com exclusão da cidade de Santa Maria	Espargos
Santa Maria	2ª Classe	Concelho do Sal Cidade Santa Maria	Santa Maria
São Filipe	2ª Classe	Concelho de São Filipe Concelho de Santa Catarina	São Filipe
Mosteiros	2ª Classe	Concelho dos Mosteiros	Mosteiros
Ribeira Grande	2ª Classe	Concelho de Ribeira Grande	Ponta do Sol



Santa Cruz	2ª Classe	Concelho de Santa Cruz Concelho de São Miguel Arcângelo Concelho de São Lourenço dos Órgãos	Pedra Badejo
Tarrafal de Santiago	2ª Classe	Concelho do Tarrafal	Tarrafal de Santiago
Porto Novo	2ª Classe	Concelho do Porto Novo	Porto Novo
Boavista	2ª Classe	Concelho da Boavista	Sal Rei
Maio	2ª Classe	Concelho do Maio	Maio
Ribeira Brava	2ª Classe	Concelho de Ribeira Brava	Ribeira Brava
Tarrafal São Nicolau	2ª Classe	Concelho do Tarrafal	Tarrafal São Nicolau
Brava	2ª Classe	Concelho da Brava	Nova Sintra
Paul	2º Classe	Concelho do Paul	Santo António das Pombas
São Domingos	2ª Classe	Concelho de São Domingos	São Domingos

**MAPA IV**

**Conservatória dos Registos e Cartórios Notariais de Região de 2ª Classe**

REGIÕES	DESIGNAÇÃO	CLASSES	SEDES
Santa Catarina	Conservatória dos Registos Civil, Predial Comercial e Automóvel	2ª Classe	Assomada
Santa Catarina	Cartorio Notarial	2ª Classe	Assomada
São Domingos	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de São Domingos	2ª Classe	São Domingos
São Filipe	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de São Filipe	2ª Classe	São Filipe
Mosteiros	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Mosteiros	2ª Classe	Cidade Igreja
Ribeira Grande	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Ribeira Grande	2ª Classe	Ponta do Sol
Porto Novo	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Porto Novo	2ª Classe	Porto Novo
Paul	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Paul	2ª Classe	Santo António das Pombas
Santa Cruz	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Santa Cruz	2ª Classe	Pedra Badejo
Tarrafal de Santiago	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial do Tarrafal	2ª Classe	Tarrafal de Santiago
Boavista	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Boavista	2ª Classe	Sal Rei
Maio	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial do Maio	2ª Classe	Maio
Santa Maria	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Santa Maria	2ª Classe	Santa Maria
Ribeira Brava	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Ribeira Brava	2ª Classe	Ribeira Brava
Tarrafal S. Nicolau	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial do Tarrafal	2ª Classe	Tarrafal
Brava	Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Brava	2ª Classe	Nova Sintra

O Ministro da Reforma do Estado, *José Maria Pereira Neves*, a Ministra das Finanças e do Planeamento, *Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte*, o Ministro da Justiça, *José Carlos Lopes Correia*



1 925000 002375



*I SÉRIE*  
**BOLETIM  
OFICIAL**

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

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://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](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto: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.**