



Sindicato dos Funcionários Judiciais

Departamento de
FORMAÇÃO



SIADAP

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SIADAP

Estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e alterado pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, com a Declaração de Retificação n.º 15/2024, de 5 de março. (*Letra da lei*).

- ✓ *Portaria n.º 222/2009, de 26 de fevereiro;*
- ✓ *Despacho n.º 6892-A/2009, de 4 de março;*
- ✓ *Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.*

2.ª Versão
Março de 2024

Diamantino Pereira
João Virgolino
Carlos Caixeiro



Título "Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP –".

Tema: Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública

Autor: Departamento de Formação do Sindicato dos Funcionários Judiciais

Coordenação técnica: Diamantino Pereira, Carlos Caixeiro e João Virgolino.

Data: Março de 2024

Informações:

Sindicato dos Funcionários Judiciais

Rua João da Silva, 24-A

1900-271 LISBOA

Telefone: 213 514 170

Fax: 213 514 178

VERSÃO	DATA
1. ^a	Setembro de 2016
2. ^a	Março de 2024

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - (SIADAP)

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, com a Declaração de Retificação n.º 15/2024, de 5 de março.

Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

TÍTULO I

Disposições gerais e comuns

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito

Artigo 1.º

Objecto

1 — A presente lei estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, adiante designado por SIADAP.

2 — O SIADAP visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da acção dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — A presente lei aplica-se aos serviços da administração directa e indirecta do Estado, bem como, com as necessárias adaptações, designadamente no que respeita às competências dos correspondentes órgãos, aos serviços da administração regional autónoma e à administração autárquica.

2 — A presente lei é também aplicável, com as adaptações impostas pela observância das correspondentes competências, aos órgãos e serviços de apoio do Presidente da República, da Assembleia

da República, dos tribunais e do Ministério Público e respectivos órgãos de gestão e de outros órgãos independentes.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 5, a presente lei não se aplica às entidades públicas empresariais, nem aos gabinetes de apoio quer dos titulares dos órgãos referidos nos números anteriores quer dos membros do Governo.

4 — A presente lei aplica-se ao desempenho:

a) Dos serviços;

b) Dos dirigentes;

c) Dos trabalhadores da Administração Pública com vínculo de emprego público.

5 — O disposto na presente lei em matéria de SIADAP 3, salvo se a lei ou regulamento de adaptação previsto no artigo seguinte dispuser em contrário, é também aplicável, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores com vínculo de emprego público de pessoas coletivas que se encontrem excluídas do seu âmbito de aplicação.

- Alteração:

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 3.º

Adaptações

1 — O SIADAP concretiza-se nos princípios, objectivos e regras definidos na presente lei.

2 — Podem ser aprovados sistemas alternativos ao SIADAP adaptados às especificidades das administrações regional e autárquica, através de decreto legislativo regional e decreto regulamentar, respectivamente.

3 — Por portaria dos membros do Governo da tutela e responsáveis pelas áreas da Administração Pública e das finanças, ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, podem ser realizadas adaptações ao regime previsto na presente lei em razão das atribuições e organização dos serviços, das carreiras do seu pessoal ou das necessidades da sua gestão.



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

4 — No caso dos institutos públicos, a adaptação referida no número anterior é aprovada em regulamento interno homologado pelos membros do Governo referidos no número anterior.

5 — (*Revogado.*)

6 — As adaptações ao SIADAP previstas nos números anteriores são feitas respeitando o disposto na presente lei em matéria de:

a) Princípios, objectivos e subsistemas do SIADAP;

b) Avaliação do desempenho baseada na confrontação entre objectivos fixados e resultados obtidos e, no caso de dirigentes e trabalhadores, também as competências demonstradas e a desenvolver;

c) Diferenciação de desempenhos, respeitando o número mínimo de menções de avaliação e o valor das percentagens máximas previstos na presente lei.

7 — Em função da especificidade das funções das carreiras, pode, excepcionalmente, a portaria ou o instrumento de regulamentação coletiva de trabalho a que se refere o n.º 3, promover adaptação ao disposto na alínea b) do número anterior, fixando apenas a avaliação do desempenho baseada nas competências demonstradas e a desenvolver.

- Alteração:

Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro.

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

CAPÍTULO II

Definições, princípios e objectivos

Artigo 4.º

Definições

Para os efeitos do disposto na presente lei, entende-se por:

a) «Competências» o parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de acção e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções por dirigente ou trabalhador;

b) «Dirigentes máximos do serviço» os titulares de cargos de direcção superior do 1.º grau ou legalmente equiparado, outros dirigentes responsáveis pelo serviço dependente de membro do Governo ou os presidentes de órgão de direcção colegial sob sua tutela ou superintendência;

c) «Dirigentes superiores» os dirigentes máximos dos serviços, os titulares de cargo de direcção

superior do 2.º grau ou legalmente equiparados e os vice-presidentes ou vogais de órgão de direcção colegial;

d) «Dirigentes intermédios» os titulares de cargos de direcção intermédia ou legalmente equiparados;

e) «Objectivos» o parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis;

f) «Serviço efectivo» o trabalho realmente prestado pelo trabalhador nos serviços;

g) «Serviços» os serviços da administração directa e indirecta do Estado, da administração regional autónoma e da administração autárquica, incluindo os respectivos serviços desconcentrados ou periféricos e estabelecimentos públicos, com excepção das entidades públicas empresariais;

h) «Trabalhadores» os trabalhadores da Administração Pública que não exerçam cargos dirigentes ou equiparados, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que a respectiva vinculação seja por prazo igual ou superior a seis meses, incluindo pessoal integrado em carreira que não se encontre em serviço de funções de direcção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional dessa carreira;

i) «Unidades homogêneas» os serviços desconcentrados ou periféricos da administração directa e indirecta do Estado que desenvolvem o mesmo tipo de actividades ou fornecem o mesmo tipo de bens e ou prestam o mesmo tipo de serviços;

j) «Unidades orgânicas» os elementos estruturais da organização interna de um serviço quer obedeam ao modelo de estrutura hierarquizada, matricial ou mista;

l) «Utilizadores externos» os cidadãos, as empresas e a sociedade civil;

m) «Utilizadores internos» os órgãos e serviços da administração directa e indirecta do Estado e das administrações regional e autárquica, com excepção das entidades públicas empresariais.

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 5.º

Princípios

O SIADAP subordina-se aos seguintes princípios:

a) Coerência e integração, alinhando a acção dos serviços, dirigentes e trabalhadores na prossecução dos objectivos e na execução das políticas públicas;

b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade de dirigentes



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

e trabalhadores pelos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências dos dirigentes e dos trabalhadores;

c) Universalidade e flexibilidade, visando a aplicação dos sistemas de gestão do desempenho a todos os serviços, dirigentes e trabalhadores, mas prevendo a sua adaptação a situações específicas;

d) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objectivos e públicos na gestão do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;

e) Eficácia, orientando a gestão e a acção dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;

f) Eficiência, relacionando os bens produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;

g) Orientação para a qualidade nos serviços públicos;

h) Comparabilidade dos desempenhos dos serviços, através da utilização de indicadores que permitam o confronto com padrões nacionais e internacionais, sempre que possível;

i) Publicidade dos resultados da avaliação dos serviços, promovendo a visibilidade da sua actuação perante os utilizadores;

j) Publicidade na avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores, nos termos previstos na presente lei;

l) Participação dos dirigentes e dos trabalhadores na fixação dos objectivos dos serviços, na gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;

m) Participação dos utilizadores na avaliação dos serviços.

Artigo 6.º

Objectivos

Constituem objectivos globais do SIADAP:

a) Contribuir para a melhoria da gestão da Administração Pública em razão das necessidades dos utilizadores e alinhar a actividade dos serviços com os objectivos das políticas públicas;

b) Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e auto-regulação da Administração Pública;

c) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores;

d) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e

trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;

e) Reconhecer e distinguir serviços, dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;

f) Melhorar a arquitectura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa óptica de tempo, custo e qualidade;

g) Melhorar a prestação de informação e a transparência da acção dos serviços da Administração Pública;

h) Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria de pertinência da existência de serviços, das suas atribuições, organização e actividades.

CAPÍTULO III

Enquadramento e subsistemas do SIADAP

Artigo 7.º

Sistema de planeamento

1 — O SIADAP articula-se com o sistema de planeamento de cada ministério, constituindo um instrumento de avaliação do cumprimento dos objectivos estratégicos plurianuais determinados superiormente e dos objectivos anuais e planos de actividades, baseado em indicadores de medida dos resultados a obter pelos serviços.

2 — A articulação com o sistema de planeamento pressupõe a coordenação permanente entre todos os serviços e aquele que, em cada ministério, exerce atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação.

Artigo 8.º

Ciclo de gestão

1 — O SIADAP articula-se com o ciclo de gestão de cada serviço da Administração Pública que integra as seguintes fases:

a) Fixação dos objectivos do serviço para o ano seguinte, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições, os objectivos estratégicos plurianuais determinados superiormente, os compromissos assumidos na carta de missão pelo dirigente máximo, os resultados da avaliação do desempenho e as disponibilidades orçamentais;

b) Aprovação do orçamento e aprovação, manutenção ou alteração do mapa do respectivo pessoal, nos termos da legislação aplicável;

c) Elaboração e aprovação do plano de actividades do serviço para o ano seguinte, incluindo os objectivos, actividades, indicadores de desempenho do serviço e de cada unidade orgânica;

d) Monitorização e eventual revisão dos objectivos do serviço e de cada unidade orgânica, em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo;

e) Elaboração do relatório de actividades, com demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados, nele integrando o balanço social e o relatório de auto-avaliação previsto na presente lei.

2 — Compete, em cada ministério, ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação assegurar a coerência, coordenação e acompanhamento do ciclo de gestão dos serviços com os objectivos globais do ministério e sua articulação com o SIADAP.

Artigo 9.º

Subsistemas do SIADAP

1 — O SIADAP integra os seguintes subsistemas:

a) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 1;

b) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 2;

c) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 3.

2 — Os Subsistemas referidos no número anterior funcionam de forma integrada pela coerência entre objectivos fixados no âmbito do sistema de planeamento, objectivos do ciclo de gestão do serviço, objectivos fixados na carta de missão dos dirigentes superiores e objectivos fixados aos demais dirigentes e trabalhadores.

3 — A duração dos ciclos de avaliação SIADAP relativa aos diferentes subsistemas é anual, sem prejuízo da apreciação global que, relativamente aos dirigentes abrangidos em SIADAP 2, deva ocorrer no termo das respetivas comissões de serviço.

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

TÍTULO II

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 10.º

Quadro de avaliação e responsabilização

1 — A avaliação de desempenho de cada serviço assenta num quadro de avaliação e responsabilização (QUAR), sujeito a avaliação permanente e actualizado a partir dos sistemas de informação do serviço, onde se evidenciam:

- a) A missão do serviço;
- b) Os objectivos estratégicos plurianuais determinados superiormente;
- c) Os objectivos anualmente fixados e, em regra, hierarquizados;
- d) Os indicadores de desempenho e respectivas fontes de verificação;
- e) Os meios disponíveis, sinteticamente referidos;
- f) O grau de realização de resultados obtidos na prossecução de objectivos;
- g) A identificação dos desvios e, sinteticamente, as respectivas causas;
- h) A avaliação final do desempenho do serviço.

2 — O QUAR relaciona-se com o ciclo de gestão do serviço e é fixado e mantido actualizado em articulação com o serviço competente em matéria de planeamento, estratégia e avaliação de cada ministério.

3 — Os documentos previsionais e de prestação de contas legalmente previstos devem ser totalmente coerentes com o QUAR.

4 — A dinâmica de actualização do QUAR deve sustentar-se na análise da envolvimento externa, na identificação das capacidades instaladas e nas oportunidades de desenvolvimento do serviço, bem como do grau de satisfação dos utilizadores.

5 — O QUAR é objecto de publicação na página electrónica do serviço.

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



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

Artigo 11.º

Parâmetros de avaliação

1 — A avaliação do desempenho dos serviços realiza-se com base nos seguintes parâmetros:

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

2 — Os objectivos são propostos pelo serviço ao membro do Governo de que dependa ou sob cuja superintendência se encontre e são por este aprovados.

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

- a) Superou o objectivo;
- b) Atingiu o objectivo;
- c) Não atingiu o objectivo.

4 — Em cada serviço são definidos:

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

Artigo 12.º

Indicadores de desempenho

1 — Os indicadores de desempenho a estabelecer no QUAR devem obedecer aos seguintes princípios:

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

2 — Os indicadores devem permitir a mensurabilidade dos desempenhos.

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

Artigo 13.º

Acompanhamento dos QUAR

1 — Compete ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação, em cada ministério:

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

2 — No caso de serviços com direcção, tutela ou superintendência partilhada, a coordenação do processo referido no número anterior fica a cargo do serviço com atribuições de coordenação em matéria de avaliação de desempenho integrado no programa orçamental onde se inscreve o orçamento do serviço.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

CAPÍTULO II

Modalidades, procedimentos e órgãos de avaliação

Artigo 14.º

Modalidades e periodicidade

- 1 — A avaliação dos serviços efectua-se através de auto-avaliação e de hetero-avaliação.
- 2 — A auto-avaliação dos serviços é realizada anualmente, em articulação com o ciclo de gestão.
- 3 — A periodicidade referida no número anterior não prejudica a realização de avaliação pluri-anual se o orçamento comportar essa dimensão



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

temporal e para fundamentação de decisões relativas à pertinência da existência do serviço, das suas atribuições, organização e actividades.

Artigo 15.º

Auto-avaliação

1 — A auto-avaliação tem carácter obrigatório e deve evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com o QUAR do serviço, em particular face aos objectivos anualmente fixados.

2 — A auto-avaliação é parte integrante do relatório de actividades anual e deve ser acompanhada de informação relativa:

a) À apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados, com especial relevo quando se trate de unidades prestadoras de serviços a utilizadores externos;

b) *(Revogada.)*

c) Às causas de incumprimento de acções ou projectos não executados ou com resultados insuficientes;

d) Às medidas que devem ser tomadas para um reforço positivo do seu desempenho, evidenciando as condicionantes que afectem os resultados a atingir;

e) À comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação;

f) À audição de dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores na auto-avaliação do serviço.

- Revogado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 16.º

Comparação de unidades homogéneas

(Revogado.)

- Revogado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 17.º

Análise crítica da auto-avaliação

1 — Em cada ministério compete ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação emitir parecer com análise crítica das auto-avaliações constantes dos relatórios de actividades elaborados pelos demais serviços.

2 — O resultado desta análise é comunicado a cada um dos serviços e ao respectivo membro do Governo.

3 — Os serviços referidos no n.º 1 devem ainda efectuar uma análise comparada de todos os serviços do ministério com vista a:

a) Identificar, anualmente, os serviços que se distinguiram positivamente ao nível do seu desempenho;

b) Identificar, anualmente, os serviços com maiores desvios, não justificados, entre objetivos e resultados ou que, por outras razões consideradas pertinentes, devam ser objeto de heteroavaliação, e disso dar conhecimento ao conselho coordenador da avaliação de serviços, abreviadamente designado por conselho, para os efeitos previstos na presente lei.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 18.º

Expressão qualitativa da avaliação

1 — A avaliação final do desempenho dos serviços é expressa qualitativamente pelas seguintes menções:

a) *Desempenho bom*, atingiu todos os objectivos, superando alguns;

b) *Desempenho satisfatório*, atingiu todos os objectivos ou os mais relevantes;

c) *Desempenho insuficiente*, não atingiu os objectivos mais relevantes.

2 — *(Revogado.)*

3 — As menções previstas no n.º 1 são propostas pelo dirigente máximo do serviço como resultado da auto-avaliação e, após o parecer previsto no n.º 1 do artigo anterior, homologadas ou alteradas pelo respectivo membro do Governo.

4 — Em cada área governativa pode ainda ser atribuída aos serviços com avaliação de desempenho bom o reconhecimento de desempenho excelente, o qual significa superação global dos objetivos.

5 — Nos casos em que a homologação da avaliação final de desempenho do serviço corresponde à prevista na alínea a) do n.º 1, pode o dirigente máximo do serviço requerer o reconhecimento de desempenho excelente, ao respectivo membro do Governo.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

Artigo 18.º-A

Reconhecimento da distinção de excelente

1 — Em cada área governativa podem ser seleccionados até 20 % dos serviços que mais se distinguiram no seu desempenho para efeitos de reconhecimento de desempenho excelente, com aproximação por excesso.

2 — O reconhecimento de desempenho excelente é fundamentado com base numa matriz de excelência que evidencie, designadamente:

a) Evolução positiva e significativa nos resultados obtidos pelo serviço em comparação com anos anteriores;

b) Excelência de resultados obtidos, designadamente por comparação com padrões nacionais ou internacionais, ou melhorias de eficiência;

c) Manutenção do nível de excelência antes atingido.

3 — Compete, em cada área governativa, ao serviço com atribuições de coordenação em matéria de avaliação de desempenho emitir parecer sobre a distinção de excelente, observado o disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 17.º e no número anterior.

4 — O parecer referido no número anterior, relativo a proposta de distinção de excelência do serviço com atribuições de coordenação em matéria de avaliação de desempenho, é efetuado pelo grupo especializado previsto no n.º 4 do artigo 28.º

5 — A homologação dos reconhecimentos de desempenho excelente compete ao membro do Governo da respetiva tutela.

- Aditado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 19.º

Distinção de mérito

(Revogado.)

- Revogado:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 20.º

Hetero-avaliação

1 — A hetero-avaliação visa obter um conhecimento aprofundado das causas dos desvios evidenciados na auto-avaliação ou de outra forma detectados e apresentar propostas para a melhoria dos processos e resultados futuros.

2 — A heteroavaliação é decidida pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, sob proposta do conselho, sendo

coordenada e realizada pelo grupo especializado previsto no n.º 4 do artigo 28.º

3 — A hetero-avaliação dos serviços com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação é proposta pelo respectivo ministro.

4 — Na hetero-avaliação referida nos números anteriores não há lugar à atribuição de menção prevista no artigo 18.º

5 — A heteroavaliação pode igualmente ser solicitada pelo serviço, em alternativa à autoavaliação, mediante proposta apresentada ao conselho, no início do ano a que diz respeito o desempenho a avaliar.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 21.º

Secção especializada do Conselho Coordenador do SCI

(Revogado.)

- Revogado:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 22.º

Programa anual de hetero-avaliações

(Revogado.)

- Revogado:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 23.º

Contratação de operadores externos

(Revogado.)

- Revogado:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 24.º

Apresentação de resultados

1 — Aos serviços avaliados é dado conhecimento do projecto de relatório da hetero-avaliação para que se possam pronunciar.

2 — O relatório da hetero-avaliação deve também ser entregue às organizações sindicais ou comissões de trabalhadores representativas do pessoal do serviço que o solicitem.

3 — O conselho emite parecer no prazo de 30 dias após pronúncia do serviço avaliado sobre a qualidade dos relatórios de heteroavaliação e efetua as recomendações que entender pertinentes, salientando os pontos positivos e os suscetíveis de melhoria.



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

4 — O conselho procede ao envio do parecer referido no número anterior ao membro do Governo da tutela respetiva.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

CAPÍTULO III

Resultados da avaliação

Artigo 25.º

Divulgação

1 — Cada serviço procede à divulgação, na sua página electrónica, da auto-avaliação com indicação dos respectivos parâmetros.

2 — No caso de o parecer elaborado nos termos do n.º 1 do artigo 17.º concluir pela discordância relativamente à valoração efectuada pelo serviço em sede de auto-avaliação, ou pela falta de fiabilidade do sistema de indicadores de desempenho, deve o mesmo ser obrigatoriamente divulgado juntamente com os elementos referidos no número anterior.

3 — *(Revogado.)*

4 — É publicada na página eletrónica do conselho a lista dos serviços aos quais foi reconhecido desempenho excelente, nos termos do artigo 18.º

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 26.º

Efeitos da avaliação

1 — Os resultados da avaliação dos serviços devem produzir efeitos sobre:

- a) As opções de natureza orçamental com impacto no serviço;
- b) As opções e prioridades do ciclo de gestão seguinte;
- c) A avaliação realizada ao desempenho dos dirigentes superiores.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a atribuição da menção *Desempenho insuficiente* no processo de auto-avaliação é considerada pelo membro do Governo responsável, para efeitos da aplicação de um conjunto de medidas que podem incluir a celebração de nova carta de missão, na qual expressamente seja consagrado o plano de recuperação ou correcção dos desvios detectados.

3 — Os resultados da hetero-avaliação, realizada com os fundamentos previstos no n.º 1 do artigo 20.º, produzem os efeitos referidos no número anterior.

4 — A atribuição consecutiva de menções de *Desempenho insuficiente* ou a não superação de desvios evidenciados e analisados em sede de hetero-avaliação podem fundamentar as decisões relativas à pertinência da existência do serviço, da sua missão, atribuições, organização e actividades, sem prejuízo do apuramento de eventuais responsabilidades.

Artigo 26.º-A

Efeitos da distinção de excelência

O reconhecimento de desempenho excelente determina para o ciclo de avaliação seguinte a consagração de reforço orçamental visando:

a) A atribuição dos prémios de desempenho a que se refere o artigo 34.º;

b) A fixação das seguintes percentagens para a diferenciação de desempenhos em sede de SIA-DAP 3:

i) 50 % para as avaliações de desempenho muito bom e, de entre estas, 15 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento de desempenho excelente;

ii) A avaliação de desempenho bom não está limitada pela fixação de percentagem para a diferenciação de desempenho a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 75.º;

c) A dinamização de novos projetos de melhoria do serviço.

- Aditado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 27.º

Efeitos da distinção de mérito

(Revogado.)

- Revogado:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

CAPÍTULO IV

Coordenação dos sistemas de avaliação

Artigo 28.º

Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços

1 — O conselho, assegura a coordenação do SIADAP 1 e dinamiza a cooperação, a troca de experiências e a divulgação de boas práticas entre os vários serviços com atribuições de coordenação em matéria de avaliação de desempenho.



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

2 — O conselho é presidido pelo membro do Governo que tem a seu cargo a área da Administração Pública e constituído pelos:

- a) Dirigentes máximos dos serviços com atribuições de coordenação em matéria de avaliação de desempenho em cada área governativa;
- b) Diretor do Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração Pública (PlanAPP);
- c) Presidente do conselho diretivo do Instituto Nacional de Administração, I. P. (INA, I. P.);
- d) Diretor-geral da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP);
- e) Inspetor-geral da Inspeção-Geral de Finanças (IGF);
- f) Presidente do conselho diretivo da Agência para a Modernização Administrativa, I. P. (AMA, I. P.).

3 — Compete ao Conselho:

- a) Acompanhar o processo de apoio técnico referido no artigo 13.º;
- b) Propor iniciativas no sentido da melhoria da actuação dos serviços referidos no número anterior em matéria de avaliação dos serviços;
- c) Assegurar a coerência e a qualidade das metodologias utilizadas em todos os ministérios;
- d) Fomentar a investigação e formação dos serviços em matéria de avaliação de desempenho;
- e) Promover a difusão de experiências avaliativas, nacionais ou internacionais, e de sistemas de avaliação em toda a Administração Pública;
- f) Estimular a melhoria da qualidade dos sistemas de indicadores de desempenho e dos processos de auto-avaliação;
- g) (Revogada.)
- h) Pronunciar-se sobre questões que lhe sejam submetidas pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, designadamente do âmbito de outros subsistemas do SIADAP.
- i) Fixar orientações quanto aos procedimentos e prazos a observar nas diferentes fases da avaliação dos serviços.

4 — É criado no âmbito do conselho um grupo especializado com a função de coordenar e realizar as heteroavaliações.

5 — A composição do grupo especializado, integrando obrigatoriamente o PlanAPP, a DGAEP e a IGF, é fixada por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

6 — O conselho pode ainda criar, na sua dependência, outros grupos de trabalho constituídos pelos serviços referidos no n.º 2 visando o

desenvolvimento de projetos ou o acompanhamento da dinâmica de avaliação dos serviços.

7 — A Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público presta o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho.

8 — O regulamento de funcionamento do Conselho, incluindo as regras de participação de outras estruturas ou entidades, é aprovado por despacho do membro do Governo previsto no n.º 2.

9 — O regulamento referido no número anterior deve prever as regras relativas à participação de representantes de organizações sindicais quando, nas reuniões do Conselho, são abordadas questões relativas ao SIADAP 1 que tenham impacte na avaliação do desempenho dos trabalhadores ou, nos termos da alínea h) do n.º 3, questões relativas a outros subsistemas.

- Aditado:

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

TÍTULO III

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 29.º

Periodicidade

1 — A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores e intermédios, nos termos da presente lei, tem periodicidade anual, e respeita ao desempenho do ano civil anterior.

2 — Sem prejuízo do referido no número anterior, para efeitos da ponderação da renovação das comissões de serviço, a apreciação global do desempenho dos dirigentes superiores e intermédios é realizada no termo das respetivas comissões de serviço, conforme o respetivo estatuto.

3 — A avaliação referida no n.º 1 pressupõe o exercício de funções como dirigente por um período não inferior a seis meses, seguidos ou interpolados.

4 — A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores e intermédios realizada nos termos do presente título não produz quaisquer efeitos na respectiva carreira de origem.

5 — A avaliação do desempenho, com efeitos na carreira de origem, dos trabalhadores que exercem cargos dirigentes é realizada anualmente nos termos dos n.ºs 5 a 7 do artigo 42.º e do artigo 43.º



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

6 — A avaliação do desempenho do pessoal integrado em carreira que se encontre em exercício de funções de direção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional da carreira, quando tal exercício não for titulado em comissão de serviço, é feita anualmente, nos termos do SIADAP 3, não sendo aplicável o disposto nos n.ºs 4 e 5.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 29.º-A

Intervenientes

No processo de avaliação do desempenho dos dirigentes, no âmbito de cada serviço, intervêm os seguintes elementos:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O conselho coordenador da avaliação, neste caso composto apenas por dirigentes superiores;
- d) O dirigente máximo do órgão ou serviço.

- Aditado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

CAPÍTULO II

Avaliação do desempenho dos dirigentes superiores

Artigo 30.º

Avaliação global

1 — A avaliação global do desempenho dos dirigentes superiores para efeitos de renovação da comissão de serviço efetua-se com base nos seguintes parâmetros:

a) «Grau de cumprimento dos compromissos» constantes das respectivas cartas de missão, tendo por base os indicadores de medida fixados para a avaliação dos resultados obtidos em objetivos de eficácia, eficiência e qualidade nelas assumidos e na gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afectos ao serviço;

b) «Competências» de liderança, de visão estratégica, de representação externa e de gestão demonstradas.

2 — *(Revogado.)*

3 — A avaliação global do desempenho dos dirigentes superiores afere-se pelos níveis de sucesso obtidos nos parâmetros de avaliação traduzindo-se na verificação do sucesso global com superação do desempenho previsto em alguns domínios, face às exigências do exercício do cargo

traduzidas naqueles parâmetros, no cumprimento de tais exigências ou no seu incumprimento.

4 — Anualmente, para efeitos de monitorização da avaliação global, deve o dirigente máximo do serviço remeter ao respetivo membro do Governo, até 31 de maio, os seguintes elementos:

a) Relatório de atividades que integre a autoavaliação do serviço nos termos previstos no n.º 2 do artigo 15.º, incluindo ainda as principais opções seguidas em matéria de gestão e qualificação dos recursos humanos, de gestão dos recursos financeiros e o resultado global da aplicação do SIADAP 2 e do SIADAP 3, incluindo expressamente a distribuição equitativa dos níveis atribuídos, no total e desagregados;

b) Relatório sintético explicitando a evolução dos resultados de eficácia, eficiência e qualidade obtidos face aos compromissos fixados nas cartas de missão dos dirigentes, e os resultados obtidos na gestão de recursos humanos, financeiros e materiais.

5 — Os dirigentes superiores de 2.º grau devem apresentar até 15 de maio ao dirigente máximo do serviço um relatório sintético explicitando os resultados obtidos face aos compromissos assumidos na carta de missão e sua evolução relativamente aos anos anteriores, devendo os mesmos ser remetidos ao respetivo membro do Governo juntamente com os elementos referidos no número anterior.

6 — A monitorização da avaliação anual referida nos números anteriores releva para a avaliação global no final da comissão de serviço e pode fundamentar a sua cessação nos termos e no prazo previsto no respetivo estatuto.

7 — A avaliação de desempenho dos membros dos conselhos diretivos dos institutos públicos sujeitos para todos os efeitos legais ao Estatuto do Gestor Público segue o regime neste estabelecido.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 31.º

Monitorização intercalar

(Revogado.)

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 32.º

Expressão da avaliação

(Revogado.)



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 33.º

Avaliadores

1 — Os dirigentes superiores dos serviços são avaliados pelo respetivo membro do Governo.

2 — *(Revogado.)*

3 — *(Revogado.)*

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 34.º

Avaliação e efeitos do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública

1 — A avaliação final do desempenho dos dirigentes superiores corresponde à avaliação final dos serviços, resultante do relatório de atividades anual.

2 — Pode ser atribuído aos dirigentes superiores o reconhecimento de desempenho excelente, nos termos previstos no artigo 18.º

3 — O reconhecimento de desempenho excelente, previsto no número anterior confere a atribuição dos seguintes prémios de desempenho:

a) Direção superior de 1.º grau, um prémio no valor de € 4000;

b) Direção superior de 2.º grau, um prémio correspondente a 85 % do valor do prémio referido na alínea anterior;

4 — A não aplicação do SIADAP por razões imputáveis aos dirigentes máximos dos serviços, incluindo os membros dos conselhos directivos de institutos públicos, determina a cessação das respectivas funções.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

CAPÍTULO III

Avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios

Artigo 35.º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios efetua-se com base nos seguintes parâmetros:

a) «Resultados» obtidos nos objectivos da unidade orgânica que dirige;

b) «Competências», integrando a capacidade de liderança e competências técnicas e comportamentais adequadas ao exercício do cargo.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 36.º

Avaliação intercalar

1 — Para efeitos do disposto no artigo anterior, os dirigentes intermédios, no início de cada ciclo anual de avaliação ou no início do exercício destas funções, contratualizam com o respetivo avaliador os parâmetros de avaliação, bem como os indicadores de desempenho aplicáveis à avaliação dos resultados.

2 — O parâmetro relativo a «Resultados» assenta nos objetivos, em número não inferior a três, negociados com o dirigente, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do superior hierárquico.

3 — Os resultados obtidos em cada objectivo são valorados através de uma escala de três níveis nos seguintes termos:

a) «Objectivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;

b) «Objectivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;

c) «Objectivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

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

5 — O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas, para cada dirigente, em número não inferior a cinco.

6 — As competências referidas no número anterior são escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do superior hierárquico se não existir acordo, de entre as constantes em lista aprovada por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

7 — O dirigente máximo do serviço, ouvido o conselho coordenador da avaliação, estabelece por despacho duas competências a que se subordina a avaliação dos dirigentes intermédios, a definir nos termos da portaria referida no número anterior.



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

8 — Cada competência é valorada através de uma escala de três níveis nos seguintes termos:

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

9 — A pontuação final a atribuir no parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas.

10 — Para a fixação da classificação final são atribuídas ao parâmetro «Resultados» uma ponderação mínima de 75 % e ao parâmetro «Competências» uma ponderação máxima de 25 %.

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

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

13 — Por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Pública, devidamente fundamentado, podem ser fixadas ponderações diferentes das previstas no n.º 10 em função das especificidades dos cargos ou das atribuições dos serviços.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 36.º-A

Monitorização intercalar

(Revogado.)

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 37.º

Expressão da avaliação final

1 — A avaliação final é expressa nas seguintes menções qualitativas e quantitativas:

- a) Muito bom — Correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) Bom — Correspondendo a uma avaliação final de 3,500 a 3,999;
- c) Regular — Correspondendo a uma avaliação final de 2 a 3,499;
- d) Inadequado — Correspondendo a uma avaliação final de desempenho de 1 a 1,999.

2 — *(Revogado.)*

3 — *(Revogado.)*

4 — *(Revogado.)*

5 — *(Revogado.)*

6 — A atribuição da avaliação de desempenho muito bom é, por iniciativa do avaliado ou do avaliador, objeto de apreciação pelo conselho coordenador da avaliação para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando desempenho excelente.

7 — A diferenciação de desempenhos é garantida:

a) Pela fixação da percentagem máxima de 15 % para as avaliações de desempenho de muito bom e, de entre estas, 5 % do total dos dirigentes, para o reconhecimento de desempenho excelente;

b) Pela fixação da percentagem máxima de 15 % para as avaliações de desempenho de bom.

8 — As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o total de dirigentes intermédios avaliados no serviço, podendo haver, pelo menos, um dirigente com tal reconhecimento no caso de a aplicação da referida percentagem resultar em número inferior à unidade.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 38.º

Avaliadores

1 — Os dirigentes intermédios do 1.º grau são avaliados pelo dirigente superior de quem directamente dependam.

2 — Os demais dirigentes intermédios são avaliados pelo dirigente de que directamente dependam.

3 — Sempre que o número de unidades homogêneas dependentes do mesmo dirigente superior o justifique, este pode delegar o processo de avaliação dos respetivos dirigentes intermédios em avaliadores para o efeito designados, de posição funcional superior aos avaliados.

4 — *(Revogado.)*

5 — *(Revogado.)*

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 39.º

Efeitos

1 — A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios tem os efeitos previstos no presente artigo e no respetivo estatuto.

2 — *(Revogado.)*

3 — *(Revogado.)*



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

4 — (Revogado.)

5 — (Revogado.)

6 — A atribuição da menção de *Desempenho inadequado* constitui fundamento para a cessação da respectiva comissão de serviço.

7 — (Revogado.)

8 — (Revogado.)

9 — (Revogado.)

10 — (Revogado.)

11 — A não aplicação do SIADAP 3 por razão imputável ao dirigente intermédio determina a cessação da respetiva comissão de serviço e a não observância, sem fundamento, das orientações do conselho coordenador da avaliação deve ser tida em conta na respetiva avaliação de desempenho.

12 — (Revogado.)

13 — O reconhecimento de desempenho excelente confere aos dirigentes intermédios a atribuição de prémio de desempenho nos seguintes termos:

a) Direção intermédia de 1.º grau, um prémio correspondente a 80 % do valor do prémio referido na alínea a) do n.º 3 do artigo 34.º;

b) Direção intermédia de 2.º grau, um prémio correspondente a 70 % do valor do prémio referido na alínea a) do n.º 3 do artigo 34.º;

c) Direção intermédia de 3.º grau ou inferior, um prémio correspondente a 60 % do valor do prémio referido na alínea a) do n.º 3 do artigo 34.º

14 — O reconhecimento de desempenho muito bom confere aos dirigentes intermédios a atribuição de prémio de desempenho nos seguintes termos:

a) Direção intermédia de 1.º grau, um prémio correspondente a 75 % do valor do prémio apurado nos termos da alínea a) do número anterior;

b) Direção intermédia de 2.º grau, um prémio correspondente a 75 % do valor do prémio referido na alínea b) do número anterior;

c) Direção intermédia de 3.º grau ou inferior, um prémio correspondente a 75 % do valor do prémio referido na alínea c) do número anterior.

15 — O reconhecimento de desempenho bom confere aos dirigentes intermédios a atribuição de prémio de desempenho nos seguintes termos:

a) Direção intermédia de 1.º grau, um prémio correspondente a 50 % do valor do prémio apurado nos termos da alínea a) do n.º 13;

b) Direção intermédia de 2.º grau, um prémio correspondente a 50 % do valor do prémio referido na alínea b) do n.º 13;

c) Direção intermédia de 3.º grau ou inferior, um prémio correspondente a 50 % do valor do prémio referido na alínea c) do n.º 13.

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 40.º

Processo de avaliação

No que não estiver previsto no presente título, ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no título IV da presente lei.

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

TÍTULO IV

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3)

CAPÍTULO I

Estrutura

SECÇÃO I

Periodicidade e requisitos para avaliação

Artigo 41.º

Periodicidade

1 — A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de caráter anual.

2 — A avaliação respeita ao desempenho do ano civil anterior.

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 42.º

Requisitos funcionais para avaliação

1 — No caso de trabalhador que, no ano civil anterior ao da realização do ciclo avaliativo, tenha constituído vínculo de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ciclo seguinte.

2 — É objeto de avaliação, nos termos do presente título, o desempenho do trabalhador que, no ano civil anterior, tenha vínculo de emprego público com, pelo menos, seis meses e o correspondente



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

serviço efetivo, independentemente do serviço ou unidade orgânica, onde este tenha sido prestado.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 42.º-B o serviço efetivo deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto direto pelo período temporal referido no número anterior, admita, por decisão favorável do conselho coordenador da avaliação, a realização de avaliação.

4 — (*Revogado.*)

5 — No caso de quem, no ano civil anterior, tenha vínculo de emprego público com pelo menos seis meses, mas não tenha o correspondente serviço efetivo conforme definido na presente lei ou, estando na situação prevista no n.º 3, não tenha obtido decisão favorável do conselho coordenador da avaliação, não é realizada avaliação nos termos do presente título.

6 — No caso previsto no número anterior releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação obtida nos termos da presente lei ou das suas adaptações, ainda que por ponderação curricular, não incidindo sobre os trabalhadores abrangidos por esta medida as percentagens previstas no artigo 75.º

7 — Se, no caso previsto no n.º 5, o trabalhador não tiver avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração, requer avaliação por ponderação curricular, realizada nos termos do artigo 43.º

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 42.º-A

Requisitos funcionais para avaliação no ano de ingresso na Administração Pública ou integração em carreira diferente

1 — No ano de ingresso na Administração Pública ou de integração em diferente carreira ou categoria o trabalhador contratualiza com o avaliador competente os parâmetros de avaliação, no período máximo de 10 dias após a conclusão com sucesso do período experimental.

2 — Quando decorra um período inferior a seis meses entre a data de conclusão do período experimental e o final do ciclo avaliativo e o trabalhador tenha mais de seis meses de serviço efetivo, é-lhe atribuída a avaliação de desempenho regular, para efeitos do disposto no n.º 7 do artigo 156.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada

em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP).

- Aditado:

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 42.º-B

Sucessão de avaliadores

1 — Se no decorrer do ciclo avaliativo se sucederem vários avaliadores, tem competência para avaliar o avaliador que tiver a qualidade de superior hierárquico no momento da realização da avaliação.

2 — No caso previsto no número anterior, o avaliador cessante, previamente ao termo do exercício do seu cargo ou função, assegura a entrega dos elementos adequados a uma efetiva avaliação, referente ao período em que o trabalhador foi seu avaliado.

3 — Em caso de alteração de unidade orgânica e/ou de serviço do trabalhador, compete aos anteriores avaliadores remeter ao novo avaliador do serviço de destino do trabalhador os elementos adequados a uma efetiva avaliação.

4 — Os elementos a que se referem os números anteriores devem contemplar uma pronúncia sobre todos os objetivos e competências contratualizados, referente ao período de contacto funcional entre o avaliador e avaliado, e serem remetidos na forma escrita.

- Aditado:

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 43.º

Ponderação curricular

1 — A avaliação por ponderação curricular é diferenciada por graus de complexidade funcional e funções desempenhadas e traduz-se na avaliação do currículo do trabalhador, referente aos últimos três anos, sendo considerados, entre outros, os seguintes elementos:

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

2 — A avaliação é solicitada pelo trabalhador, até ao dia 31 de dezembro do ano civil que antecede a avaliação, em requerimento apresentado ao dirigente máximo do serviço competente, acompanhado da documentação que o trabalhador considere relevante,



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

podendo juntar declaração passada pela entidade onde são ou foram exercidas funções.

3 — A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação final qualitativa e quantitativa ou o reconhecimento de mérito significando desempenho excelente, de acordo com o estabelecido nos artigos 50.º e 51.º, bem como as regras relativas à diferenciação de desempenhos previstas na presente lei.

4 — A ponderação curricular e a respectiva valoração são determinadas segundo critérios previamente fixados pelo Conselho Coordenador da Avaliação, constantes em acta, que é tornada pública, que asseguram a ponderação equilibrada dos elementos curriculares previstos no n.º 1 e a consideração de reconhecido interesse público ou relevante interesse social do exercício dos cargos e funções nele referidas.

5 — Os critérios referidos no número anterior podem ser estabelecidos uniformemente para todos os serviços por despacho normativo do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

6 — A avaliação por ponderação curricular é realizada pelo imediato superior hierárquico ou, na sua falta ou impedimento, por avaliador designado pelo dirigente máximo do serviço.

7 — A fim de garantir o cumprimento dos prazos previstos na presente lei, devem os serviços informar, na primeira quinzena de dezembro do ano que antecede a avaliação, os trabalhadores abrangidos pelo disposto nos n.ºs 5 a 7 do artigo 42.º, que não disponham de avaliação anterior que releve ou pretendam a sua alteração, que devem requerer a avaliação por ponderação curricular, nos termos do presente artigo.

- Alteração:

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 44.º

Publicidade

(Revogado.)

- Revogado:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

SECÇÃO II

Metodologia de avaliação

Artigo 45.º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores incide sobre os seguintes parâmetros:

a) «Resultados» obtidos na prossecução de objectivos individuais em articulação com os objectivos da respectiva unidade orgânica;

b) «Competências» que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 45.º-A

Avaliação por competências

1 — Em casos excepcionais, a avaliação dos desempenhos pode incidir apenas sobre o parâmetro 'competências', previsto na alínea b) do artigo anterior, mediante decisão fundamentada do dirigente máximo do serviço, ouvido o conselho coordenador da avaliação e com observância do disposto nos números seguintes.

2 — A avaliação a efetuar nos termos do número anterior apenas é admissível no caso de estarem cumulativamente reunidas as seguintes condições:

a) Se trate de trabalhadores inseridos em carreiras de grau de complexidade 1 e 2;

b) Se trate de trabalhadores a desenvolver atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com carácter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas.

3 — As competências são previamente escolhidas para cada trabalhador, em número não inferior a oito.

4 — Na escolha das competências aplica-se o disposto no artigo 48.º, sendo, contudo, obrigatória uma competência relativa à capacidade de realização e orientação para resultados.

5 — Sempre que para o exercício das suas funções o trabalhador estiver em contacto profissional regular com outros trabalhadores ou utilizados, o avaliador deve ter em conta a informação através deles obtida sobre o desempenho, como contributo para a avaliação, devendo registá-la no processo de avaliação e refleti-la na avaliação das competências.

6 — À avaliação de cada competência ao abrigo do presente artigo aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 49.º

7 — A cada competência pode ser atribuída ponderação diversa por forma a destacar a respectiva importância no exercício de funções e assegurar a diferenciação de desempenhos.



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

8 — A avaliação final é a média aritmética simples ou ponderada das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

- Aditado:

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 45.º-B

Contratualização dos parâmetros

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 42.º-A, a contratualização dos parâmetros ocorre no início de cada período anual de avaliação ou no início do exercício de novas funções no mesmo ou em diferente serviço ou unidade orgânica.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, é efetuada a reunião entre o avaliador e avaliado, destinada a contratualizar os objetivos, respetivos indicadores de medida e critérios de superação, bem como as competências a demonstrar e a formação a associar às mesmas.

3 — Não existindo acordo sobre a definição dos parâmetros referidos no número anterior prevalece a decisão do avaliador, devendo o avaliado proceder à justificação em ficha de avaliação dos motivos que fundamentam a sua discordância.

4 — A reunião de contratualização referida no n.º 2 pode ser precedida de reunião de análise do dirigente com todos os avaliados que integrem a respetiva unidade orgânica ou equipa, designadamente quando existirem objetivos partilhados.

- Aditado:

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 46.º

Resultados

1 — O parâmetro «Resultados» decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço e da unidade orgânica, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

2 — Os objetivos são, designadamente:

a) De produção de bens e actos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;

b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;

c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;

d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

3 — A contratualização de objetivos a atingir efetua-se de acordo com as seguintes regras:

a) Os objetivos a atingir por cada trabalhador devem ser acordados entre avaliador e avaliado no início do período da avaliação, prevalecendo, em caso de ausência de acordo, a posição do avaliador;

b) A identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do trabalhador é obrigatória num dos objetivos, quando resulte de diagnóstico efetuado no âmbito de avaliação do desempenho classificado como de inadequado;

c) Os objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento do trabalhador podem ser de âmbito relacional, de atitudes ou de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho.

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

5 — No início do ciclo avaliativo são fixados um mínimo de três e um máximo de sete objetivos para cada trabalhador que, em regra, se enquadrem em várias áreas das previstas no n.º 2 e tenham particularmente em conta o posto de trabalho do trabalhador.

6 — Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho, que obrigatoriamente contemplem a possibilidade de superação dos objetivos.

7 — Os indicadores de medida do desempenho não devem ultrapassar o número de três.

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 47.º

Avaliação dos resultados atingidos

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

a) «Objectivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;

b) «Objectivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

c) «Objectivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

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

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

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

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 48.º

Competências

1 — O parâmetro 'Competências' assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco e não superior a oito.

2 — As competências referidas no número anterior são escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do avaliador se não existir acordo, de entre as competências e os comportamentos associados a desenvolver pelo trabalhador, definidas e listadas em perfis específicos, decorrentes da análise e qualificação das funções correspondentes à respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho, constantes da portaria referida no n.º 6 do artigo 36.º

3 — É obrigatória a escolha de uma competência que evidencie a capacidade de coordenação de equipas para os trabalhadores que se encontrem em efetivas funções de coordenação e chefia de equipa multidisciplinar.

4 — O dirigente máximo do serviço, ouvido o conselho coordenador da avaliação, estabelece duas competências a que se subordina a avaliação dos trabalhadores, definidas por área de atividade e/ou grau de complexidade funcional, a definir nos termos da portaria referida no n.º 6 do artigo 36.º

5 — Entre as competências definidas, o avaliador, ouvido o avaliado, seleciona aquela que é

objeto de ação de formação de entre as identificadas em catálogo próprio para o efeito, elaborado pelo INA, I. P.

6 — A formação a que se refere o número anterior é objeto de avaliação pela entidade formadora.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 49.º

Avaliação das competências

1 — A avaliação das competências é aferida em resultado do número dos comportamentos associados que sejam observados, de acordo com grelha a fixar na portaria a que se refere o n.º 6 do artigo 36.º, e é expressa em três níveis:

a) «Competência demonstrada a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 5;

b) «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 3;

c) «Competência não demonstrada ou inexistente», a que corresponde uma pontuação de 1.

2 — A classificação final do parâmetro competências resulta da média aritmética simples das pontuações atribuídas nas diferentes competências avaliadas.

3 — A classificação da competência a que se refere o n.º 5 do artigo anterior é majorada em 1 nível, até à pontuação máxima de 5, quando a avaliação obtida na formação correspondente é positiva.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.
Declaração de Retificação n.º 15/2024, de 5 de março.

Artigo 50.º

Avaliação final

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

2 — Para o parâmetro 'Resultados' é atribuída uma ponderação mínima de 60 %.

3 — Para o parâmetro de 'Competências' uma ponderação máxima de 40 %.

4 — Cabe ao dirigente máximo do serviço, ouvido o conselho coordenador da avaliação, estabelecer as ponderações a observar, podendo as mesmas ser diferenciadas em razão das carreiras, categorias, áreas funcionais ou postos de trabalho.

5 — Por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, podem ser estabelecidos limites diferentes dos



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

fixados no número anterior em função de carreiras e, por despacho conjunto com o membro do Governo da tutela, podem igualmente ser fixados outros limites diferentes para carreiras especiais ou em função de especificidades das atribuições de serviços ou da sua gestão.

6 — A avaliação final é expressa nas seguintes menções:

a) Muito bom — Correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;

b) Bom — Correspondendo a uma avaliação final de 3,500 a 3,999;

c) Regular — Correspondendo a uma avaliação final de 2 a 3,499;

d) Inadequado — Correspondendo a uma avaliação final de desempenho de 1 a 1,999, que enquadra situações de insuficiência no desempenho face aos objetivos e competências fixados para o ciclo de avaliação, demonstrativas de necessidade de reforço de desenvolvimento profissional do trabalhador.

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

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 51.º

Reconhecimento de excelência

1 — A atribuição da avaliação de desempenho muito bom é objeto de apreciação pelo conselho coordenador da avaliação, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito, significando desempenho excelente, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.

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

3 — O reconhecimento do mérito previsto no n.º 1 é objecto de publicitação no serviço pelos meios internos considerados mais adequados.

4 — Para efeitos de aplicação da legislação sobre carreiras e remunerações, a avaliação máxima nela prevista corresponde à menção qualitativa de *Desempenho excelente*.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 51.º-A

Critérios de desempate

Quando não sejam suficientes os critérios de desempate fixados por parte do conselho coordenador da avaliação e seja necessário proceder a desempate entre trabalhadores, relevam, consecutivamente:

a) A avaliação obtida no parâmetro resultados;

b) A avaliação obtida na competência selecionada para formação no ciclo avaliativo.

- Aditado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

SECÇÃO III

Efeitos da avaliação

Artigo 52.º

Efeitos

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

a) Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;

b) Diagnóstico de necessidades de formação;

c) Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;

d) Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;

e) Alteração de posicionamento remuneratório na carreira do trabalhador e atribuição de prémios de desempenho, nos termos da legislação aplicável.

2 — *(Revogado.)*

3 — *(Revogado.)*

4 — *(Revogado.)*

5 — *(Revogado.)*

6 — *(Revogado.)*

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 53.º

Menção de inadequado

1 — A atribuição da menção qualitativa de *Desempenho inadequado* deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respectivos



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:

a) Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do trabalhador;

b) Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do trabalhador.

2 — As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional, no ano subsequente imediato.

3 — Para efeitos de aplicação do disposto em matéria de procedimento disciplinar, na LTFP, a avaliação de desempenho negativa nela prevista corresponde à menção qualitativa de inadequado.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 54.º

Potencial de desenvolvimento dos trabalhadores

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

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

CAPÍTULO II

Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 55.º

Intervenientes

1 — Intervêm no processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores no âmbito de cada serviço:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O conselho coordenador da avaliação;
- d) A comissão paritária;
- e) O dirigente máximo do serviço.

2 — *(Revogado.)*

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 56.º

Avaliador

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

a) Negociar os objectivos do avaliado, de acordo com os objectivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica ou em execução das respectivas competências, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objectivos, no quadro das orientações gerais fixadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação;

b) Rever regularmente com o avaliado os objectivos negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;

c) Negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação, nos termos da alínea b) do artigo 45.º e do artigo 48.º;

d) Avaliar os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;

e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respectivas necessidades de desenvolvimento;

f) Fundamentar as avaliações de desempenho muito bom, bom e inadequado, para os efeitos previstos na presente lei;

g) Remeter os contributos escritos adequados a uma efectiva e justa avaliação ao dirigente máximo ou ao novo avaliador, nos termos previstos no artigo 42.º-B.

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

3 — A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para não avaliar o trabalhador.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 57.º

Avaliado

1 — Em cumprimento dos princípios enunciados na presente lei, o avaliado tem direito:



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objectivos e resultados que tenha contratualizado;

b) À avaliação do seu desempenho.

2 — Constituem deveres do avaliado:

a) Contratualizar com o avaliador os objetivos e as competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida;

b) Participar na determinação da formação a associar à competência contratualizada, a realizar no ciclo em avaliação;

c) Proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo.

3 — Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação do sistema de avaliação aos avaliados, nos prazos legalmente fixados, garantindo o cumprimento dos seus princípios e diferenciação do mérito.

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

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

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 58.º

Conselho coordenador da avaliação

1 — Junto do dirigente máximo de cada serviço funciona um conselho coordenador da avaliação, ao qual compete:

a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão referido no artigo 8.º;

b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objectivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objectivos;

c) Estabelecer o número de objectivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores do serviço ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;

d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho de muito bom, bom ou inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de desempenho excelente;

e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;

f) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

g) Definir os critérios de desempate necessários ao processo de avaliação, bem como os seus efeitos, designadamente em matéria de harmonização das propostas de avaliação;

h) Garantir, no início de cada ciclo de avaliação, o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação e das orientações a que se refere a alínea b);

i) Atribuir, nos casos de não validação das avaliações de desempenho de muito bom, bom ou inadequado, classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 50.º

2 — O conselho coordenador da avaliação é presidido pelo dirigente máximo do serviço e integra, para além dos dirigentes superiores de 2.º grau, o responsável pela gestão de recursos humanos e um dirigente de cada unidade orgânica, até ao limite de 10, sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando superior.

3 — Nos serviços de grande dimensão, sem prejuízo da existência do conselho coordenador da avaliação nos termos dos números anteriores, para efeitos de operacionalização do seu funcionamento, podem ser criadas secções autónomas presididas pelo dirigente máximo do serviço, compostas por um número restrito de dirigentes, exercendo as competências previstas nas alíneas d) e i) do n.º 1.

4 — Nos serviços de reduzida dimensão, quando não for possível a constituição do conselho coordenador da avaliação nos termos do n.º 2, as respetivas competências legais são confiadas, consecutivamente:

a) A uma comissão de avaliação, composta por dois a cinco trabalhadores com responsabilidade funcional adequada e ou dirigentes designados pelo dirigente máximo do serviço, que a preside; ou

b) Ao dirigente máximo do serviço, sempre que se verifique a impossibilidade da constituição da comissão de avaliação nos termos da alínea anterior.

5 — A presidência do conselho coordenador da avaliação ou das secções autónomas previstas no n.º 3 pode ser delegada nos termos da lei.

6 — O regulamento de funcionamento do conselho coordenador da avaliação deve ser elaborado por cada serviço tendo em conta a sua natureza e dimensão.



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

7 — O conselho coordenador da avaliação tem composição restrita a dirigentes superiores e ao responsável pela gestão de recursos humanos quando o exercício das suas competências incidir sobre o desempenho de dirigentes intermédios.

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Declaração de Retificação n.º 15/2024, de 5 de março.

Artigo 59.º

Comissão paritária

1 — Junto do dirigente máximo de cada serviço funciona uma comissão paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação.

2 — A comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração, designados pelo dirigente máximo do serviço, sendo um membro do conselho coordenador da avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

3 — Nos serviços de grande dimensão podem ser constituídas várias comissões paritárias, em que os representantes da Administração são designados de entre os membros das secções autónomas previstas no n.º 3 do artigo anterior e os representantes dos trabalhadores eleitos pelos universos de trabalhadores que correspondam à competência daquelas secções autónomas.

4 — Os vogais representantes da Administração são designados em número de quatro, pelo período de quatro anos, sendo dois efetivos, um dos quais orienta os trabalhos da comissão, e dois suplentes.

5 — Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos, pelo período de quatro anos, em número de seis, sendo dois efetivos e quatro suplentes, através de escrutínio secreto pelos trabalhadores que constituem o universo de trabalhadores de todo o serviço ou de parte dele, nos termos do n.º 3.

6 — O processo de eleição dos vogais representantes dos trabalhadores deve decorrer em Dezembro e é organizado nos termos de despacho do dirigente máximo do serviço que é publicitado na página electrónica do serviço, do qual devem constar, entre outros, os seguintes pontos:

a) Data limite para indicação, pelos trabalhadores, dos membros da mesa ou mesas de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos são designados pelo

dirigente competente até quarenta e oito horas antes da realização do acto eleitoral;

b) Número de elementos da mesa ou mesas de voto, o qual não deve ser superior a cinco por cada mesa, incluindo os membros suplentes;

c) Data do acto eleitoral;

d) Período e local do funcionamento das mesas de voto;

e) Data limite da comunicação dos resultados ao dirigente

respectivo;

f) Dispensa dos membros das mesas do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que tem lugar a eleição, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto.

7 — A não participação dos trabalhadores na eleição implica a não constituição da comissão paritária sem, contudo, obstar ao prosseguimento do processo de avaliação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de apreciação por esse órgão.

8 — Os vogais efectivos são substituídos pelos vogais suplentes quando tenham de interromper o respectivo mandato ou sempre que a comissão seja chamada a pronunciar-se sobre processos em que aqueles tenham participado como avaliados ou avaliadores.

9 — Quando se verificar a interrupção do mandato de pelo menos metade do número de vogais efectivos e suplentes, representantes da Administração, por um lado, ou eleitos em representação dos avaliados, por outro, os procedimentos previstos nos n.ºs 4 e 5 podem ser repetidos, se necessário, por uma única vez e num prazo de cinco dias.

10 — Nos casos do número anterior, os vogais designados ou eleitos para preenchimento das vagas completam o mandato daqueles que substituem, passando a integrar a comissão até ao termo do período de funcionamento desta.

11 — Nas situações previstas no n.º 9, a impossibilidade comprovada de repetição dos procedimentos referidos não é impeditiva do prosseguimento do processo de avaliação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de apreciação pela comissão paritária.

- Alteração:

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 60.º

Dirigente máximo do serviço

1 — Compete ao dirigente máximo do serviço:



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

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

b) Coordenar e controlar o processo de avaliação, de acordo com os princípios e regras definidos na presente lei;

c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos da presente lei;

d) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na presente lei em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;

e) Homologar as avaliações;

f) Decidir das reclamações dos avaliados;

g) Assegurar a elaboração do relatório da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço no ano da sua realização;

h) Exercer as demais competências que lhe são cometidas pela presente lei.

2 — Quando o dirigente máximo não homologar as avaliações atribuídas pelos avaliadores ou pelo conselho coordenador da avaliação, no caso previsto do n.º 2 do artigo 64.º, atribui classificação final qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

3 — A competência prevista na alínea e) do n.º 1 pode ser delegada nos demais dirigentes superiores do serviço.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

CAPÍTULO III

Processo de avaliação

Artigo 61.º

Fases

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

a) Planeamento do processo de avaliação, definição de competências, objetivos e resultados a atingir;

b) Controlo do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação;

c) Realização da auto-avaliação e da avaliação;

d) Harmonização e validação das propostas de avaliação e reconhecimento de desempenhos excelentes;

e) (Revogada.)

f) Reunião entre avaliador e avaliado para comunicação da avaliação de desempenho anterior e contratualização dos objetivos, respetivos indicadores e fixação das competências e formação associada;

g) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;

h) Homologação;

i) Reclamação e outras impugnações;

j) Monitorização e revisão dos objectivos.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 62.º

Planeamento

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

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

b) A definição de objectivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas deve envolver os respectivos dirigentes e trabalhadores, assegurando a uniformização de prioridades e alinhamento interno da actividade do serviço com os resultados a obter, a identificação e satisfação do interesse público e das necessidades dos utilizadores;

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

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

2 — O planeamento dos objetivos e resultados a atingir pelo serviço é considerado pelo conselho coordenador da avaliação na fixação de orientações para:

a) Uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;

b) A fixação de indicadores, em particular os relativos à superação de objetivos;

c) Validar as avaliações de desempenho de muito bom, bom ou inadequado, bem como o reconhecimento de desempenho excelente.

3 — Na fase de planeamento estabelecem-se as articulações necessárias na aplicação dos vários subsistemas que constituem o SIADAP, nomeadamente visando o alinhamento dos objectivos do serviço, dos dirigentes e demais trabalhadores.

4 — A fase de planeamento deve decorrer no último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo.



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 63.º

Auto-avaliação e avaliação

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

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

3 — A avaliação é efetuada pelo avaliador nos termos da presente lei, das orientações transmitidas pelo conselho coordenador da avaliação e em função dos parâmetros e respetivos indicadores de desempenho.

4 — A avaliação é presente ao conselho coordenador da avaliação para efeitos de harmonização de propostas de avaliações de desempenho muito bom, bom ou inadequado, ou de reconhecimento da distinção de excelente.

5 — A autoavaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer na 1.ª quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo.

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

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 64.º

Reunião do conselho coordenador da avaliação

1 — Na 2.ª quinzena de janeiro, realiza-se a reunião do conselho coordenador da avaliação para a análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, procedendo:

- a) À validação das propostas de avaliação de desempenho muito bom;
- b) À validação das propostas de avaliação de desempenho bom;
- c) À validação das propostas de avaliação de desempenho inadequado;
- d) À análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento do desempenho excelente.

2 — Em caso de não validação da proposta de avaliação, o conselho coordenador da avaliação estabelece a classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa, nos termos do disposto do n.º 6 do artigo 50.º

3 — Nos casos previstos no número anterior o conselho coordenador da avaliação transmite a classificação final ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado na reunião de avaliação e a remeta para homologação.

4 — O reconhecimento do desempenho excelente, implica declaração formal do conselho coordenador da avaliação.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.
Declaração de Retificação n.º 15/2024, de 5 de março.

Artigo 65.º

Reunião de avaliação

1 — Durante o mês de fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo e após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.

2 — No decurso da reunião, avaliador e avaliado devem analisar conjuntamente o perfil de evolução do trabalhador, identificar as suas expectativas de desenvolvimento bem como abordar os demais efeitos previstos no artigo 52.º

3 — Considerando os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica, no decurso da reunião são contratualizados os parâmetros de avaliação.

4 — A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.

5 — (Revogado.)

6 — (Revogado.)

7 — (Revogado.)

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 65.º-A

Controlo do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação

1 — Após a reunião de avaliação, o conselho coordenador da avaliação verifica o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação, sinalizando os casos de incumprimento e determinando a fixação dos referidos parâmetros no prazo máximo de 10 dias úteis.

2 — Findo o prazo referido no número anterior, sem que a contratualização tenha ocorrido,



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

o imediato superior hierárquico do avaliador, ou, na sua ausência, o conselho coordenador da avaliação, contratualiza os parâmetros em falta.

3 — O disposto nos números anteriores é considerado para efeitos de avaliação dos dirigentes envolvidos.

- Aditado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 66.º

Contratualização dos parâmetros

(Revogado.)

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 67.º

Contratualização de objectivos

(Revogado.)

- Revogado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 68.º

Contratualização de competências

(Revogado.)

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 69.º

Validações e reconhecimentos

(Revogado.)

- Revogado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 70.º

Apreciação pela comissão paritária

1 — O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao dirigente máximo do serviço, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

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

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

4 — A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao conselho

coordenador da avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.

5 — A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.

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

Artigo 71.º

Homologação das avaliações

A homologação das avaliações de desempenho deve ser, em regra, efetuada até 30 de abril, dela devendo ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 72.º

Reclamação

1 — O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 10 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 10 dias úteis.

2 — Na decisão sobre reclamação, o dirigente máximo tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária ou do conselho coordenador da avaliação sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 73.º

Outras impugnações

1 — Do acto de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

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



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

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

Artigo 74.º

Monitorização

1 — No decorrer do período de avaliação, são adoptados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efectuada a respectiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado ou no seio da unidade orgânica, de modo a viabilizar:

a) A reformulação dos objectivos e dos resultados a atingir, nos casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da actividade;

b) A clarificação de aspectos que se mostrem úteis ao futuro acto de avaliação;

c) A recolha participada de reflexões sobre o modo efectivo do desenvolvimento do desempenho, como acto de fundamentação da avaliação final.

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

Artigo 75.º

Diferenciação de desempenhos

1 — A diferenciação de desempenhos é garantida através da fixação das seguintes percentagens:

a) 30 % para as avaliações de desempenho muito bom e, de entre estas, 10 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento do desempenho excelente;

b) 30 % para as avaliações de desempenho bom.

2 — As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o total de trabalhadores avaliados, com exceção dos trabalhadores referidos no n.º 6 do artigo 42.º, com aproximação por excesso, quando necessário.

3 — Após a aferição das percentagens a que se referem os números anteriores, o número de menções de desempenho muito bom e bom, bem como o reconhecimento do desempenho excelente devem, em regra, ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras, categorias, e eventuais universos de trabalhadores com efetivas funções de coordenação e chefia de equipa multidisciplinar.

4 — Quando a distribuição referida no número anterior não esgote o número de menções a atribuir, a parte remanescente pode ser redistribuída entre os restantes universos.

5 — As percentagens referidas nos n.ºs 1 e 2 devem ser do conhecimento de todos os avaliados.

6 — A atribuição das percentagens é da exclusiva responsabilidade do dirigente máximo do serviço, cabendo-lhe ainda assegurar o seu estrito cumprimento.

7 — O número de objectivos e competências a fixar nos parâmetros de avaliação e respectivas ponderações devem ser previamente estabelecidos, nos termos da presente lei, designadamente nos termos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 58.º, tendo em conta a necessidade de assegurar uma adequada diferenciação de desempenhos.

- Alteração:

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 75.º-A

Suporte tecnológico

1 — O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública é suportado por ferramenta tecnológica que operacionaliza o SIADAP.

2 — A utilização da ferramenta tecnológica referida no número anterior tem carácter facultativo para a administração regional e para a administração local.

3 — A ferramenta tecnológica de suporte, designadamente quanto à definição das funcionalidades a observar, bem como das normas de segurança a adotar, é objeto de regulamentação por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da modernização administrativa e da Administração Pública.

- Aditado:

Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

TÍTULO V

Sistema de informação de suporte à gestão de desempenho e ações de controlo

Artigo 76.º

Gestão e acompanhamento do SIADAP 3

1 — *(Revogado.)*

2 — Compete aos serviços com atribuições de coordenação em matéria de avaliação de desempenho em cada área governativa efetuar a monitorização da forma como o SIADAP 3 é aplicado no âmbito dos respetivos serviços, nomeadamente



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

quanto à fase de planeamento e quanto aos resultados de avaliação final.

3 — Compete à Direcção-Geral da Administração e do Emprego Pública (DGAEP):

a) Acompanhar e apoiar a aplicação da avaliação do desempenho, designadamente através da produção de instrumentos de orientação normativa;

b) Elaborar relatório no final de cada ciclo avaliativo que evidencie a forma como o SIADAP 3

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, a DGAEP recolhe informação junto dos serviços referidos no n.º 2.

5 — Todos os processos de transmissão da informação no âmbito de cada ministério e de alimentação das bases de dados relevantes devem ter suporte electrónico, devendo o tratamento estatístico e ligação aos sistemas de processamento de salários efectuar-se progressivamente de forma automática.

6 — *(Revogado.)*

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 77.º

Publicitação

1 — É objeto de publicitação obrigatória na intranet do serviço ou, caso não exista, nos meios internos considerados mais adequados de livre acesso, como sejam os locais de estilo para afixação das comunicações internas:

a) As orientações do conselho coordenador da avaliação emitidas na fase de planeamento, designadamente as previstas no n.º 1 do artigo 62.º;

b) A ata do conselho coordenador da avaliação que contém os critérios para a ponderação curricular e a respetiva valoração;

c) A atribuição do reconhecimento de desempenho excelente;

d) As menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentem a mudança de posição remuneratória não obrigatória ou a atribuição de prémio de desempenho;

e) O resultado global da aplicação do SIADAP, contendo o número das diferentes menções de desempenho atribuídas por carreira e categoria.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior e de outros casos de publicitação previstos na presente lei, os procedimentos relativos ao SIADAP 3 têm carácter confidencial, sendo os resultados de avaliação de cada trabalhador arquivados no respetivo processo individual.

3 — Com exceção do avaliado, ficam sujeitos ao dever de sigilo todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo.

4 — O acesso à documentação relativa ao SIADAP 3 subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa ao acesso a documentos administrativos.

- Alteração:
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 78.º

Acções de controlo

A realização de auditorias à aplicação dos sub-sistemas de avaliação do desempenho compete às entidades de controlo das diferentes áreas governativas e, cumulativamente, à IGF, enquanto entidade responsável pelo controlo estratégico da administração financeira do Estado.

- Alteração:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

TÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

CAPÍTULO I

Disposições transitórias

Artigo 79.º

Página electrónica

(Revogado.)

- Revogado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 80.º

Regime transitório

(Revogado.)

- Alteração:
Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro.
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 81.º

Estratégia de aplicação

1 — Até 30 de Novembro de cada ano, os serviços iniciam ou prosseguem a construção do QUAR previsto no artigo 10.º e, no quadro das orientações fixadas pelos respectivos membros do Governo, propõem os objectivos a prosseguir no



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

ano seguinte e estabelecem os indicadores de desempenho e respectivas fontes de verificação.

2 — Os serviços que, nos diferentes ministérios, são competentes em matéria de planeamento, estratégia e avaliação acompanham e validam, nos termos da presente lei, o cumprimento do disposto no número anterior.

3 — Até 15 de Dezembro de cada ano, os membros do Governo referidos no n.º 1 aprovam os objectivos anuais de cada serviço.

4 — A estratégia de aplicação do SIADAP relativa aos desempenhos prestados em 2008 obedece às seguintes regras:

a) As acções e decisões previstas nos n.os 1 e 3 são cumpridas e tomadas no prazo de 21 e 30 dias respectivamente após a data de entrada em vigor da presente lei;

b) As cartas de missão de dirigentes superiores que à data da entrada em vigor da presente lei ainda as não tenham recebido por não lhes ser aplicável a legislação em vigor são subscritas no prazo de 30 dias após aquela data.

Artigo 82.º

Sistemas específicos de avaliação

1 — A avaliação do desempenho referente a 2008 nos serviços e organismos, assim como nas carreiras de regime especial e corpos especiais que disponham de um sistema de avaliação de desempenho específico que ainda não tenha sido adaptado ao abrigo do n.º 3 do artigo 2.º ou do artigo 21.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, efectua-se de acordo com o respectivo sistema específico, até à sua adaptação nos termos do artigo 3.º e do n.º 2 do artigo 86.º

2 — No caso de os sistemas específicos referidos no número anterior não preverem percentagens de diferenciação de desempenhos consagrada no artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, as menções e quantificações atribuídas são apresentadas ao membro do Governo respectivo para ratificação, visando a verificação do equilíbrio de distribuição das menções pelos vários níveis de avaliação.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 83.º

Extensão do âmbito de aplicação

(Revogado.)

- Revogado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 84.º

Critérios de desempate

(Revogado.)

- Revogado:
Decreto-Lei n.º 12/2024, 10 de janeiro.

Artigo 85.º

Avaliações anteriores e conversão de resultados

1 — Nas situações previstas na lei em que seja necessário ter em conta a avaliação de desempenho ou a classificação de serviço e, em concreto, devam ser tidos em conta os resultados da aplicação de diversos sistemas de avaliação, para conversão de valores quantitativos é usada a escala do SIADAP, devendo ser convertidas proporcionalmente para esta quaisquer outras escalas utilizadas, com aproximação por defeito, quando necessário.

2 — Nas situações previstas no número anterior em que só tenha havido atribuição de menção qualitativa ou atribuição de valores quantitativos não sujeitos a percentagens de diferenciação de desempenhos, é realizada ponderação curricular, nos termos do artigo 43.º, por avaliador designado pelo dirigente máximo do serviço.

3 — No caso previsto nos n.os 5 e 6 do artigo 42.º releva ainda, para efeitos da respectiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos:

a) Do SIADAP aprovado pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;

b) Dos sistemas de avaliação aprovados ao abrigo do n.º 3 do artigo 2.º e do artigo 21.º da lei referida na alínea anterior que estabeleçam percentagens de diferenciação em observância do princípio de diferenciação de desempenhos consagrado no artigo 15.º do mesmo diploma legal;

c) Do n.º 3 do artigo 2.º da Lei n.º 15/2006, de 26 de Abril.

4 — No caso de quem não tenha avaliação do desempenho realizada nos anos de 2004 a 2007 inclusive por motivo que não lhe seja imputável, designadamente por não aplicação da legislação aplicável em matéria de avaliação de desempenho face à sua situação funcional, pode ser requerida ponderação curricular, nos termos do artigo 43.º, por avaliador designado pelo dirigente máximo do serviço.



Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

Artigo 86.º

Revisão de sistemas de avaliação

1 — Mantêm-se em vigor os sistemas de avaliação aprovados ao abrigo do n.º 3 do artigo 2.º e do artigo 21.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, até à sua revisão para adaptação ao disposto na presente lei, a qual deve ocorrer até 31 de Dezembro de 2009, sob pena de caducidade.

2 — Os sistemas de avaliação específicos não abrangidos pelo disposto no número anterior mantêm-se em vigor até à sua revisão para adaptação ao disposto na presente lei, a qual deve ocorrer até 31 de Dezembro de 2008, sob pena de caducidade, sendo a sua aplicação sujeita às regras previstas no artigo 82.º

3 — O decurso dos períodos previstos nos n.ºs 1 e 2 não prejudica a aplicação do disposto na presente lei em matéria de SIADAP 1 e SIADAP 2 no que respeita aos dirigentes superiores e a aplicação do regime transitório referido no artigo 80.º

4 — Consideram-se adaptados ao correspondente subsistema do SIADAP, sem prejuízo de eventual revisão, nos termos dos artigos 3.º, 5.º e 6.º:

a) O sistema de avaliação de desempenho da Assembleia da República (SIADAR) regulado pela Resolução da Assembleia da República n.º 83/2004, de 29 de Dezembro;

b) O sistema de avaliação dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, previsto na Lei n.º 31/2002, de 20 de Dezembro;

c) O sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente previsto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 1/98, de 2 de Janeiro, e 15/2007, de 19 de Janeiro;

d) O sistema de avaliação de desempenho do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2006, de 7 de Março;

e) Outros sistemas de avaliação cuja adaptação seja reconhecida por portaria conjunta dos membros do Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

Artigo 87.º

Habilitação regulamentar

O Governo adopta, por portaria, os instrumentos necessários à aplicação da presente lei, designadamente os modelos de fichas de avaliação no âmbito do SIADAP 2, para dirigentes intermédios, e do SIADAP 3.

Artigo 88.º

Norma revogatória

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são revogados:

a) A Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;

b) A Lei n.º 15/2006, de 26 de Abril;

c) O Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

2 — O disposto nos diplomas referidos no número anterior é aplicável aos procedimentos de avaliação dos desempenhos prestados até 31 de Dezembro de 2007 e, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 86.º, aos desempenhos prestados até 31 de Dezembro de 2009 e 31 de Dezembro de 2008, respectivamente.

Artigo 89.º

Entrada em vigor

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

Aprovada em 8 de Novembro de 2007.

O Presidente da Assembleia da República,
Jaime Gama.

Promulgada em 10 de Dezembro de 2007.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendada em 11 de Dezembro de 2007.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa.*

Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro

Lei n.º 64-A/2008
de 31 de Dezembro
(*Extrato*)

Artigo 34.º

Alteração à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

No n.º 5 do artigo 3.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, onde se lê «acordo colectivo de trabalho» deve passar a ler-se «instrumento de regulamentação colectiva de trabalho».

(As alterações encontram-se inseridas no local próprio do diploma)

Artigo 174.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2009.

Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro

Apontamentos:

Portaria n.º 222/2009, de 26 de fevereiro

Portaria n.º 222/2009

de 26 de Fevereiro

O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), regulado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, visa a adopção de um sistema assente em gestão norteada por um clima de exigência, mérito e transparência na acção dos serviços, pretendendo levar os organismos públicos a definir estratégias e a desencadear medidas de desenvolvimento para concretização deste desiderato.

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, permite, no seu artigo 3.º, que, por portaria conjunta dos membros do Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, possam ser realizadas adaptações ao regime previsto na referida lei, em razão das atribuições e organização dos serviços, das carreiras do seu pessoal ou das necessidades da sua gestão, sem prejuízo do que nela se dispõe em matéria de princípios, objectivos e subsistemas do SIADAP, de avaliação do desempenho baseada na confrontação entre objectivos fixados e resultados obtidos e, no caso de dirigentes e trabalhadores, também as competências demonstradas e a desenvolver; e de diferenciação de desempenhos, respeitando o número mínimo de menções de avaliação e o valor das percentagens máximas legalmente previstos.

A missão cometida ao Centro de Estudos Judiciários (CEJ) pela Lei n.º 2/2008, de 14 de Janeiro, que regula a sua natureza, estrutura e funcionamento, traduz-se em específicas competências nos domínios da formação profissional de magistrados, da formação jurídica e judiciária de advogados, solicitadores e agentes de outros sectores profissionais da justiça, da investigação jurídica e judiciária e ainda da cooperação com outras instituições.

Por outro lado, os preceitos legais respeitantes ao SIADAP aplicam-se, com as devidas adaptações, aos trabalhadores que exercem funções públicas no Centro de Estudos Judiciários, nos termos do disposto no artigo 109.º da Lei n.º 2/2008, de 14 de Janeiro.

Por fim, a Lei n.º 2/2008, de 14 de Janeiro, prevê que o ano de actividades do CEJ, no exercício das referidas competências, tem início em 1 de Setembro, coincidindo o respectivo ciclo de gestão com o ano de actividades.

Atendendo a estas especificidades, importa adaptar o SIADAP às especificidades do CEJ, em especial no que se refere à calendarização do processo de avaliação do desempenho previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

1 — A presente portaria adapta o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2), regulado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, aos dirigentes intermédios do Centro de Estudos Judiciários (CEJ).

2 — A presente portaria adapta o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3), regulado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, aos trabalhadores que prestem serviço no CEJ,

independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.

Artigo 2.º

Periodicidade

1 — A avaliação intercalar do desempenho dos dirigentes intermédios e a avaliação do desempenho dos trabalhadores têm carácter anual, abrangendo o período de 1 de Setembro a 31 de Agosto, inscrevendo-se no ano de actividades do CEJ e no correspondente ciclo de gestão, e respeita ao desempenho do ano de actividades anterior.

2 — Todas as referências a ano civil contidas na Lei n.º 66-B/2007, de 14 de Janeiro, no que se refere ao SIADAP 2 e ao SIADAP 3, entendem-se feitas, para efeitos da presente portaria, ao período de 1 de Setembro a 31 de Agosto.



Portaria n.º 222/2009, de 26 de fevereiro

SECÇÃO II

Avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios

Artigo 3.º

Avaliação dos dirigentes intermédios

1 — A avaliação global do desempenho dos dirigentes intermédios do CEJ é feita no termo das respectivas comissões de serviço, conforme o respectivo estatuto, ou no fim do prazo para que foram nomeados.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o desempenho dos dirigentes intermédios é objecto de avaliação intercalar, efectuada anualmente nos termos da presente portaria.

3 — O período de avaliação intercalar pressupõe o desempenho como dirigente por um período não inferior a seis meses, seguidos ou interpolados.

SECÇÃO III

Avaliação do desempenho dos trabalhadores

Artigo 4.º

Publicidade

1 — As menções qualitativas e respectiva quantificação, quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objecto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que tenham sido atribuídas e que contribuam para tal fundamentação.

2 — A mudança de posição remuneratória, quando a ela haja lugar, é efectivada no dia 1 de Janeiro do ano seguinte ao da conclusão da avaliação, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Artigo 5.º

Planeamento do processo de avaliação

A fase de planeamento do processo de avaliação decorre no último trimestre do ano de actividades do CEJ.

Artigo 6.º

Eleição dos representantes dos trabalhadores na comissão paritária

A eleição dos vogais representantes dos trabalhadores em sede da comissão paritária, prevista

no artigo 59.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, decorre no mês de Julho.

Artigo 7.º

Auto-avaliação e avaliação

A auto-avaliação e a avaliação decorrem na primeira quinzena de Setembro.

Artigo 8.º

Harmonização das propostas de avaliação

Na segunda quinzena de Setembro realizam-se, em regra, as reuniões da comissão de avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização, de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores, na sequência das previstas na alínea d) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 62.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e iniciar o processo que conduz à validação dos *Desempenhos relevantes* e *Desempenhos inadequados* e reconhecimento dos *Desempenhos excelentes*.

Artigo 9.º

Reuniões de avaliação

Durante o mês de Outubro e após a harmonização referida no artigo anterior realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respectivos avaliados, tendo como objectivo dar conhecimento da avaliação.

Artigo 10.º

Homologação das avaliações de desempenho

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do director do CEJ devendo ser efectuada, em regra, até 30 de Novembro, dando-se conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

Por despacho do director do CEJ é nomeada uma comissão de avaliação, composta por trabalhadores com responsabilidade funcional adequada, cujas competências são as previstas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, relativamente ao conselho coordenador da avaliação.



Portaria n.º 222/2009, de 26 de fevereiro

SECÇÃO IV

Disposições transitórias

Artigo 12.º

Avaliação de desempenho do ano de actividades de 2008-2009

1 — O processo de avaliação de desempenho relativo ao ano de actividades de 2008-2009, a efectuar em 2009, inicia-se com a fixação dos objectivos, que tem lugar até dia 5 de Março de 2009 e é efectuada nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e da presente portaria.

2 — Os objectivos a fixar nos termos do número anterior reportam-se ao período de Março a Agosto de 2009.

3 — A avaliação de desempenho efectuada nos termos dos números anteriores abrange todo o serviço prestado entre o dia 1 de Setembro de 2008 e o dia 31 de Agosto de 2009, bem como o serviço prestado e não classificado entre 1 de Janeiro e 31 de Agosto de 2008.

SECÇÃO V

Disposições finais

Artigo 13.º

Regime subsidiário

Em tudo o que não esteja regulado na presente portaria é aplicável à avaliação do desempenho do pessoal referido no artigo 1.º o regime constante da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 14.º

Revisão

A presente portaria pode ser revista decorrido o prazo de dois anos a contar da data da sua entrada em vigor.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 23 de Fevereiro de 2009.
— O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*, em 20 de Fevereiro de 2009.

Portaria n.º 222/2009, de 26 de fevereiro

Apontamentos:



Despacho n.º 6894-A/2009, publicado no DR., 2.ª Série - n.º 44 - de 4 de março

Despacho n.º 6894-A/2009

Considerando que a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que aprova o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), determina a gestão e o acompanhamento dos três subsistemas de avaliação nela previstos (SIADAP 1, SIADAP 2 e SIADAP 3);

Considerando que o n.º 6 do artigo 76.º da citada lei prevê que a estrutura e conteúdo dos relatórios de suporte àquela informação sejam objecto de normalização através de despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública:

Determina-se:

1 — É aprovado o modelo de relatório previsto no n.º 2 do artigo 76.º a elaborar pelas secretarias-gerais de cada ministério referentes à aplicação dos subsistemas de avaliação de desempenho 2 e 3, constante do anexo I ao presente despacho.

2 — É aprovado o modelo de relatório previsto na alínea b) do n.º 3 do artigo 76.º a elaborar pela Direcção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), constante do anexo II ao presente despacho.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 a DGAEP disponibilizará o necessário suporte informático.

2 de Março de 2009. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

ANEXO I

Quadro n.º 1

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: de 01/01/20__ a 31/12/20__											
MINISTÉRIO D__											
SERVIÇO/ORGANISMO:										PREPARAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO ANO DE 20__	
SIADAP 2											
Cargos	Total dirigentes	Excelente	%	Relevante	%	Adequado	%	Inadequado	%	Não Avaliados	%
Dirigente intermédio Grau I											
Dirigente intermédio Grau II											
Outro (a)											
Total											
SIADAP 3											
Carreira (b)	Total trabalhadores	Excelente	%	Relevante	%	Adequado	%	Inadequado	%	Não avaliados	%
Técnico superior		A P		A P		A P		A P			
Assistente Técnico		A P		A P		A P		A P			
Assistente Operacional		A P		A P		A P		A P			
Outra (c)		A P		A P		A P		A P			
Total		A P		A P		A P		A P			
										Total dirigentes	Dirigentes com objectivos
										Total trabalhadores	Trabalhadores com objectivos



Despacho n.º 6894-A/2009, publicado no DR., 2.ª Série - n.º 44 - de 4 de março

Quadro n.º 2

Total de trabalhadores do serviço avaliados pelo regime transitório (art.º 80.º)	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Outra (c)	Total

Quadro n.º 3

SIADAP 3											
Carreira (b)	Total trabalhadores	Excelente	%	Relevante	%	Adequado	%	Inadequado	%	Não avaliados	%
Técnico superior		A P		A P		A P		A P			
Assistente Técnico		A P		A P		A P		A P			
Assistente Operacional		A P		A P		A P		A P			
Outra (c)		A P		A P		A P		A P			
Total		A P		A P		A P		A P			

PREPARAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO ANO DE 20__	
Total trabalhadores	Trabalhadores com objectivos

TOTAL DO MINISTÉRIO											
SIADAP 2											
Cargos	Total dirigentes	Excelente	%	Relevante	%	Adequado	%	Inadequado	%	Não Avaliados	%
Dirigente intermédio Grau I											
Dirigente intermédio Grau II											
Outro (a)											
Total											

PREPARAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO ANO DE 20__	
Total dirigentes	Dirigentes com objectivos

Quadro n.º 4

Total de trabalhadores do ministério avaliados pelo regime transitório (art.º 80.º)	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Outra (c)	Total

Quadro n.º 5

TOTAL GERAL DO MINISTÉRIO											PREPARAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO ANO DE 20__	
Total de Avaliados	Excelente	%	Relevante	%	Adequado	%	Inadequado	%	Não avaliados	%	Total trabalhadores	Trabalhadores com objectivos
SIADAP 2												
SIADAP 3												

(a) Inserção de outro cargo, quando aplicável e com referência, em nota, da respectiva legislação específica.

(b) Para a avaliação referente a 2008 deverão ser referidos os grupos de pessoal correspondentes às respectivas fichas de avaliação: Técnico Superior e técnico; Técnico Profissional e Administrativo; Operário e Auxiliar.

(c) Inserção de carreira, quando aplicável e com referência, em nota, da respectiva legislação específica.

Legenda:

A - Corresponde a avaliação com base em ficha de avaliação (objectivos e competências).

P - Corresponde a avaliação por ponderação curricular.



Despacho n.º 6894-A/2009, publicado no DR., 2.ª Série - n.º 44 - de 4 de março

ANEXO II

Quadro n.º 1

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: de 01/01/20__ a 31/12/20__												
MINISTÉRIO D _____												
SERVIÇO:	Total de avaliados	Excelente	%	Relevante	%	Adequado	%	Inadequado	%	Não Avaliados		
SIADAP 1 (a)	SIADAP 2											
Fonte: (b)	SIADAP 3	A	P	A	P	A	P	A	P			

Quadro n.º 2

TOTAIS DO MINISTÉRIO	Total de organismos	N.º organismos avaliados	Distinção de Mérito	%	Total de dirigentes e trabalhadores	Excelente	%	Relevante	%	Adequado	%	Inadequado	%	Não Avaliados	%
					Total de dirigentes										
					Total de trabalhadores	A	P	A	P	A	P	A	P		

Quadro n.º 3

TOTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Total de organismos	N.º organismos avaliados	Distinção de Mérito	%	Total de dirigentes e trabalhadores	Excelente	%	Relevante	%	Adequado	%	Inadequado	%	Não Avaliados	%
					Total de dirigentes										
					Total de trabalhadores	A	P	A	P	A	P	A	P		

(a) Campo para inscrição da menção da avaliação resultante da auto-avaliação ou de hetero-avaliação.

(b) Indicação sobre se se tratou de auto-avaliação ou hetero-avaliação.

(c) Para além dos dados globais constantes dos quadros 1 a 3, serão também elaborados quadros por ministério e quadros globais que evidenciem a distribuição da avaliação por cargos e a aplicação do regime transitório e dados relativos à preparação do ano seguinte, todos com base nos dados constantes nos quadros do anexo I, elaborados pelas Secretarias-Gerais.

Despacho n.º 6894-A/2009, publicado no DR., 2.ª Série - n.º 44 - de 4 de março

Apontamentos:



Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro

Lei n.º 55-A/2010

de 31 de Dezembro

(Extrato)

Artigo 34.º

Alteração à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

1 - O artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, passa a ter a seguinte redacção:

(As alterações encontram-se inseridas no local próprio do diploma)

Artigo 35.º

Revisão das carreiras, dos corpos especiais e dos níveis remuneratórios das comissões de serviço e de estatutos

1 - Sem prejuízo da revisão que deva ter lugar nos termos legalmente previstos, mantêm-se as carreiras que ainda não tenham sido objecto de extinção, de revisão ou de decisão de subsistência, designadamente as de regime especial e as de corpos especiais, bem como a integração dos respectivos trabalhadores, sendo que:

a) Só após tal revisão tem lugar, relativamente a tais trabalhadores, a execução das transições através da lista nominativa referida no artigo 109.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e 3-B/2010, de 28 de Abril, excepto no respeitante à modalidade de constituição da sua relação jurídica de emprego público e às situações de mobilidade geral do, ou no, órgão ou serviço;

b) Até ao início de vigência da revisão:

i) As carreiras em causa regem-se pelas disposições normativas aplicáveis em 31 de Dezembro de 2008, com as alterações decorrentes dos artigos 46.º a 48.º, 74.º, 75.º e 113.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e 3-B/2010, de 28 de Abril;

ii) Aos procedimentos concursais para as carreiras em causa é aplicável o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e 3-B/2010, de 28

de Abril, bem como no n.º 11 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

iii) O n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e 3-B/2010, de 28 de Abril, não lhes é aplicável, apenas o sendo relativamente aos concursos pendentes na data do início da referida vigência.

2 - A revisão das carreiras a que se refere o número anterior deve assegurar:

a) A observância das regras relativas à organização das carreiras previstas na secção I do capítulo II do título IV e no artigo 69.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e 3-B/2010, de 28 de Abril, designadamente quanto aos conteúdos e deveres funcionais, ao número de categorias e às posições remuneratórias;

b) O reposicionamento remuneratório com o montante pecuniário calculado nos termos do n.º 1 do artigo 104.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e 3-B/2010, de 28 de Abril, sem acréscimos;

c) As alterações de posicionamento remuneratório em função das últimas avaliações de desempenho e da respectiva diferenciação assegurada por um sistema de quotas;

d) As perspectivas de evolução remuneratória das anteriores carreiras, elevando-as apenas de forma sustentável.

3 - O disposto no n.º 1 é aplicável, na parte adequada, aos níveis remuneratórios das comissões de serviço.

4 - O procedimento de adaptação dos diplomas estatutários das entidades

Artigo 187.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro

Apontamentos:



Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro

Lei n.º 66-B/2012

de 31 de Dezembro

(*Extrato*)

Artigo 49.º

Alteração à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro

1 — Os artigos 4.º, 9.º, 17.º, 29.º, 30.º a 32.º, 34.º a 36.º, 39.º a 42.º, 45.º, 46.º, 52.º, 56.º, 58.º a 60.º, 62.º a 66.º, 68.º, 71.º, 76.º e 77.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, passam a ter a seguinte redação:

(As alterações encontram-se inseridas no local próprio do diploma)

2 — É aditado à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, o artigo 36.º-A, com a seguinte redação:

(As alterações encontram-se inseridas no local próprio do diploma)

Artigo 50.º

Aplicação do SIADAP em serviços e organismos objeto do PREMAC

1 — Nos serviços em que, em virtude do PREMAC, não tenha sido possível dar cumprimento, no ano de 2012, aos procedimentos necessários à realização da avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3), em obediência ao estabelecido na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro,

alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, nomeadamente no que se refere à contratualização atempada dos parâmetros da avaliação, objetivos e competências, não é realizada avaliação nos termos previstos na referida lei.

2 — Nas situações de não realização de avaliação previstas no número anterior é aplicável o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro.

3 — À realização de avaliação por ponderação curricular é aplicável o regime estabelecido no artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, e no despacho normativo n.º 4-A/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 8 de fevereiro de 2010, com sujeição às regras de diferenciação de desempenhos, nos termos do artigo 75.º da referida lei.

Artigo 265.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro

Apontamentos:

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Portaria n.º 359/2013

de 13 de dezembro

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP, prevê que a avaliação do desempenho seja feita com base em parâmetros de resultados e de competências.

Mais determina aquela lei que os modelos de fichas de avaliação do desempenho de dirigentes intermédios e demais trabalhadores da Administração Pública, bem como as listas de competências e demais atos necessários à sua aplicação, sejam aprovados por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Em cumprimento desta determinação foi publicada a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, que procedeu à aprovação dos modelos de fichas e das listas de competências.

Tendo, entretanto, sido introduzidas alterações à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, pelas Leis n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e dada a revisão do regime de carreiras da Administração Pública, operada pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, verifica-se existir alguma desatualização dos instrumentos aprovados pela Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, tornando-se necessário proceder à sua adaptação às novas regras do SIADAP e ao novo regime de carreiras.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de maio.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 36.º, no n.º 2 do artigo 48.º e no artigo 87.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Modelos de fichas

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

- a) Dirigentes intermédios (SIADAP 2);
- b) Trabalhadores (SIADAP 3);
- c) Avaliação com base nas competências, prevista no artigo 80.º da Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro.

2 — É aprovado o modelo de ficha de monitorização do desempenho, para utilização comum ao SIADAP 2, SIADAP 3 e Avaliação com base nas competências, que consta do anexo IV da presente portaria, da qual faz parte integrante.

3 — É aprovado o modelo de ficha de reformulação de objetivos, para utilização comum ao SIADAP 2 e SIADAP 3, que consta do anexo V da presente portaria, da qual faz parte integrante.

4 — No preenchimento das fichas podem ser utilizadas folhas anexas, no caso de os espaços previstos não serem suficientes.

Artigo 2.º

Listas de competências

1 — São aprovadas as listas de competências, que constam do anexo VI da presente portaria, da qual faz parte integrante, dos dirigentes intermédios e das seguintes carreiras gerais:

- a) Dirigentes intermédios;
- b) Técnico superior;
- c) Assistente técnico;
- d) Assistente operacional.

2 — As competências descritas e os comportamentos associados referem-se ao padrão médio exigível de desempenho.

Artigo 3.º

Instruções

São aprovadas as instruções de preenchimento das fichas que constam do anexo VII da presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

Norma transitória

Mantêm-se válidas as contratualizações de parâmetros de avaliação efetuadas até à data de entrada em vigor da presente portaria e materializadas nas



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

fichas de avaliação dos dirigentes intermédios (SIA-DAP 2) e dos trabalhadores (SIADAP 3), aprovadas pela Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

Artigo 5.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*, em 29 de novembro de 2013.

Anexo I

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

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

DIRIGENTES INTERMÉDIOS (SIADAP 2)

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

(A preencher pelo avaliado)

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

1. RESULTADOS

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS

Para cada objectivo fixado em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objectivos 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

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

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*)

[illegible]

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
Constância de objetivos						
Orientação superior						
Comunicação e informação						
Recursos humanos						
Recursos financeiros e materiais						
Sistemas/Tecnologias de informação						
Esforço/investimento individual						
Outros*						

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

Se preferencia este item, descreva quais os outros fatores que considerará ao implementar o seu desempenho:



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

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, etc.)

--

O avaliado _____, em ____/____/____

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

FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO

SERVIÇO

[illegible]

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Cargo	
Unidade orgânica	
NIF	

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

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição dos objetivos da unidade orgânica

[illegible]



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

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

AVALIAÇÃO		
Objetivo su- perado (Pontuação 5)	Objetivo atin- gido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)

1	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

2	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios 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	

--	--	--



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

	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 avaliador, em ____/____/____, _____



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO

(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			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

4. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

5. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

6. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO

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

O avaliado, _____

Observações:

7. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos ____/____/____, _____

8. 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, _____



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

9. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
Decisão da reclamação		

10. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR

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

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Anexo II

[a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º]

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)

--

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

2. COMPETÊNCIAS

2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano? (Inscreva 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*						



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

* 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 ____/____/____

FICHA DE AVALIAÇÃO



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

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

AVALIAÇÃO		
Objetivo su- perado (Pontuação 5)	Objetivo atin- gido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)

1	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

2	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios 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	

--	--	--



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

	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 avaliador, em ____/____/____, _____



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO

(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			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

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 respetiva ata.

☐ **Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ____/____/____, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de "Desempenho _____", correspondendo a _____.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:

Parâmetro Competências:

A avaliação com menção de "Desempenho Inadequado":

☐ **Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ____/____/____, conforme consta da respetiva ata.

☐ **Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ____/____/____, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de "Desempenho _____", correspondendo a _____.

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 respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

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

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 ____/____/____, _____



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

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 apresentado recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não

Decisão do recurso hierárquico / tutelar

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Anexo III

[A que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 1.º]

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? (*Inscriba 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 ____/____/____



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
AVALIAÇÃO COM BASE NAS COMPETÊNCIAS
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

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

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Carreira/Categoria	
Unidade orgânica	
NIF	

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

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

(Descrição dos objetivos da unidade orgânica)

--

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

2. COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONDERAÇÃO (Quando fixada)
N.º	DESIGNAÇÃO	

(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:

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

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 respetiva ata.
- ☐ **Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ____/____/____, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____”, correspondendo a _____.

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 respetiva ata.
- ☐ **Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ____/____/____, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____”, correspondendo a _____.

7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

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

8. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

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, _____



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

--

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		

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Anexo IV

[A que se refere o n.º 2 do artigo 1.º]

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 _____

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Anexo V

[A que se refere o n.º 3 do artigo 1.º]

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
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:

--



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

2. PARÂMETRO RESULTADOS: (OBJETIVOS REFORMULADOS)

(A preencher no início do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉ- RIOS DE SUPERAÇÃO		
---	--	--

1	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios de su- peração	

2	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios de su- peração	

3	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios de su- peração	

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Objetivo su- perado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)

--	--	--

--	--	--

--	--	--

Em reunião realizada em ____/____/____ O avaliador _____

O avaliado _____

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

LISTA DE COMPETÊNCIAS

ASSISTENTE OPERACIONAL

N.º	Descrição da Competência
1	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. • Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. • Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos.
3	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
4	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
5	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. • Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
6	COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. • Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. • Toma decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
7	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. • Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
8	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
9	INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. • Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. • Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço. • Resolve com criatividade problemas não previstos.
10	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
11	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.
12	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. • Responde com prontidão e com disponibilidade. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. • Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
13	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. • Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. • Aceita as críticas e contrariedades.
14	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. • Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. • Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. • Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

LISTA DE COMPETÊNCIAS

ASSISTENTE TÉCNICO

N.º	Descrição da Competência
1	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. • Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. • Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
3	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	Descrição da Competência
4	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
5	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.
6	COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. • Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. • Toma decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
7	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
8	INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção • Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço prestado. • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.
9	COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
10	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.
11	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais • Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica • Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
12	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
13	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. • Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
14	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. • Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
15	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. • Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. • Aceita as críticas e contrariedades.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Anexo VI

[A que se refere o artigo 2.º]

LISTA DE COMPETÊNCIAS

DIRIGENTES INTERMÉDIOS

N.º	Descrição da Competência
1	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. • Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. • Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. • Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. • Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. • Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços.
3	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. • Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. • Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	Descrição da Competência
4	LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. • Tem um modelo de actuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.
5	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. • Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual. • Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
6	VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação. • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. • Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. • Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	Descrição da Competência
7	DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. • Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. • É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. • Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.
8	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. • Mantém-se actualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da atuação. • Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
9	DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES: Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. • Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de auto-confiança. • Dá habitualmente <i>feedback</i> sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correcção dos eventuais desvios. • Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	Descrição da Competência
10	ORIENTAÇÃO PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA: Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo. - Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados. - Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.
11	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. - Contribui para o desenvolvimento de projectos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. - Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
12	COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. - Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. - É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. - Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
13	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão. - Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil. - Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. - Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	Descrição da Competência
14	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características. • Gere os conflitos utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional. • Denota auto-confiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.
15	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO: Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção. • É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros. • Analisa a informação relevante, aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo. Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.
16	REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aceita a responsabilidade de direcção ou de participação em projectos que implicam exposição e visibilidade externa. • Comunica com à vontade e confiança perante audiências alargadas. • Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. • Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade orgânica e empenha-se nelas.
17	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém habitualmente o controlo emocional e o discernimento profissional. • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. • Aceita as críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	Descrição da Competência
18	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação activa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem, em regra, um papel activo e cooperante nos grupos de trabalho e é, por vezes, o seu dinamizador. • Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar os membros das equipas. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
19	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para integrar na sua função o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho. • Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança. • Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. • Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correcção e segurança.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

LISTA DE COMPETÊNCIAS

TÉCNICO SUPERIOR

N.º	Descrição da Competência
1	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. • Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. • Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
3	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. • Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.



Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	Descrição da Competência
4	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
5	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
6	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.
7	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	Descrição da Competência
8	INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. • Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. • Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.
9	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de optimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. • Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.
10	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
11	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	Descrição da Competência
12	COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. • Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.
13	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
14	COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objetivos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. • Assume responsabilidades e objetivos exigentes. • Toma facilmente decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
15	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO: Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível. • Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica. • É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros. • Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
16	REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa. • Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas. • Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. • Propõe a adopção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.
17	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. • Aceita as críticas e contrariedades.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

ANEXO VII

(a que se refere o artigo 3.º)

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Instruções de preenchimento das fichas de avaliação, de reformulação e de monitorização de desempenho dos dirigentes intermédios e dos trabalhadores dirigentes intermédios (SIADAP 2) Ficha de avaliação.

A ficha de avaliação referente aos dirigentes intermédios (SIADAP 2) segue, na parte aplicável, as instruções de preenchimento da ficha de avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3), com as seguintes adaptações:

As instruções n.ºs 1 a 3 reportam-se aos campos com os mesmos números e epígrafes da ficha de avaliação dos dirigentes intermédios (SIADAP2)

Aos campos n.ºs 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 da ficha de avaliação dos dirigentes intermédios (SIADAP2) são aplicáveis, respetivamente, as instruções n.ºs 8, 10, 4, 12, 13, 14 e 15 da ficha de avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3).

As instruções n.ºs 5, 6, 7, 9 e 11 não são aplicáveis, em virtude de os campos a que as mesmas se reportam não terem correspondência na ficha de avaliação dos dirigentes (SIADAP 2).

Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3)

Ficha de avaliação

Elementos de identificação – Estes campos devem ser preenchidos com os elementos identificativos do serviço, do avaliador e do avaliado, sendo que o NIF corresponde ao número de identificação fiscal.

1. Objetivos da Unidade Orgânica – Neste campo devem ser descritos de forma sucinta quais os principais objetivos da unidade orgânica para o período em avaliação, tendo em consideração os seguintes parâmetros: “objetivos de eficácia”, “objetivos de eficiência” e “objetivos de qualidade”.

2. Parâmetros da avaliação:

2.1. Resultados – Este parâmetro visa avaliar o grau de cumprimento dos objetivos por parte do avaliado, tendo em consideração os respetivos indicadores de medida previamente estabelecidos.

2.1.1. Descrição dos objetivos e determinação dos (s) indicadores (s) de medida e critérios de superação – Este campo destina-se à descrição clara e sucinta dos objetivos acordados e à indicação de quais os indicadores de medida para avaliação de cada um, bem como a indicação dos critérios de superação fixados. O indicador de medida corresponde aos elementos quantitativos e, ou, qualitativos que permitam determinar o grau de realização do objetivo fixado.

2.1.2. A fixação e o registo de objetivos e resultados a atingir devem ser efetuados no início de cada ciclo de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função bem como em todas as circunstâncias em que tal fixação seja possível, mediante reunião entre o avaliador e o avaliado.

2.1.3. Na reunião em que são negociados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respetivos campos.

2.1.4. Avaliação – Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) o nível de realização de cada objetivo, de acordo com a escala aí presente.

2.1.5. Pontuação do parâmetro (Resultados) – Este campo destina-se à inserção do resultado da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos avaliados (Nota: Caso tenha sido utilizada a **ficha de reformulação de objetivos** a avaliação feita nessa ficha deve também ser considerada para a determinação da pontuação do parâmetro).

2.1.6. Indicação de reformulação de objetivo (s) – Este campo destina-se a referir que há objetivos que foram reformulados. Essa indicação é feita pela inscrição do número correspondente aos objetivos que foram reformulados e a data em que essa reformulação ocorreu, devendo ser junta a **ficha** em que tal reformulação foi consubstanciada. Nesta ficha, para além da descrição do objetivo reformulado, devem ser, em campo previsto para o efeito, descritos os motivos que levaram a essa reformulação (ver instruções de preenchimento da **ficha de reformulação de objetivos**). O avaliador e avaliado devem datar e assinar.

2.2. Competências – Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

2.2.1. Competências escolhidas – Este campo destina-se à indicação das competências que foram escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado. Deve ser preenchido no início de cada ciclo de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função bem como em todas as circunstâncias em que seja possível escolher as competências a demonstrar.

2.2.2. Essa indicação deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente à carreira que esteja em causa (técnico superior; assistente técnico; assistente operacional), bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: *Orientação para Resultados; Planeamento e Organização, etc*).

2.2.3. Na reunião em que são contratualizados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respetivos campos.

2.2.4. Avaliação – Este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.2.4.1 — Na avaliação do parâmetro “Competências” devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

- Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na Lista de Competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada” (3);
- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na Lista de Competências deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada a nível elevado” (5);
- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de “Competência não demonstrada ou inexistente” (1).

2.2.5. Pontuação do parâmetro (Competências) – Neste campo é inscrito o resultado da média aritmética simples das pontuações atribuídas às competências escolhidas.

3. Avaliação global do desempenho – Esta secção destina-se a apurar a avaliação final, na expressão quantitativa e correspondente menção qualitativa, da avaliação do desempenho do avaliado. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

3.1. No primeiro quadro:

3.1.1. Na coluna A são inscritas as pontuações dos parâmetros “Resultados” e “Competências”.

3.1.2. Na coluna B é inscrita a ponderação respeitante a cada um dos parâmetros, a qual é, em regra, de até um mínimo de 60% para o parâmetro “Resultados” e de até um máximo de 40% para o parâmetro “Competências”.

3.1.3. Na coluna C é apresentado o resultado da pontuação ponderada para cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.1.4. No terceiro campo da coluna C é inscrito o valor que corresponda à soma da pontuação ponderada de cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.2. No segundo quadro:

3.2.1. Avaliação final – Menção Qualitativa – Campo para assinalar (X na quadrícula correspondente) a menção qualitativa que corresponda ao valor da soma das pontuações finais de cada um dos parâmetros, de acordo com a escala de avaliação aprovada:

- a) Desempenho Relevante”, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) “Desempenho Adequado”, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) “Desempenho Inadequado”, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

4 - Comunicação da avaliação ao avaliado – Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação feita pelo avaliador, a qual deve ser dada a conhecer na reunião de avaliação, prevista no artigo 65.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, devendo, para o efeito, o avaliado datar e assinar.

Neste campo o avaliado pode, também, inscrever as observações que entenda serem pertinentes relativamente à classificação que lhe foi atribuída.

5. Fundamentação da menção de desempenho relevante – Campo para o avaliador inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de “Desempenho Relevante”, que será apreciada pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA).

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

5.1. Caso a proposta de avaliação com menção de “Desempenho Relevante” seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (**X** na quadrícula) e inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

5.2. No caso de não validação da menção de “Desempenho Relevante” e, tendo sido dado cumprimento ao disposto nos números 3 a 5 do artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, deve o avaliador assinalar esse facto (**X** na quadrícula), inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída pelo Conselho, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

6. Fundamentação da menção de desempenho inadequado – Campo para o avaliador inscrever os elementos da fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de “Desempenho Inadequado”, que será apreciada pelo Conselho de Coordenador da Avaliação. Essa fundamentação deve ser feita por parâmetro (“Resultados” e “Competências”).

6.1. Caso a proposta de avaliação com menção de “Desempenho Inadequado” seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (**X** na quadrícula) e inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

6.2. No caso de não validação da menção de “Desempenho Inadequado” e, tendo sido dado cumprimento ao disposto nos números 3 a 5 do artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, deve o avaliador assinalar esse facto (**X** na quadrícula), inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída pelo Conselho, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

7. Reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente) – Campo para o avaliador inscrever a data da reunião do Conselho Coordenador da Avaliação em que foi feito o reconhecimento de mérito significando “Desempenho Excelente”.

8. Justificação de não avaliação – Campo para inscrição dos motivos impeditivos da realização da avaliação do desempenho.

9. Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional – Campo para apreciação das expectativas, das condições e dos requisitos para o desenvolvimento e evolução profissional do avaliado.

10. Diagnóstico das necessidades de formação – Com base na avaliação do desempenho e nas considerações relativas ao potencial de evolução e desenvolvimento do avaliado, devem ser identificadas as necessidades de formação prioritárias, na sua associação às exigências do posto de trabalho e considerando os recursos para esse efeito disponíveis. Deverá ser feita a identificação das áreas a desenvolver e que ações de formação profissional são de considerar, nomeadamente para efeitos do plano de formação anual.

11. Comunicação da avaliação ao avaliado, após validação/não validação pelo Conselho de Coordenador da Avaliação. – Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da validação/não validação da sua avaliação por parte do Conselho de Coordenador da Avaliação.

12. Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço – Este campo destina-se a ser preenchido pelo dirigente máximo do serviço, o qual deve homologar ou não homologar a avaliação que lhe foi presente, devendo, em caso de não homologação, proceder à atribuição de nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

13. Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente de nível superior – Campo que se destina a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da sua avaliação após a homologação, ou despacho de atribuição de avaliação, por parte do dirigente máximo do serviço. Deve ser datado e assinado pelo avaliado.

14. Reclamação / decisão da reclamação

Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) a apresentação/não apresentação de reclamação, bem como à inserção, no respetivo campo, do teor da decisão da reclamação.

15. Recurso hierárquico / tutelar

Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) a apresentação/não apresentação de recurso hierárquico ou de recurso tutelar, bem como à inserção, no respetivo campo, do teor da decisão que sobre o mesmo recaia.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Trabalhadores (SIADAP 3)

Avaliação com base nas Competências

Ficha de avaliação

A ficha de avaliação referente aos trabalhadores da administração pública (SIADAP 3) que são avaliados *com base nas Competências* nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro segue as instruções de preenchimento referentes à ficha aos trabalhadores (SIADAP 3), com as seguintes especificidades:

1. **A avaliação é feita apenas com base no parâmetro “Competências”**, conforme necessária decisão do dirigente máximo do serviço e desde que estejam reunidas cumulativamente as condições previstas na lei.

2. **Competências** – Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação, sendo escolhidas da mesma forma que para os demais trabalhadores.

2.1. **Competências escolhidas** – A indicação da competência escolhida deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente à carreira que esteja em causa, bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: *Orientação para Resultados; Planeamento e Organização, etc*).

2.1.1. As competências escolhidas não podem ser em número inferior a oito e uma delas deve, necessariamente, relacionar-se com a capacidade de realização e orientação para resultados.

2.2. **Ponderação** – A cada competência escolhida pode ser atribuída ponderação diversa, visando destacar a respetiva importância no exercício de funções e melhor assegurar a diferenciação de desempenhos. O total da ponderação deve ser igual a 100%.

2.3. **Avaliação** – Este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.3.1 — Na avaliação do parâmetro “Competências” devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

– Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na Lista de Competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada” (3);

– Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na Lista de Competências deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada a nível elevado” (5);

– Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de “Competência não demonstrada ou inexistente” (1).

2.4. **Pontuação do parâmetro (Competências)** – Neste campo é inscrito o valor resultante da média aritmética simples (quando não tiver sido atribuída ponderação a cada competência) ou da média aritmética ponderada (quando tiver sido atribuída ponderação a cada competência) das pontuações relativas às competências escolhidas.

Em tudo o resto, o preenchimento da ficha segue as instruções relativas à ficha dos demais trabalhadores.

Ficha de monitorização do desempenho

Esta ficha, sendo de utilização facultativa, serve para recolha participada de reflexões para melhor fundamentar a avaliação do desempenho ao longo do ano, conforme previsto na alínea c) número 1 do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

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

O campo “Questão, ou questões analisada (s)” destina-se à descrição, sintética, do motivo da reunião.

1. **Observações do avaliador e do Avaliado** – Campos destinados à inscrição das reflexões feitas sobre o modo como está a decorrer o desempenho, devendo ser feito em conjunto e por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

2. **Decisão, ou decisões, do avaliador** – Campo a preencher, quando se justifique, face ao disposto nas alíneas a) e b) do nº 1 do Artigo 74º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

3. Deve ser datada e assinada por avaliador e avaliado.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Ficha de reformulação de objetivos

Esta ficha, de utilização comum ao SIADAP 2 e 3, é para preencher quando exista reformulação dos objetivos negociados, conforme previsto na alínea b) do número 1 do artigo 56.º e também na alínea a) do n.º 1 do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

1. Campo para identificação do (s) objetivo (s) que foi/foram reformulado (s) e indicação do(s) motivo(s).

1.1 O objetivo a ser reformulado deve ser identificado pela inscrição do número que consta na ficha de avaliação em que foram fixados os objetivos no decurso da reunião para o efeito realizada no início do período de avaliação.

1.2. **Motivo da reformulação** – Deve ser descrito o motivo da reformulação relativamente a cada objetivo e resultado a atingir, em referência às condicionantes supervenientes que impeçam o previsto desenrolar das atividades.

2. **Parâmetro Resultados** – A descrição do (s) objetivo (s) reformulado (s) e a sua avaliação seguem, em tudo, o disposto para a negociação inicial de objetivos e subsequente processo de avaliação.

2.1. Deve ser inscrita a data da reunião em que se procedeu à reformulação e assinada a ficha pelo avaliador e avaliado.

2.2. Sempre que seja utilizada esta ficha deve o facto ser devidamente anotado na **Ficha de Avaliação**, em campo existente para o efeito, referindo-se qual, ou quais, os objetivos que foram reformulados, em que data se procedeu a essa reformulação (que deve ser coincidente com a data da realização da reunião em que se procedeu à reformulação em causa) e ser assinado e datado pelo avaliador e pelo avaliado.

2.3. Para efeitos de determinação da pontuação do parâmetro “Resultados”, o qual é o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos, a avaliação feita nesta ficha deve ser considerada em conjunto com a avaliação dos objetivos feita na **Ficha de Avaliação**.

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Apontamentos:

Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro

Decreto-Lei n.º 12/2024

de 10 de janeiro

Com a Declaração de Retificação n.º 15/2024, de 5 de março

(*Extrato*)

O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aplicando-se ao desempenho dos serviços públicos, dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores, traduz uma conceção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo articular de forma coerente os desempenhos dos serviços e dos que neles trabalham, com alinhamento de metas, coletivas e individuais, e efeitos associados em matéria de atribuição de distinção de mérito a serviços, dirigentes e trabalhadores.

Tem, pois, papel central enquanto instrumento catalisador de boas práticas gestionárias fundadas num planeamento antecipado e participado por todos os atores na organização, numa monitorização próxima, e numa avaliação de resultados alinhada e consequente entre os diferentes subsistemas de avaliação, e mobilizador do desenvolvimento e valorização dos trabalhadores pela direta relação estabelecida entre a sua avaliação do desempenho e o desenvolvimento das respetivas carreiras.

No âmbito do seu programa o XXIII Governo Constitucional assumiu, no que concerne à Administração Pública, o desígnio de assegurar serviços públicos de qualidade que contribuam para a redução das desigualdades e para a valorização e melhoria das condições do exercício das funções públicas, serviços que sejam qualificados e capazes de dar as respostas que os cidadãos e as empresas exigem, com celeridade, eficácia e proximidade, tendo em vista não só a melhoria do seu desempenho, mas também um propósito de prestação de contas e de transparência de atuação da Administração Pública perante os cidadãos.

E assumiu-o tendo presente que são os trabalhadores da Administração Pública o motor e o garante dessas respostas eficazes e de qualidade.

Assim, o reconhecimento do potencial do SIADAP enquanto instrumento mobilizador e de valorização das carreiras dos trabalhadores da Administração Pública ficou desde logo assumido naquele programa, que inscreveu, de forma consequente, um conjunto de reformas estruturantes que asseguram um melhor e mais célere recrutamento através do recrutamento centralizado, uma tabela remuneratória mais atrativa através da revisão da tabela remuneratória única (TRU), e um desenvolvimento de carreira mais célere para todos os trabalhadores, através da revisão do SIADAP.

Assim, as alterações que agora se incorporam no modelo SIADAP:

Asseguram um melhor alinhamento dos ciclos através da anualização que permite a declinação em cascata dos objetivos entre os três subsistemas — avaliação do serviço (SIADAP 1), avaliação dos dirigentes (SIADAP 2) e avaliação dos demais trabalhadores (SIADAP 3);

Promovem a transparência e a participação dos trabalhadores no planeamento e monitorização do ciclo avaliativo, e consagram instrumentos de *feedback* associado à formação contínua dos trabalhadores;

Garantem a valorização e qualificação dos trabalhadores fazendo associar à sua avaliação de desempenho, em cada ciclo avaliativo, uma formação específica, obrigatória e gratuita, ligada às competências a desenvolver nesse ciclo avaliativo e atribuindo-lhe efeitos diretos na avaliação da competência objeto de formação;

Potenciam uma distribuição mais equilibrada das menções de avaliação introduzindo uma nova menção, com tradução em pontos associados, que promove um mais célere desenvolvimento da carreira — introdução da menção qualitativa de «bom» que passa a permitir a atribuição de 1,5 pontos ao resultado da avaliação de desempenho, agora anualizada;

Alargam substancialmente as percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, impulsionando assim o desenvolvimento das carreiras de um maior número de trabalhadores — de 25 % para 60 % dos trabalhadores abrangidos.

E, paralelamente, promove-se por via de alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, a redução do número de pontos para alteração de posicionamento remuneratório obrigatório, de 10 para 8 pontos.

Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro

Em resultado dos diferentes testemunhos colhidos ao longo das discussões técnicas de preparação de revisão do modelo SIADAP, considerando os múltiplos alertas quanto à necessidade de garantir um suporte tecnológico para a sua aplicação — não só pela complexidade associada ao modelo, agora com ciclo anual, mas também para garantir cabal aproveitamento do potencial gestor deste sistema — foi consagrada a criação de plataforma tecnológica que, desmaterializando o processo de avaliação, permita de forma célere e segura inscrever, por serviço, o conjunto de objetivos e indicadores de suporte a toda a cascata de avaliação dos três subsistemas SIADAP.

Esta ferramenta tecnológica, partindo dos requisitos, calendários e intervenientes agora fixados, será desenvolvida em 2024, norteada por princípios de acessibilidade, transparência, segurança, e garantindo a produção de indicadores para a boa gestão dos serviços e que, de forma integrada, evitem duplicações e redundâncias na informação.

Em linha com o desenvolvimento desta ferramenta, estará também em construção, em 2024, o portfólio formativo a associar às competências comportamentais SIADAP, numa inovação ao modelo que se tem por garante de uma direta inter-relação entre as competências reconhecidas como necessárias demonstrar, desenvolver e capacitar.

Acresce ainda a necessidade de garantir, em 2024, através dos diferentes serviços da Administração Pública com responsabilidades transversais em matéria de uniformização de regimes e formação, como sejam a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) e o Instituto Nacional de Administração, I. P. (INA, I. P.), a implementação de um conjunto diversificado de ações tendentes à explicitação do modelo, bem como à capacitação dos diferentes intervenientes na avaliação quer ao nível da aplicação do regime, quer ao nível do uso da ferramenta tecnológica.

Só com o pleno desenvolvimento de todas as ferramentas de suporte — plataforma tecnológica e portfólio formativo — bem como com a promoção da capacitação e mobilização dos diferentes intervenientes para a aplicação do SIADAP se conseguirá garantir, para a retoma dos ciclos de avaliação anuais, em 2025, a adesão e confiança dos utilizadores e destinatários do sistema, confiança que ficou abalada com os longos períodos de congelamento de carreiras. Nesse sentido, a medida legislativa recente de consagração da manutenção de pontos para efeitos de futuras alterações remuneratórias, associada à consagração de ciclos anuais de avaliação, redução de pontos necessários à progressão e ao alargamento substancial do universo de trabalhadores abrangidos pelas menções diferenciadoras de mérito, permite reforçar a confiança no sistema de avaliação dos serviços e seus trabalhadores.

Sem prejuízo, e não obstante a entrada em vigor do novo modelo ocorrer de pleno só em 2025, antecipam-se já para o ciclo avaliativo em curso, relativo ao biénio de 2023/2024, um conjunto de efeitos que permitem um mais célere desenvolvimento da carreira: a atribuição de avaliação com as novas menções qualitativas e quantitativas, a sua distribuição de acordo com as novas percentagens de diferenciação de desempenho, e a aplicação às alterações de posicionamento remuneratório obrigatório do novo número de pontos exigido.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas, a Associação Nacional de Municípios Portugueses e a Associação Nacional de Freguesias.

Foram observados os procedimentos de negociação coletiva e de participação dos interessados, decorrentes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente decreto-lei procede:

a) À sétima alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, regional e local do Estado;

b) À quarta alteração à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);

c) À alteração da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro

Artigo 2.º

Alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Os artigos 156.º e 157.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, passam a ter a seguinte redação:

(Não se transcreve por não se inserir no âmbito da presente publicação)

Artigo 3.º

Alteração ao estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, regional e local do Estado

O artigo 31.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, passa a ter a seguinte redação:

(Não se transcreve por não se inserir no âmbito da presente publicação)

Artigo 4.º

Alteração ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

Os artigos 2.º, 3.º, 9.º, 13.º, 17.º, 18.º, 20.º, 24.º, 25.º, 28.º, 29.º, 30.º, 33.º, 34.º, 36.º, 37.º, 38.º, 39.º, 41.º, 42.º, 43.º, 46.º, 47.º, 48.º, 49.º, 50.º, 51.º, 53.º, 55.º, 56.º, 57.º, 58.º, 60.º, 61.º, 62.º, 63.º, 64.º, 65.º, 72.º, 75.º, 76.º, 77.º e 78.º do SIADAP, passam a ter a seguinte redação:

(As alterações encontram-se inseridas no local próprio do diploma)

Artigo 5.º

Aditamento ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

São aditados ao SIADAP os artigos 18.º-A, 26.º-A, 29.º-A, 42.º-A, 42.º-B, 45.º-A, 45.º-B, 51.º-A, 65.º-A e 75.º-A, com a seguinte redação:

(As alterações encontram-se inseridas no local próprio do diploma)

Artigo 6.º

Norma transitória

1 — Aplicam-se à avaliação do biénio de 2023/2024 as seguintes disposições do SIADAP, na redação conferida pelo presente decreto-lei:

- a) As menções previstas no n.º 6 do artigo 50.º;
- b) O reconhecimento de mérito previsto no n.º 1 do artigo 51.º; e
- c) As disposições relativas à fixação e aplicação das percentagens para a diferenciação de desempenhos, previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 75.º

2 — Em 2025, para efeitos de alteração obrigatória do posicionamento remuneratório é aplicável o n.º 7 do artigo 156.º da LTFP, na redação conferida pelo presente decreto-lei, sendo os pontos referentes ao biénio de 2023/2024 contados de acordo com as menções referidas no número anterior, nos seguintes termos:

- a) Seis pontos por cada menção máxima;
- b) Quatro pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
- c) Três pontos pela menção imediatamente inferior à referida na alínea anterior;
- d) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à referida na alínea anterior;
- e) Zero pontos por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.

Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro

3 — Em 2025, para efeitos de alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária são aplicáveis os n.ºs 2 e 6 do artigo 156.º da LTFP, na redação conferida pelo presente decreto-lei.

4 — Sem prejuízo do referido no número anterior, as menções obtidas nas avaliações do desempenho de ciclos bienais que sejam passíveis de ser consideradas, devem ser convertidas proporcionalmente em dois ciclos anuais, observando as menções qualitativas então vigentes e, no ciclo avaliativo de 2023/2024, as menções referidas no n.º 1.

5 — O disposto nos números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, aos sistemas de avaliação adaptados nos termos do n.º 6 do artigo 3.º do SIADAP.

6 — Mantêm-se em vigor os sistemas de avaliação adaptados até à sua revisão para adaptação ao presente decreto-lei, a qual ocorre até 31 de dezembro de 2025, sob pena de caducidade.

- Alteração:

Declaração de Retificação n.º 15/2024, de 5 de março.

Artigo 7.º

Norma revogatória

São revogados:

a) O n.º 8 do artigo 31.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro;

b) O n.º 5 do artigo 3.º, a alínea b) do n.º 2 do artigo 15.º, os artigos 16.º, 21.º, 22.º e 23.º, a alínea g) do n.º 3 do artigo 28.º, o n.º 2 do artigo 30.º, os artigos 31.º e 32.º, os n.ºs 2 e 3 do artigo 33.º, o artigo 36.º-A, o n.º 12 do artigo 39.º, o n.º 4 do artigo 42.º, o artigo 44.º, os n.ºs 2 e 3 do artigo 52.º, o n.º 2 do artigo 55.º, a alínea e) do artigo 61.º, os n.ºs 5, 6 e 7 do artigo 65.º, os artigos 66.º, 67.º, 68.º e 69.º, os n.ºs 1 e 6 do artigo 76.º, os artigos 79.º, 80.º, 83.º e 84.º do SIADAP.

Artigo 8.º

Disposição final

Todas as referências no presente decreto-lei a serviços com competências em matéria de planeamento, estratégia e avaliação consideram-se feitas aos serviços que, em cada área governativa, detenham atribuições de coordenação em matéria de avaliação de desempenho.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

1 — O presente decreto-lei entra em vigor em 1 de janeiro de 2025.

2 — O artigo 62.º do SIADAP, na redação conferida pelo presente decreto-lei, entra em vigor em 1 de outubro de 2024.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 23 de novembro de 2023. — *António Luís Santos da Costa* — *Mariana Guimarães Vieira da Silva* — *Fernando Medina Maciel Almeida Correia* — *Ana Maria Pereira Abrunhosa Trigueiros de Aragão*.

Promulgado em 3 de janeiro de 2024.

Publique-se.

O Presidente da República, MARCELO REBELO DE SOUSA.

Referendado em 5 de janeiro de 2024.

O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.



ÍNDICE**ÍNDICE**

A

Acções de controlo	28
Acompanhamento dos QUAR	7
Adaptações	3
Âmbito de aplicação	3
Análise crítica da auto-avaliação	8
ANEXO I	37
ANEXO II	39
Aplicação do SIADAP em serviços e organismos	
objeto do PREMAC	43
Apreciação pela comissão paritária	26
Apresentação de resultados	9
ASSISTENTE OPERACIONAL	74
ASSISTENTE TÉCNICO	78
Auto-avaliação	8
Auto-avaliação e avaliação	25, 34
AVALIAÇÃO COM BASE NAS COMPETÊNCIAS	65
Avaliação com base nas Competências	96
Avaliação das competências	19
Avaliação do desempenho	93
Avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios	13
Avaliação do desempenho dos dirigentes superiores	12
Avaliação do desempenho dos trabalhadores	34
Avaliação dos dirigentes intermédios	34
Avaliação dos resultados atingidos	18
Avaliação e efeitos do sistema integrado de	
gestão e avaliação do desempenho na	
Administração Pública	13
Avaliação final	19
Avaliação global	12
Avaliação intercalar	13
Avaliação por competências	17
Avaliações anteriores e conversão de resultados	29
Avaliado	21
Avaliador	21
Avaliadores	13, 14

C

Ciclo de gestão	5
Comissão de avaliação	34
Comissão paritária	23
Competências	19
Conselho coordenador da avaliação	22
Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços	10
Contratualização dos parâmetros	18
Controlo do cumprimento da contratualização	
dos parâmetros de avaliação	25
Coordenação dos sistemas de avaliação	10
CrITÉRIOS de desempate	20

D

Decreto-Lei n.º 12/2024	99
Definições	4
Definições, princípios e objectivos	4
Despacho n.º 6894-A/2009	37
Diferenciação de desempenhos	27
Dirigente máximo do serviço	23
Dirigentes Intermédios	82
DIRIGENTES INTERMÉDIOS (SIADAP 2)	46
Disposições finais	29
Disposições gerais e comuns	3
Disposições transitórias	28
Disposições transitórias e finais	28
Divulgação	10

E

Efeitos	14
Efeitos da avaliação	10, 20
Efeitos da distinção de excelência	10
Eleição dos representantes dos trabalhadores na	
comissão paritária	34
Enquadramento e subsistemas do SIADAP	5



ÍNDICE

Entrada em vigor _____	30
Entrada em vigor da Lei n.º 55-A/2010 _____	41
Entrada em vigor da Lei n.º 66-B/2012 _____	43
Entrada em vigor da Portaria n.º 222/2009 _____	35
Entrada em vigor da Portaria n.º 359/2013 _____	46
Entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 12/2024 _____	102
Entrada em vigor em vigor da Lei n.º 64-A/2008 _____	31
Estratégia de aplicação _____	28
Expressão da avaliação final _____	14
Expressão qualitativa da avaliação _____	8

F

Fases _____	24
Ficha de monitorização do desempenho _____	96
Ficha de reformulação de objetivos _____	97

G

Gestão e acompanhamento do SIADAP 3 _____	27
---	----

H

Habilitação regulamentar _____	30
Harmonização das propostas de avaliação _____	34
Hetero-avaliação _____	9
Homologação das avaliações _____	26
Homologação das avaliações de desempenho _____	34

I

Indicadores de desempenho _____	7
Intervenientes _____	12, 21
Intervenientes no processo de avaliação _____	21

L

Lei n.º 55-A/2010 _____	41
Lei n.º 64-A/2008 _____	31
Lei n.º 66-B/2012 _____	43
LISTA DE COMPETÊNCIAS _____	74
Listas de competências _____	45

M

Menção de inadequado _____	20
Metodologia de avaliação _____	17
Modalidades e periodicidade _____	7
Modalidades, procedimentos e órgãos de avaliação _____	7
Modelos de fichas _____	45
Monitorização _____	27
MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO _____	71

N

Norma revogatória _____	30
Norma revogatória do Decreto-Lei n.º 12/2024 _____	102
Norma transitória do Decreto-Lei n.º 12/2024 _____	101

O

Objectivos _____	5
Objecto _____	3
Outras impugnações _____	26

P

Parâmetros de avaliação _____	7, 13, 17
Periodicidade _____	11, 15, 33
Periodicidade e requisitos para avaliação _____	15
Planeamento _____	24
Planeamento do processo de avaliação _____	34
Ponderação curricular _____	16
Portaria n.º 222/2009 _____	33
Portaria n.º 359/2013 _____	45
Potencial de desenvolvimento dos trabalhadores _____	21
Princípios _____	4
Processo de avaliação _____	15, 24
Publicitação _____	28

Q

Quadro de avaliação e responsabilização _____	6
---	---



ÍNDICE

R

Reclamação _____	26
Reconhecimento da distinção de excelente _____	9
Reconhecimento de excelência _____	20
REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS _____	72
Regime subsidiário _____	35
Requisitos funcionais para avaliação _____	15
Requisitos funcionais para avaliação no ano de ingresso na Administração Pública ou integração em carreira diferente _____	16
Resultados _____	18
Resultados da avaliação _____	10
Reunião de avaliação _____	25
Reunião do conselho coordenador da avaliação _____	25
Reuniões de avaliação _____	34
Revisão de sistemas de avaliação _____	30

S

Sistema de informação de suporte à gestão de desempenho e acções de controlo _____	27
Sistema de planeamento _____	5
Sistemas específicos de avaliação _____	29
Subsistemas do SIADAP _____	6
Sucessão de avaliadores _____	16
Suporte tecnológico _____	27

T

TÉCNICO SUPERIOR _____	88
TRABALHADORES (SIADAP 3) _____	55, 96
Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3) _____	93