

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Resolução da Assembleia da República n.º 49/2015

Aprova o sistema de avaliação de desempenho na Assembleia da República

A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, de acordo com as alíneas *a)*, *e)* e *g)* do n.º 1 do artigo 15.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), na redação dada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, em execução do Estatuto dos Funcionários Parlamentares, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, e ao abrigo do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aprovar o seguinte:

Regulamento da Gestão do Desempenho na Assembleia da República

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — A Gestão do Desempenho na Assembleia da República (GEDAR) rege-se pelo presente Regulamento, aplicando-se a todos os funcionários parlamentares e demais trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República (AR).

2 — A GEDAR aplica-se ainda aos dirigentes da Assembleia da República, nos termos e com os efeitos constantes do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Efeitos

A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

a) Mudança de categoria, nos termos do n.º 2 dos artigos 23.º e 25.º e no n.º 1 do artigo 27.º do Estatuto dos Funcionários Parlamentares (EFP);

b) Alteração do posicionamento remuneratório, nos termos do artigo 29.º do EFP;

c) Renovação das comissões de serviço do pessoal dirigente;

d) Renovação ou denúncia dos contratos de trabalho a termo resolutivo.

Artigo 3.º

Princípios

A GEDAR assenta nos seguintes princípios:

a) Especificidade das condições de prestação de trabalho, decorrente da natureza e especiais condições de funcionamento da Assembleia da República;

b) Orientação para os resultados e para a promoção da excelência e da qualidade dos serviços;

c) Reconhecimento e motivação, desenvolvendo as competências profissionais e valorizando o mérito;

d) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de pessoas, que articule com as políticas de recrutamento e seleção, de formação profissional e de desenvolvimento da carreira;

e) Transparência e imparcialidade, facilitando a compreensão de métodos e o desenvolvimento e valorização de competências e capacidades.

Artigo 4.º

Objetivos

São objetivos da GEDAR:

a) Contribuir para a melhoria do desempenho global da Assembleia da República no exercício das suas atribuições e competências;

b) Promover a excelência do desempenho dos funcionários e trabalhadores parlamentares;

c) Fazer coincidir os objetivos dos funcionários parlamentares com os da sua área de trabalho e da Assembleia;

d) Auxiliar os avaliadores na gestão de pessoas, acompanhando a evolução do correspondente desempenho;

e) Identificar insuficiências no quadro das competências, instituindo vias de desenvolvimento profissional;

f) Possibilitar a autoavaliação e incrementar o auto-desenvolvimento;

g) Instituir formas de reconhecimento do desempenho excelente e de desenvolvimento de competências no caso de insuficiente desempenho.

Artigo 5.º

Confidencialidade

1 — Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente Regulamento, a GEDAR tem carácter confidencial, sendo os documentos de avaliação de cada trabalhador arquivados no respetivo processo individual.

2 — Todos os intervenientes no processo estão obrigados ao dever de sigilo, com exceção do avaliado quando estiver em causa o exercício dos seus direitos de reclamação ou recurso.

3 — Após a conclusão do processo, é divulgada internamente lista nominal com as avaliações atribuídas.

CAPÍTULO II

Da avaliação

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 6.º

Tipos de avaliação

1 — A GEDAR compreende as seguintes modalidades de avaliação:

a) Avaliação ordinária; e

b) Avaliação extraordinária.

2 — Os dirigentes são igualmente avaliados nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Relatórios

1 — A cada avaliação individual corresponde um relatório, de modelo pré-definido, a preencher pelo avaliador e pelo avaliado.

2 — Os modelos de relatório a utilizar reportam-se às modalidades de avaliação mencionadas no artigo anterior e constam de anexos ao presente Regulamento, do mesmo fazendo parte integrante.

3 — As alterações aos relatórios são aprovadas por despacho do Presidente da Assembleia da República, sob proposta do Secretário-Geral e precedidas de parecer favorável do Conselho de Administração.

Artigo 8.º

Periodicidade e prazos

1 — A avaliação do desempenho dos funcionários parlamentares e de outros trabalhadores é anual, assentando nas regras definidas no presente Regulamento e em critérios a definir, até 15 de janeiro de cada ano, pelo Conselho Coordenador de Avaliação.

2 — A avaliação ordinária reporta-se ao ano civil anterior, devendo ocorrer no ano seguinte ao do período sob avaliação, nos termos da seguinte calendarização:

a) Até ao dia 15 de março, envio ao Secretário-Geral dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos;

b) Até 30 de março, reunião do Conselho Coordenador de Avaliação para os efeitos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 12.º;

c) Até 15 de abril, homologação das avaliações pelo Secretário-Geral, devendo os interessados ser notificados no prazo de 10 dias úteis.

3 — À avaliação extraordinária, quando ocorra, são aplicados os prazos previstos no número anterior.

4 — A avaliação de dirigentes segue as regras estatuídas na secção IV do presente capítulo.

SECÇÃO II

Intervenientes na GEDAR

Artigo 9.º

Intervenientes

Intervêm na GEDAR:

a) Os avaliadores;

b) Os avaliados;

c) O Conselho Coordenador de Avaliação (CCA);

d) O Secretário-Geral.

Artigo 10.º

Avaliadores

1 — A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do funcionário que possua responsabilidade de coordenação sobre o avaliado.

2 — Só pode ser avaliador o superior hierárquico imediato ou o funcionário com responsabilidades de coordenação sobre o avaliado que, no decurso do período a que se reporta a avaliação, com o mesmo tenha tido um mínimo de seis meses de contacto funcional.

3 — Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior, a avaliação compete ao CCA.

4 — A avaliação dos dirigentes é efetuada pelo Secretário-Geral nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 11.º

Avaliados

1 — São objeto de avaliação todos os funcionários parlamentares e demais trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República e, ainda, nos termos do presente Regulamento, os dirigentes.

2 — O avaliado, em conjunto com o avaliador, é titular do direito e tem o dever de colaborar na definição dos objetivos e das competências a qualificar e quantificar, bem como no seu plano de desenvolvimento profissional, o qual deve integrar o respetivo plano de formação.

Artigo 12.º

Conselho Coordenador de Avaliação

1 — O Conselho Coordenador de Avaliação é composto pelo Secretário-Geral, que preside, pelos adjuntos do Secretário-Geral, pelos diretores de serviços, pelos dirigentes que reportam diretamente ao Secretário-Geral, pelo responsável pela área de Recursos Humanos e pelo representante do Sindicato dos Funcionários Parlamentares.

2 — Compete ao CCA:

a) Garantir a seletividade da GEDAR através da fixação anual de critérios prévios à avaliação;

b) Emitir parecer favorável relativamente às avaliações de *Muito Bom* ou de *Insuficiente* e quanto às avaliações de *Inadequado* atribuídas aos dirigentes;

c) Aprovar as avaliações extraordinárias, designando, para tal, os respetivos avaliadores;

d) Aprovar ou propor, consoante o caso, medidas de reconhecimento e compensação pelo desempenho a que corresponda a atribuição da menção de mérito excecional, bem como as consideradas adequadas ao acompanhamento e correção do desempenho insuficiente;

e) Dar parecer, nos casos previstos nas alíneas b) e c), sobre as reclamações dos despachos de homologação das avaliações.

3 — As deliberações que devam ser adotadas no âmbito do número anterior e que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades pessoais são tomadas por escrutínio secreto, devendo a respetiva fundamentação, quando exigida, ser produzida pelo Secretário-Geral em função da discussão anteriormente verificada.

Artigo 13.º

Secretário-Geral

No âmbito da GEDAR, compete ao Secretário-Geral da Assembleia da República:

a) Garantir a permanente adequação da GEDAR às especificidades da Assembleia da República;

- b) Coordenar o processo de avaliação de acordo com os princípios e as regras definidas no presente Regulamento;
- c) Homologar as avaliações;
- d) Decidir das reclamações dos avaliados;
- e) Avaliar o pessoal dirigente;
- f) Presidir ao CCA, convocando as respetivas reuniões.

SECÇÃO III

Avaliações ordinária e extraordinária

Artigo 14.º

Avaliação ordinária

1 — A avaliação ordinária inclui:

- a) A descrição de tarefas e funções desempenhadas no período em avaliação e face aos objetivos propostos;
- b) A autoavaliação;
- c) A realização de entrevista, tendo por objetivo:
 - i) A avaliação da concretização do plano, dos objetivos e das competências demonstradas, conforme caracterizadas no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente Regulamento;
 - ii) A definição bilateral do plano de desenvolvimento profissional do avaliado e dos objetivos e metas que se propõe atingir, de acordo com o Plano de Atividades da Assembleia da República e/ou do respetivo Serviço;
- d) A produção do relatório.

2 — Nos casos de relevante desempenho da função (que se concretiza na menção qualitativa de *Muito Bom*) ou de desempenho insuficiente (que se concretiza na menção qualitativa de *Insuficiente*), o avaliador deve fundamentar com especial cuidado a avaliação, nomeadamente identificando os contributos relevantes para o serviço ou os erros ou omissões encontrados.

3 — O avaliado toma conhecimento da proposta de avaliação após a realização da entrevista e por aposição da respetiva assinatura sobre o relatório produzido.

Artigo 15.º

Avaliação extraordinária

1 — Há lugar a avaliação extraordinária:

- a) Nos casos de falta, ausência ou impedimento do avaliador;
- b) Sempre que não estejam preenchidas as condições estatuídas no n.º 2 do artigo 10.º;
- c) Quando a especificidade das funções exercidas impeça o respetivo superior hierárquico de um conhecimento efetivo e constante sobre o exercício das funções e tarefas a avaliar;
- d) Relativamente a funcionários parlamentares e trabalhadores com funções de coordenação e que dependam diretamente do Secretário-Geral.

2 — A avaliação extraordinária compete ao CCA e efetua-se com base em autoavaliação e em ponderação curricular, dando lugar ao preenchimento de relatório próprio.

3 — A análise curricular a realizar assenta na ponderação, no período relevante para a avaliação, entre outros

elementos que possam ser considerados, das habilitações académicas e profissionais, da experiência profissional e do compromisso para com o serviço, conforme caracterizados no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente Regulamento.

4 — A proposta de avaliação é realizada por avaliador ou avaliadores, para o efeito designados pelo CCA na reunião que estabeleça os critérios prévios ao processo de avaliação a que alude o n.º 1 do artigo 8.º

5 — Para os efeitos do número anterior, a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos notifica, até ao final do mês de fevereiro de cada ano, os funcionários e trabalhadores suscetíveis de avaliação extraordinária, solicitando-lhes o envio, até ao dia 15 do mês seguinte, dos elementos necessários à avaliação, designadamente:

- a) Relatório de avaliação, com preenchimento dos dados de identificação pessoal, das tarefas e funções desempenhadas no período sob avaliação e do questionário de autoavaliação;
- b) *Curriculum vitae* detalhado, assinado e datado, do qual deve constar, obrigatoriamente, a indicação dos elementos referidos no n.º 3;
- c) Outra documentação relevante que permita fundamentar a avaliação, podendo juntar-se declaração passada pela entidade onde foram exercidas funções no período sob avaliação.

6 — O avaliado toma conhecimento da proposta de avaliação por aposição da respetiva assinatura sobre o relatório produzido.

7 — As propostas de avaliação, constantes dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos, são remetidas ao Secretário-Geral até 15 de abril.

Artigo 16.º

Menções qualitativas e quantitativas

1 — O resultado global das avaliações ordinária e extraordinária corresponde às seguintes menções qualitativas e quantitativas:

- a) *Muito Bom*, de 9 a 10 pontos;
- b) *Bom*, de 6 a 8,9 pontos;
- c) *Suficiente*, de 4 a 5,9 pontos;
- d) *Insuficiente*, de 1 a 3,9 pontos.

2 — A menção quantitativa é apurada através da aplicação de fórmula constante do respetivo relatório de avaliação.

3 — Nos casos de avaliação de *Muito Bom*, pode o avaliador ou o CCA propor a atribuição de uma menção de mérito excepcional, acompanhada de uma proposta concreta de reconhecimento de tal mérito, bem como uma proposta de valorização profissional, tendo em consideração os limites orçamentais da Assembleia da República, conforme proposta ao Conselho de Administração.

4 — Sem prejuízo do disposto no Estatuto dos Funcionários Parlamentares nesta matéria, a atribuição da menção de *Insuficiente* deve contemplar medidas concretas de acompanhamento, que podem passar pela definição de um plano de formação específico, tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal.

5 — Aos avaliados que obtenham, nos termos do disposto no artigo 29.º do Estatuto dos Funcionários Par-

lamentares, o somatório de oito pontos, no máximo de quatro anos consecutivos, aplica-se o disposto no n.º 3 do presente artigo.

Artigo 17.º

Efeitos do mérito excepcional

1 — A classificação de *Muito Bom* a que corresponda também a atribuição da menção de mérito excepcional dá lugar à entrega de um diploma de mérito excepcional.

2 — O diploma de mérito excepcional é assinado e entregue pelo Presidente da Assembleia da República, sendo dada publicidade de tal menção no *Diário da República*.

3 — A atribuição da menção de mérito excepcional confere ao respetivo funcionário o direito a cinco dias de férias adicionais nesse ano que, por opção do próprio e tendo em consideração os limites orçamentais da Assembleia da República, é convertível na correspondente remuneração.

SECÇÃO IV

Avaliação de dirigentes

Artigo 18.º

Princípios

1 — A avaliação dos dirigentes efetua-se por ciclo avaliativo, devendo ter lugar até 90 dias antes do termo da respetiva comissão de serviço.

2 — A avaliação dos dirigentes pode ainda ser solicitada pelos próprios, decorrido que seja um ano do início da respetiva comissão de serviço.

3 — A avaliação dos dirigentes não produz efeitos na sua carreira de origem.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais fixados, definindo os recursos a utilizar e os projetos a desenvolver, sem prejuízo da revisão desses objetivos, sempre que tal se justifique, por alterações de contexto geral ou de prioridades do órgão de soberania.

5 — As competências a avaliar relativamente aos dirigentes abrangem necessariamente, para além de competências técnicas, a capacidade de liderança, bem como critérios de qualidade, responsabilidade, eficácia e eficiência.

6 — A avaliação dos dirigentes é considerada para efeitos de renovação ou cessação da comissão de serviço.

Artigo 19.º

Avaliados e avaliadores

1 — Para efeitos da presente secção, e como tal sujeitos a avaliação, são considerados dirigentes os diretores de serviços e os chefes de divisão nomeados nos termos da LOFAR e ainda aqueles que lhes sejam legalmente equiparados.

2 — Os diretores de serviços ou equiparados são avaliados pelo Secretário-Geral.

3 — Os chefes de divisão ou equiparados são avaliados pelo Secretário-Geral, ouvidos, quando for o caso, os respetivos diretores de serviços.

4 — O Secretário-Geral apenas pode proceder à avaliação desde que detenha mais de um ano de contacto funcional com o dirigente a avaliar.

5 — Não se verificando o pressuposto constante do número anterior, ao dirigente é atribuída a menção de *Adequado*.

Artigo 20.º

Procedimento

1 — Até 90 dias antes da cessação da respetiva comissão de serviço, o dirigente envia ao Secretário-Geral relatório circunstanciado, conforme modelo mencionado no n.º 2 do artigo 7.º, no qual evidencia, nomeadamente:

- a) Os objetivos e resultados que aceitou e se propôs atingir no período da comissão de serviço;
- b) Os objetivos e resultados efetivamente alcançados;
- c) As soluções inovatórias desenvolvidas;
- d) O enquadramento de tais objetivos e resultados no leque de atribuições e na imagem da organização parlamentar;
- e) O relacionamento interpessoal, quer com superiores hierárquicos, quer com outros dirigentes, quer ainda com os respetivos subordinados;
- f) As dificuldades e constrangimentos encontrados e as soluções alcançadas para os ultrapassar;
- g) Ações em curso, propostas de projetos a desenvolver e correspondentes prazos;
- h) A valorização profissional;
- i) A autoavaliação e as conclusões.

2 — Até 60 dias antes do termo da comissão de serviço, o Secretário-Geral, obtido o parecer do diretor de serviços respetivo se for o caso, discute com o avaliado o relatório apresentado.

3 — Da análise do relatório e da discussão referidos nos números anteriores resulta proposta de atribuição de uma das seguintes menções qualitativas:

- a) *Relevante*;
- b) *Adequado*;
- c) *Inadequado*.

4 — Da intenção de atribuição de qualquer das menções referidas no número anterior e da respetiva fundamentação é, no prazo mencionado no n.º 2, notificado o avaliado, para, querendo e no prazo de 10 dias úteis, sobre a mesma se pronunciar, por escrito.

5 — A atribuição definitiva da menção de *Inadequado* é precedida de parecer favorável do CCA, a obter até 30 dias antes do termo da respetiva comissão de serviço, impedindo o avaliado de ser nomeado para qualquer cargo dirigente por um período de seis anos, contados da cessação da respetiva comissão de serviço.

CAPÍTULO III

Garantias

Artigo 21.º

Reclamação

1 — Da homologação das avaliações cabe reclamação escrita para o Secretário-Geral, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados da respetiva notificação.

2 — No caso de reclamação a interpor da homologação de avaliação de *Muito Bom*, de *Insuficiente* ou, no que concerne aos dirigentes, de *Inadequado*, a decisão é precedida de parecer favorável do CCA.

3 — O Secretário-Geral pode solicitar ao avaliador e ao avaliado os elementos que julgue convenientes.

4 — A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 10 dias úteis contados da sua receção.

Artigo 22.º

Recurso

1 — Da decisão que recair sobre as reclamações referidas no artigo anterior cabe recurso hierárquico para o Presidente da Assembleia da República, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados da respetiva notificação.

2 — A decisão é proferida no prazo de 10 dias úteis contados da data de interposição do recurso.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1 — A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sendo considerada para as avaliações relativas aos anos de 2015 e seguintes.

2 — O procedimento de avaliação constante de secção IV aplica-se a dirigentes cujas comissões de serviços tenham início após a data de entrada em vigor da presente Resolução.

Artigo 24.º

Desmaterialização

No prazo de 180 dias a contar da entrada em vigor da presente Resolução, o Secretário-Geral promove a desmaterialização dos procedimentos de avaliação constantes deste Regulamento.

Artigo 25.º

Revisão

O Regulamento da GEDAR é revisto até ao final de 2017, devendo, neste prazo, o Secretário-Geral apresentar a correspondente proposta e respetivos fundamentos ao Conselho de Administração.

Artigo 26.º

Revogação

A presente Resolução revoga a Resolução da Assembleia da República n.º 83/2004, de 29 de dezembro.

Aprovada em 10 de abril de 2015.

A Presidente da Assembleia da República, *Maria da Assunção A. Esteves*.

ANEXO I

Relatório de Avaliação Ordinária

GEDAR

Gestão do Desempenho na Assembleia da República

Ano da avaliação: Período de avaliação:

Nome do funcionário: Nome do avaliador:

Categoria: Cargo do avaliador:

Unidade Orgânica: Data:

1. DESEMPENHO DA FUNÇÃO
(descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo funcionário; missões confiadas; objetivos a atingir no período em avaliação).

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado.

2. QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado

2.1. Quanto às competências

Para cada um dos itens descritos avalie a sua prestação assinalando um dos quadrados existentes

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS				
Conhecimentos especializados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quantidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partilha de conhecimento e experiência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÁREA COMPORTAMENTAL				
Criatividade e espírito de iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidade e compromisso para com o serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assiduidade, pontualidade e disponibilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTEGRIDADE PROFISSIONAL				
Tolerância à pressão e às contrariedades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomia e inovação na procura de soluções	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adesão às regras e procedimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptação à mudança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2. Dificuldades encontradas

Obs: A preencher pelo avaliado

3. RESULTADOS OBTIDOS FACE AOS OBJETIVOS

Obs: A preencher pelo avaliador

4. TABELA DE AVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliador

Para cada um dos itens descritos avalie a prestação assinalando um dos quadrados existentes.¹

COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conhecimentos especializados											
Qualidade											
Quantidade											
Partilha de conhecimento e experiência											
Total A											
ÁREA COMPORTAMENTAL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Criatividade e espírito de iniciativa											
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal											
Responsabilidade e compromisso para com o serviço											
Assiduidade, pontualidade e disponibilidade											
Total B											
INTEGRIDADE PROFISSIONAL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tolerância à pressão e às contrariedades											
Autonomia e inovação na procura de soluções											
Adesão às regras e procedimentos											
Adaptação à mudança											
Total C											

¹ 1 a 3 não cumpriu os objetivos
4 a 5 cumpriu os objetivos mínimos aceitáveis
6 a 8 cumpriu integralmente os objetivos com bons níveis de qualidade
9 a 10 superou largamente os objetivos

5. PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

Obs: A preencher em conjunto pelo avaliador e avaliado

5.1. Objetivos e metas para o ano seguinte

5.2. Identificação de necessidades de formação para o desenvolvimento profissional

5.3. Projetos de evolução profissional
(mobilidade e evolução na organização)

5.4. Outros elementos considerados essenciais para o desenvolvimento profissional

6. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA²

CA = (A+B+C)/12

- | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| Insuficiente | <input type="checkbox"/> | Bom | <input type="checkbox"/> |
| Suficiente | <input type="checkbox"/> | Muito Bom | <input type="checkbox"/> |

CA = Classificação Atribuída ; A = Avaliação técnico-profissional; B = Avaliação comportamental; C = Avaliação integridade pessoal e profissional; 12 = n.º de parâmetros em avaliação

- ²
- 1 a 3,9 = Insuficiente
 - 4 a 5,9 = Suficiente
 - 6 a 8,9 = Bom
 - 9 a 10 = Muito Bom

7. FACTOS OU EVENTOS QUE JUSTIFICAM A AVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliador mas apenas NO CASO DA ATRIBUIÇÃO DA MENÇÃO DE MUITO BOM OU DE INSUFICIENTE

CIRCUNSTÂNCIAS CONTRIBUTIVAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS NO CASO DE MUITO BOM (projetos a desenvolver; missão específica; outras)
OU
MEDIDAS DE ACOMPANHAMENTO TENDO EM VISTA A MELHORIA DO DESEMPENHO NO CASO DE INSUFICIENTE

9. COMPENSAÇÕES PROPOSTAS NO CASO DA ATRIBUIÇÃO DE MUITO BOM

Mérito Excecional

10. PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

<p><i>O avaliador</i></p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/___</p>	<p>Tomei conhecimento da avaliação</p> <p><i>O avaliado</i></p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/___</p>
---	--

Homologo

O secretário-geral

Data: ___/___/___

Tomei conhecimento após a homologação

O avaliado

Data: ___/___/___

ANEXO I

Guião para a gestão da avaliação

A avaliação deverá ter em conta o seguinte:

COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	Caracteriza a capacidade do funcionário parlamentar para usar de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Mede a adequação dos conhecimentos técnicos do funcionário face às exigências do posto de trabalho, bem como a sua capacidade para aplicar esses conhecimentos de forma adequada. Mede ainda a capacidade e vontade do funcionário em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas e a realizar um trabalho de mais qualidade.
QUALIDADE	A qualidade é a capacidade para alcançar níveis elevados de produtividade, associados a resultados que são os expectáveis para o serviço, ou que superam os objetivos propostos. É medida pela ausência de reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que o funcionário está integrado. Mede a satisfação com o trabalho executado, quer do próprio (que se reflete na motivação) quer dos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
QUANTIDADE	Capacidade para cumprir todos os objetivos operacionais que foram fixados. Mede o resultado das tarefas e atividades em comparação com os outros funcionários que desempenham funções semelhantes e tendo presente os resultados obtidos e os recursos disponíveis.
PARTILHA DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar perante situações relacionadas com a prossecução dos objetivos do serviço, nomeadamente quando detetadas necessidades de desenvolvimento e aprendizagem de colegas ou de equipas, partilhando e transmitindo conhecimentos e experiências profissionais adquiridas através de investimento pessoal/formação habilitacional e/ou investimento organizacional/formação profissional.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
CRIATIVIDADE E ESPÍRITO DE INICIATIVA	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar que, proativamente, identifica e antecipa problemas, obstáculos ou oportunidades, quer ao nível interno quer ao nível externo, e que demonstra capacidade para agir e tomar decisões rápidas para resolver situações de imprevisto bem como para transformar os desafios em oportunidades. Mede a capacidade de apresentação de propostas de ação originais, de avaliação de problemas de forma inovadora e de identificação de hipóteses de solução exequíveis para os problemas detetados, criando cenários alternativos em prole da melhoria contínua do serviço.
ESPÍRITO DE EQUIPA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar com capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos, não só do serviço, como também dos colegas de trabalho. Capacidade para ser aceite pelos dirigentes e colegas de trabalho, mesmo quando formula críticas ou sugere alterações de procedimentos. Mede a vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso; mede também a disponibilidade para a polyvalência e para a substituição de tarefas e o saber-fazer, nomeadamente quando um dos membros da equipa está ausente ou em dificuldades.
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar que age de forma íntegra, ética e fidedigna, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Mede a disponibilidade permanente para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e a capacidade para identificar em que medida o seu desempenho como funcionário pode contribuir para os bons resultados da equipa, em resultado de uma vinculada preocupação com os "resultados do serviço (entendido em termos mais vastos do que a unidade orgânica) e com a "imagem do serviço".
ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DISPONIBILIDADE	Capacidade para desempenhar as tarefas e atividades que são atribuídas ao funcionário parlamentar, bem como exercer o seu cargo, de forma diligente e responsável, nomeadamente elaborando as tarefas solicitadas no período combinado, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Mede a capacidade para cumprir todas as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Mede ainda a capacidade de resposta com prontidão e nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
INTEGRIDADE PROFISSIONAL	
TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar em ocasiões que exigem adaptação a situações laborais não previstas embora decorrentes do contexto do trabalho parlamentar. Mede a capacidade de adaptação em situações distintas e variadas, a alteração do estilo de comportamento ou do método de abordagem quando necessário para conseguir objetivos. Avalia a adaptabilidade e propensão para exercer as suas funções em cenários de pressão e/ou dificuldades físicas, psicológicas ou logísticas.
AUTONOMIA E INOVAÇÃO NA PROCURA DE SOLUÇÕES	Determina comportamentos dos funcionários parlamentares relacionados com as capacidades de análise de situações de trabalho, no que respeita à busca da identificação de problemas, obstáculos ou oportunidades e na procura de decisões capazes de resolver os problemas. Contempla a avaliação das situações laborais de forma inovadora identificando as alternativas e hipóteses de solução. Implica a formulação de ideias e formas alternativas de atuação que acrescentam valor para o serviço e para a Assembleia da República.
ADESAO ÀS REGRAS E PROCEDIMENTOS	Determina o grau de envolvimento e disponibilidade do funcionário parlamentar com a Assembleia da República, com o serviço onde exerce as suas funções, com o conhecimento das normas específicas que regulam a sua atividade e a adesão às especificidades e exigências funcionais do parlamentarismo.
ADAPTAÇÃO À MUDANÇA	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar quando solicitado a exercer as suas funções em diferentes situações, com pessoas, grupos de trabalho ou equipas. Aplica-se quando se verificam, durante o período em avaliação, mudanças organizacionais relacionadas com alterações de processos e metodologias de trabalho na sua área de atividade e/ou nas respetivas funções. Deverá os assessores parlamentares ser avaliados neste item tendo em consideração a sua capacidade para identificar, criar e promover processos de mudança que podem ser de natureza estratégica para o seu serviço e/ou transversais à Assembleia da República.

ANEXO II

Caraterização das competências de acordo com a tabela de avaliação

COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS		
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	Muito Bom	Revela excecional capacidade para usar de forma muito adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequação de forma exemplar, os seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho. Mostra excecional capacidade e vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas, realizando um trabalho de mais qualidade.
	Bom	Revela capacidade para usar de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequação dos seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho. Mostra capacidade para alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas, realizando um trabalho de mais qualidade.
	Suficiente	Em regra, revela capacidade para usar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, embora nem sempre tenha a preocupação de adequar os seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho. Poderia desenvolver a vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a resolver questões profissionais mais complexas e a realizar um trabalho de mais qualidade.
	Insuficiente	Nem sempre usa de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Não adequa os seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho, nem mostra vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a realizar um trabalho de mais qualidade.
QUALIDADE	Muito Bom	Revela excecional capacidade para alcançar níveis muito elevados de produtividade, ultrapassando os resultados que são os expectáveis para o serviço e superando os objetivos propostos. Desenvolve a sua atividade sem nunca ter sido alvo de reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que o funcionário está integrado. O trabalho executado proporciona excecional satisfação, quer ao próprio (o que se reflete na sua motivação) quer aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
	Bom	Revela boa capacidade para alcançar bons níveis de produtividade, associados que são os expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Não suscita reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que está integrado. A forma como executa o trabalho causa satisfação ao próprio (que se reflete na motivação) e aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.

QUANTIDADE	Suficiente	Em regra, revela capacidade para desempenhar a atividade de forma produtiva, com resultados que são os expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Geralmente, não suscita reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que o funcionário está integrado.
	Insuficiente	Revela baixos níveis de produtividade, associados a resultados que não são os expectáveis para o Serviço. Não cumpre os objetivos propostos e a sua atividade suscita reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que o funcionário está integrado.
	Muito Bom	Revela excecional capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os largamente. Em comparação com outros funcionários com funções semelhantes produz muito maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis.
	Bom	Revela boa capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os. Em comparação com outros funcionários com funções semelhantes produz maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis.
PARTELA DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA	Suficiente	Demonstra capacidade para realizar os objetivos fixados. Produz uma quantidade de trabalho adequada, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis de funcionários com funções semelhantes.
	Insuficiente	Não consegue realizar os objetivos fixados de forma clara e em situações de igualdade com outros funcionários. Produz reduzida quantidade de trabalho, quando comparado, em determinado período de tempo, com funcionários com funções semelhantes e os mesmos recursos disponíveis.
ESPÍRITO DE EQUIPA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Muito Bom	Demonstra excecional capacidade de aprendizagem e melhoria contínua dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou na participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está excecionalmente informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove e procura com regularidade o seu desenvolvimento pessoal participando em ações de formação internas ou externas. Está sempre disponível para partilhar e transmitir os seus conhecimentos e experiências profissionais, através de corretas metodologias de ensino, junto de colegas ou equipas de trabalho, contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.
	Bom	Demonstra boa capacidade de aprendizagem e melhoria dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou na participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está bem informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove o seu desenvolvimento pessoal participando em ações de formação internas ou externas. Está disponível para partilhar e transmitir os seus conhecimentos e experiências profissionais, através de corretas metodologias de ensino, junto de colegas ou equipas de trabalho contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.
	Suficiente	Demonstra capacidade de aprendizagem e melhoria dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou na participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove, quando solicitado para esse efeito, o seu desenvolvimento pessoal participando em ações de formação internas ou externas. Partilha e transmite os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho.
	Insuficiente	Demonstra pouca vontade de aprender e melhorar os conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou na participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional internas ou externas proporcionadas pela organização. Está pouco informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade do serviço. Não partilha nem transmite os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
CRIATIVIDADE E ESPÍRITO DE INICIATIVA	Muito Bom	Demonstra excecional capacidade para identificar problemas e antecipar as suas soluções adequadas. Aproveita, de forma sistemática, as novas oportunidades de ação, através de decisões ponderadas, originais e exequíveis. Calcula previamente os riscos em situações de dificuldades, sugerindo e promovendo amáveis mudanças organizacionais tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço.
	Bom	Demonstra capacidade para identificar problemas e contribuir com vias de solução adequadas. Consegue aproveitar novas oportunidades, propondo formas de ação originais e exequíveis. Contribui para identificar previamente situações de risco ou dificuldades, sugerindo e promovendo algumas mudanças organizacionais com vista à melhoria dos objetivos do serviço.
	Suficiente	Tem capacidade para identificar problemas e para contribuir com vias de solução adequadas, mas nem sempre toma essa iniciativa. Hesita em propor novas oportunidades e vias de ação e raramente identifica, junto da chefia ou dos colegas, a existência de riscos ou de situações de dificuldades. Raramente sugere mudanças organizacionais com vista à melhoria dos objetivos do serviço.
	Insuficiente	Demonstra dificuldades em identificar problemas existentes e em contribuir com vias de solução adequadas. Não questiona vias de ação, nem identifica, junto da chefia ou dos colegas, a existência de riscos ou de dificuldades. Tão pouco sugere mudanças organizacionais com vista à melhoria dos objetivos do serviço.
ESPÍRITO DE EQUIPA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Muito Bom	Demonstra excecional capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos, não só do serviço, como também dos colegas de trabalho. É sempre bem aceite pelos dirigentes, pares e colegas de trabalho, mesmo quando formula críticas ou sugere alterações de procedimentos. Demonstra excecional vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela grande disponibilidade para a polyvalência e para a substituição de colegas em tarefas quando necessário, nomeadamente sempre que um dos membros da equipa está ausente ou em dificuldades.
	Bom	Revela capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos, não só do serviço, como também dos colegas de trabalho. Consegue ser aceite pelos dirigentes, pares e colegas de trabalho, mesmo quando formula críticas ou sugere alterações em sentido construtivo. Demonstra vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela disponibilidade para a polyvalência e para a substituição de colegas em tarefas quando necessário, nomeadamente sempre que um dos membros da equipa está ausente ou em dificuldades.
	Suficiente	Tem capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e também dos colegas de trabalho, mas com pouca proatividade. Quando formula críticas ou sugere alterações organizacionais nem sempre consegue fazê-lo de forma a ser bem aceite pelos dirigentes, pares e colegas de trabalho. Revela alguma dificuldade em assumir objetivos coletivos e partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Quando solicitada pela chefia revela disponibilidade para a polyvalência e para a substituição de colegas em tarefas quando necessário, nomeadamente sempre que um dos membros da equipa está ausente ou em dificuldades, ainda que tome essa iniciativa de mote próprio.
	Insuficiente	Demonstra dificuldades em determinar a sua atitude e comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Tem dificuldade em ser bem aceite pelos dirigentes, pares e colegas de trabalho, nomeadamente quando formula críticas ou sugere alterações organizacionais. Manifesta falta de vontade/habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela dificuldade ao nível da polyvalência e da substituição de colegas em determinadas tarefas.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO	Muito Bom	Age sempre e em todas as situações de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Demonstra grande disponibilidade e excepcional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho como funcionário pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vinculada preocupação com os "resultados do serviço" (entendido em termos mais vastos do que a unidade orgânica) e com a "imagem do serviço".
	Bom	Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas e capacidade para identificar em que medida o seu desempenho como funcionário pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, em resultado de sua preocupação com os "resultados do Serviço" (entendido em termos mais vastos do que a unidade orgânica) e com a "imagem do serviço".
	Suficiente	Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Consegue dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e identificar em que medida o seu desempenho como funcionário pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre.
	Insuficiente	Não revela disponibilidade permanente para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Por vezes não consegue identificar em que medida o seu desempenho como funcionário pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas, demonstrando preocupação com os resultados e a imagem do serviço.
ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DISPONIBILIDADE	Muito Bom	Desempenha as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Cumpre todas as tarefas solicitadas a que se auto propõe realizar no prazo combinado, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela excecional capacidade para cumprir todas as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Responde sempre com enorme prontidão e nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior, nem solicitando nunca prorrogação do prazo inicial.
	Bom	Desempenha as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Cumpre as tarefas solicitadas a que se auto propõe realizar no prazo combinado, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir todas as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Responde com prontidão e nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
	Suficiente	Em regra, desempenha as funções de forma diligente e responsável. Cumpre a maior parte das tarefas solicitadas a que se auto propõe realizar no prazo combinado. Na maioria das vezes chega atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, embora por vezes se atase ou entre em incumprimento. Nem sempre é capaz de responder nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
	Insuficiente	Não revela capacidade para cumprir todas as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Nem sempre cumpre as tarefas solicitadas e que se auto propõe realizar no prazo combinado; chega várias vezes atrasado ao local de trabalho, ou às reuniões ou atividades agendadas. Nem sempre cumpre as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho.
INTEGRIIDADE PROFISSIONAL		
TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES	Muito Bom	Demonstra excecional capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade exercida, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência identificando rapidamente a necessidade de ser flexível. Modifica, com eficácia, a sua estratégia em função de cada situação. Consegue sempre exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
	Bom	Demonstra boa capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade exercida, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência identificando a necessidade de ser flexível. Modifica a sua estratégia em função de cada situação. Consegue exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
	Suficiente	Demonstra dificuldades para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade exercida, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita com relutância mudar as suas ideias perante uma nova informação. Modifica, com dificuldade, a sua estratégia em função de cada situação. Evita exercer funções em condições adversas.
	Insuficiente	Demonstra incapacidade para se adaptar às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita, com muita dificuldade, mudar as suas ideias perante uma nova informação. Não procura adaptar a sua estratégia em função de cada situação. Não consegue ou não exerce as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
AUTONOMIA E INOVAÇÃO NA PROCURA DE SOLUÇÕES	Muito Bom	Demonstra capacidade para criar e antecipar problemas, identificando-os, atuando rapidamente perante elevados graus de complexidade e apresentando e antevendo soluções. Toma decisões de qualidade com impacto significativo nos objetivos dos serviços (mesmo sob pressão), ultrapassando as expectativas, desafia as resoluções e atuações tradicionais sugerindo soluções alternativas de elevado valor para o serviço e para a Assembleia da República.
	Bom	Demonstra frequentemente capacidade para antecipar problemas, desenvolvendo proativamente ações e planos para conseguir os objetivos determinados. Procura antecipar e identificar problemas sugerindo soluções que ultrapassam o padrão tradicional de atuação na busca da promoção da mudança. Aborda sempre os problemas de forma inovadora, original e exequível mesmo perante problemas complexos.
	Suficiente	Demonstra capacidade para identificar e antecipar problemas atuando no sentido de assegurar respostas adequadas e eficazes. Coloca em questão formas de resolução e atuação tradicionais apresentando sugestões de melhoria.
	Insuficiente	Demonstra pouca capacidade para manter o nível previamente planeado atuando em regra segundo as rotinas do serviço, evidenciando dificuldades perante situações imprevistas ou a solicitações pouco habituais. Raramente desafia a forma tradicional do exercício das suas funções buscando ajuda para quase todas as decisões e para os problemas que surgem.
ADESÃO ÀS REGRAS E PROCEDIMENTOS	Muito Bom	Demonstra uma excecional capacidade para aceitar as solicitações e os imprevistos do trabalho parlamentar, disponibilizando-se sempre que necessário, respondendo de forma afirmativa sempre que solicitado. Valoriza a aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de autoformação e de investimento em ações de formação e aperfeiçoamento profissional. Conhece e está excecionalmente atualizado sobre os conhecimentos inerentes às diversas áreas do seu serviço, da Assembleia da República e do quadro legal que enforma o Estatuto Jurídico do Funcionário Parlamentar e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.

ADAPTAÇÃO À MUDANÇA	Bom	Demonstra capacidade para aceitar as solicitações e os imprevistos do trabalho parlamentar, manifesta-se disponível quando solicitado. Tem interesse e promove a aprendizagem bem como a melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de autoformação e de investimento em ações de formação e aperfeiçoamento profissional. Possui bons conhecimentos relacionados com as diversas áreas do seu serviço, da Assembleia da República e do quadro legal que enforma o Estatuto Jurídico do Funcionário Parlamentar e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.
	Suficiente	Aceita, quando solicitado, as solicitações e os imprevistos do trabalho parlamentar. Quando incentivado demonstra interesse pela aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo frequentando ações de formação e aperfeiçoamento profissional. Conhece os procedimentos inerentes às diversas áreas do seu serviço e da Assembleia da República e do quadro legal que enforma o Estatuto Jurídico do Funcionário Parlamentar e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.
	Insuficiente	Aceita com relutância as solicitações e os imprevistos do trabalho parlamentar. Só por indicação superior é que demonstra interesse pela aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo frequentando ações de formação e aperfeiçoamento profissional ou não se inscreve nem frequenta ações de formação profissional. Tem reduzidos conhecimentos relacionados com as diversas áreas do seu serviço e da Assembleia da República, bem como do quadro legal que enforma o Estatuto Jurídico do Funcionário Parlamentar e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.
	Muito Bom	Demonstra excecional capacidade para antecipar a médio e longo prazo as situações de mudança, sugerindo e promovendo mudanças organizacionais tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço. Fomenta ativamente a capacidade de adaptação dos restantes funcionários integrando-se com sucesso.
ADAPTAÇÃO À MUDANÇA	Bom	Demonstra capacidade para aceitar as mudanças organizacionais com as alterações e prioridades definidas assumindo e difundindo o processo de mudança. Aplica as normas e procedimentos promovendo os ajustamentos necessários. Fomenta a capacidade de adaptação dos restantes funcionários e integra-se com sucesso.
	Suficiente	Demonstra capacidade para compreender as situações de mudança adaptando os seus comportamentos às necessidades criadas. Aceita as mudanças operadas reajustando os novos procedimentos e metodologias de trabalho.
	Insuficiente	Demonstra dificuldades de adaptação às exigências colocadas em processos de mudança. Verificam-se situações de resistência à mudança. Não se envolve nem integra as funções exercidas pelos demais funcionários.

ANEXO II

Relatório de avaliação extraordinária

GEDAR

Gestão do Desempenho na Assembleia da República

Ano da avaliação: Período de avaliação:

Nome do funcionário: Categoria:

Nome dos avaliadores:

Unidade Orgânica/Gabinete: Data:

1. DESEMPENHO DA FUNÇÃO (descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo funcionário; missões confiadas; objetivos a atingir no período em avaliação).

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado.

2. QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado

2.1. Quanto às competências

Para cada um dos itens descritos avalie a sua prestação assinalando um dos quadrados existentes

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS				
Conhecimentos especializados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quantidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partilha de conhecimento e experiência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÁREA COMPORTAMENTAL				
Criatividade e espírito de iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidade e compromisso para com o serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assiduidade, pontualidade e disponibilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTEGRIDADE PROFISSIONAL				
Tolerância à pressão e às contrariedades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomia e inovação na procura de soluções	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adesão às regras e procedimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptação à mudança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2. Dificuldades encontradas

Obs: A preencher pelo avaliado

3. TABELA DE AVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelos avaliadores

Para cada um dos itens descritos avalie a prestação assinalando um dos quadrados existentes.¹

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS		1	2	3	4	5
Nível habilitacional						
Formação profissional						
Conhecimento de línguas estrangeiras						
Outros						
Total A						

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO		1	2	3	4	5
Experiência profissional						
Funções desempenhadas para além do conteúdo funcional						
Assiduidade						
Outras funções ou cargos relevantes						
Total B						

¹ Avaliação segundo a tabela constante do anexo II

4. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA²

$$CA = [(A+B)/8]*2$$

Insuficiente Bom

Suficiente Muito Bom

CA = Classificação Atribuída; A = Habilitações académicas e profissionais; B = Experiência profissional e compromisso para com o serviço; 8 = n.º de parâmetros em avaliação; 2 = coeficiente de ponderação

² 1 a 3,9 = Insuficiente
4 a 5,9 = Suficiente
6 a 8,9 = Bom
9 a 10 = Muito Bom

Os avaliadores

Data: ___/___/___

Tomei conhecimento da avaliação

O avaliado

Data: ___/___/___

Validação em reunião do CCA de ___/___/___

Homologo

O secretário-geral

Data: ___/___/___

Tomei conhecimento após a homologação

O avaliado

Data: ___/___/___

ANEXO I

Guião para a gestão da avaliação extraordinária

A avaliação extraordinária deverá ter em conta o seguinte:

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS	
NÍVEL HABILITACIONAL	Caracteriza e quantifica a relação existente entre o nível habilitacional exigido para o ingresso na carreira onde o funcionário parlamentar está integrado e o nível habilitacional que detém.
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Caracteriza e qualifica o conjunto de saberes que o funcionário parlamentar adquiriu através da frequência de ações de formação interna ou externa à AR, de acordo com as exigências da carreira onde está integrado e com os objetivos determinados para o desempenho do seu posto de trabalho e do seu serviço. Este item pode estar condicionado pelo período em avaliação ou pode, quando devidamente justificado, ser alargado à formação profissional anteriormente adquirida.
CONHECIMENTO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	Caracteriza o nível dos conhecimentos em línguas estrangeiras de acordo com as exigências da carreira onde está integrado e com os objetivos determinados para o desempenho das funções atribuídas ao seu posto de trabalho.
OUTROS	Neste item devem ser expressamente caracterizados e avaliados outros fatores de ordem profissional que podem ter contribuído de forma relevante e explícita para a melhoria do desempenho do avaliado bem como do serviço onde está integrado, como pode ser o caso da partilha de conhecimentos com colegas ou da tomada de iniciativas com vista a melhorar ou harmonizar procedimentos no serviço.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Caracteriza, de acordo com as funções descritas e exigidas para a sua carreira, o somatório de conhecimentos profissionais, de informações técnicas e de saberes adquiridos pelo funcionário parlamentar no desempenho das suas funções, tendo em consideração não só o uso adequado desses conhecimentos como a qualidade e a quantidade registadas no seu desempenho, como, ainda, o número de anos que detém na antiguidade, na categoria e na carreira.
FUNÇÕES DESEMPENHADAS PARA ALÉM DO CONTEÚDO FUNCIONAL	Regista a disponibilidade do funcionário parlamentar para responder a solicitações operacionais dos serviços em situações que excedem o conteúdo funcional das respetivas carreiras e que visam o cumprimento de objetivos decorrentes da atividade parlamentar.
ASSIDUIDADE	Regista a relação entre os dias de desempenho efetivamente realizados e o número de dias de trabalho determinados anualmente ou em diferentes períodos de avaliação.
OUTRAS FUNÇÕES E CARGOS RELEVANTES	Regista, não só o desempenho de atribuições de carácter eminentemente social visando o direito de cidadania individual e coletivo, o bem-estar social e profissional, as contribuições para o incremento da responsabilidade social das organizações e das instituições, bem como o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente, membro de júri de concursos, funções de coordenação e cargos dirigentes.

ANEXO II

Caraterização das competências para aplicação da tabela de avaliação

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS		
NÍVEL HABILITACIONAL	1	Escolaridade obrigatória
	2	12.º ano de escolaridade
	3	Licenciatura
	4	Mestrado
	5	Doutoramento
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	1	Sem formação formação profissional
	2	Até 2 ações de formação
	3	De 3 a 4 ações de formação
	4	De 5 a 8 ações de formação
	5	Mais de 8 ações de formação
CONHECIMENTO DE LINGUAS ESTRANGEIRAS	1	Sem qualquer conhecimento de línguas estrangeiras
	2	Regular conhecimento de uma língua estrangeira
	3	Regular conhecimento de duas línguas estrangeiras
	4	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira
	5	Excelente conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira
OUTROS	1	Sem outros conhecimentos a avaliar
	2	Devem ser expressamente caracterizados e avaliados outros fatores de ordem profissional que podem ter contribuído de forma relevante e explícita para a melhoria do desempenho do avaliado bem como do serviço onde está integrado, como pode ser o caso da partilha de conhecimentos com colegas ou da tomada de iniciativas com vista a melhorar ou harmonizar procedimentos no serviço.
	3	
	4	
	5	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1	Até 5 anos
	2	De 6 a 10 anos
	3	De 11 a 15 anos
	4	De 15 a 20 anos
	5	Mais de 20 anos
FUNÇÕES DESEMPENHADAS PARA ALÉM DO CONTEÚDO FUNCIONAL	1	Sem outras funções desempenhadas
	2	
	3	Regista a disponibilidade do funcionário parlamentar para responder a solicitações operacionais dos serviços em situações que excedem o conteúdo funcional das respetivas carreiras e que visam o cumprimento de objetivos decorrentes da atividade parlamentar.
	4	
	5	
ASSIDUIDADE	1	Mais de 30 dias de faltas
	2	Até 30 dias de faltas
	3	Até 20 dias de faltas
	4	Até 10 dias de faltas
	5	Sem faltas
OUTROS FUNÇÕES E CARGOS RELEVANTES	1	Sem elementos avaliativos nesta área
	2	Avalia não só o desempenho de atribuições de carácter eminentemente social visando o direito de cidadania individual e coletivo, o bem-estar social e profissional, as contribuições para o incremento da responsabilidade social das organizações e das instituições, bem como o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente, membro de júri de concursos, funções de coordenação e cargos dirigentes.
	3	
	4	
	5	

ANEXO III

Relatório de Avaliação de Dirigentes

GEDAR

Gestão do Desempenho na Assembleia da República

Ano da avaliação: Período de avaliação:

Nome do avaliado: Nome do avaliador:

Cargo do avaliado: Cargo do avaliador:

Unidade Orgânica: Data:

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA (descrição dos objetivos propostos e aceites para a unidade orgânica).

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado

2. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado

ADEQUADO	Os objectivos e resultados que o avaliado aceitou e se propôs obter no período sob avaliação foram atingidos, tendo em atenção quer as competências da unidade orgânica respectiva quer as atribuições e competências da organização. Revelou normal e globalmente positivo desempenho na superação de problemas inesperados e na adaptação à mudança, tendo logrado ultrapassar os mesmos de modo adequado e de acordo com os padrões em prática na organização. Boa capacidade gestonária, mantendo o funcionamento regular do respectivo serviço e demonstrando um apropriado relacionamento interpessoal.
INADEQUADO	Os objectivos e resultados que o avaliado aceitou e se propôs obter, de acordo com as competências do respetivo serviço, não foram, no todo ou em parte, atingidos, tão pouco se mostrando relevantes à prossecução das atribuições da organização. Revelou, quase sempre, dificuldades de superação de problemas surgidos e incapacidade na adaptação à mudança. Não desenvolveu soluções inovatórias. No respectivo serviço manteve níveis baixos de produtividade e motivação, sendo pouco considerado no relacionamento interpessoal.

Resolução da Assembleia da República n.º 50/2015

Sobre o Programa de Estabilidade 2015-2019

A Assembleia da República, tendo apreciado o Programa de Estabilidade para 2015-2019, resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, o seguinte:

1 — Assumir como prioridade para o próximo quadriénio a promoção de um crescimento económico verdadeiramente sustentado, criador de emprego e facilitador de uma mais rápida inclusão social, reconhecendo que o mesmo assenta necessariamente em finanças públicas sólidas, num sistema financeiro estável, na constante transformação estrutural da economia e na promoção de uma maior justiça e equidade sociais.

2 — Reconhecer que a disciplina orçamental que permite a saída de Portugal de um Procedimento por Défice Excessivo, em paralelo com uma estratégia de crescimento económico que privilegie o aumento de produtividade potenciador da melhoria da remuneração do trabalho, deverão ser sempre a base de orientação da política de finanças públicas, constatando ainda que a sua continuidade abre caminho ao uso responsável das condições de flexibilidade do Pacto de Estabilidade e Crescimento.

3 — Aprovar a estratégia orçamental definida no Programa de Estabilidade para 2015-2019, reconhecendo que assegura simultaneamente a necessária redução gradual da dívida pública, o maior crescimento económico e a recuperação do emprego, bem como a indispensável recuperação do rendimento dos portugueses, constituindo assim uma nova fase de progresso económico e social.

Aprovada em 24 de abril de 2015.

A Presidente da Assembleia da República, *Maria da Assunção A. Esteves*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Portaria n.º 126/2015

de 8 de maio

O Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, estabelece as normas e os critérios para a delimitação de perímetros de proteção de captações de águas subterrâneas destinadas

ao abastecimento público, com a finalidade de proteger a qualidade das águas dessas captações.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do referido Decreto-Lei n.º 382/99, através da Portaria n.º 130/2011, de 1 de abril, foi aprovada a delimitação dos perímetros de proteção das captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público localizadas no concelho de Santarém, incluídas nos polos de captação designados por Santarém, Póvoa da Isenta, Almóster, Moçaria, Abitureiras, Tremez, Romeira, Gançaria, Abrã, Amiais de Baixo, Arneiro das Milhariças, Pernes, Vaqueiros, Casével, Pombalinho e Alcanhões.

Na sequência da construção de três novas captações de águas subterrâneas nos polos de captação de Romeira, Gançaria e Amiais de Baixo e da desativação das captações PS25 do polo de captação de Gançaria e AC2 do polo de captação de Amiais de Baixo, verifica-se a necessidade de atualizar a delimitação dos perímetros de proteção das captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público localizadas no concelho de Santarém aprovada pela Portaria n.º 130/2011, de 1 de abril, revogando as zonas de proteção das captações desativadas, modificando as zonas de proteção das captações AC1 do polo de captação de Romeira e AC1 do polo de captação de Amiais de Baixo e aprovando as zonas de proteção para as novas captações.

Assim:

Nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, na redação dada pelo artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Ambiente, no uso das competências delegadas nos termos da subalínea *ii)* da alínea *a)* e da subalínea *iv)* da alínea *b)* do n.º 1 do Despacho n.º 13322/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202, de 18 de outubro, com a redação dada pela alínea *c)* do n.º 1 do Despacho n.º 1941-A/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro, e alterado pelo Despacho n.º 9478/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 22 de julho, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente portaria procede à primeira alteração da Portaria n.º 130/2011, de 1 de abril, que aprova a delimitação dos perímetros de proteção de captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público localizadas no concelho de Santarém.

Artigo 2.º

Alteração da Portaria n.º 130/2011, de 1 de abril

O artigo 1.º da Portaria n.º 130/2011, de 1 de abril, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

[...]

- 1 —
- a)
- b)