

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Resolução da Assembleia da República n.º 51/2019

Recomenda ao Governo que tome medidas no sentido de remover obstáculos no acesso à interrupção voluntária da gravidez

A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, recomendar ao Governo que:

1 — Divulgue, por parte da Direção-Geral da Saúde, em plataforma de acesso fácil e navegação intuitiva e clara, uma lista permanentemente atualizada das instituições do Serviço Nacional de Saúde que disponibilizam consulta prévia, assim como daquelas onde se realizam interrupções voluntárias da gravidez medicamentosas e cirúrgicas, com os respetivos contactos e horários de atendimento.

2 — Tome medidas para garantir a disponibilização da consulta prévia, conforme previsto na lei, em todos os agrupamentos de centros de saúde do País.

3 — Tome medidas para reforçar a resposta pública, nomeadamente nos hospitais do Serviço Nacional de Saúde que não disponibilizam interrupção voluntária da gravidez.

Aprovada em 8 de março de 2019.

O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues*.

112178386

Resolução da Assembleia da República n.º 52/2019

Primeira alteração ao Regulamento da Gestão do Desempenho na Assembleia da República, aprovado pela Resolução da Assembleia da República n.º 49/2015, de 8 de maio

A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, das 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), aprovada pela Lei n.º 77/88, de 1 de julho, e do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente resolução procede à primeira alteração ao Regulamento da Gestão do Desempenho na Assembleia da República (GEDAR), aprovado pela Resolução da Assembleia da República n.º 49/2015, de 8 de maio.

Artigo 2.º

Alteração ao Regulamento da Gestão do Desempenho na Assembleia da República

1 — Os artigos 4.º, 5.º, 8.º, 9.º, 10.º, 12.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 21.º e 22.º do Regulamento da Gestão do Desempenho na Assembleia da República (GEDAR) passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 4.º

[...]

-
- a)*
- b)*

- c)*
- d)*
- e)*
- f)*
- g)* Reconhecer o desempenho excecional e desenvolver competências no caso de desempenho insuficiente.

Artigo 5.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 — (*Revogado.*)

Artigo 8.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- a)*
- b)* Até ao dia 15 de abril, reunião do Conselho Coordenador de Avaliação para os efeitos previstos nas alíneas *b)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 12.º;
- c)* Até ao dia 30 de abril, homologação das avaliações pelo Secretário-Geral, devendo os interessados ser notificados no prazo de 10 dias úteis.

- 3 —
- 4 —

Artigo 9.º

[...]

-
- a)*
- b)*
- c)*
- d)* A Comissão Paritária;
- e)* [*Anterior alínea d).*]

Artigo 10.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 — O previsto no número anterior não se aplica quando o avaliado tenha, no decurso do período a que se refere a avaliação, trabalhado mais de seis meses sem que tenha preenchido o requisito mínimo de contacto funcional previsto no número anterior com um avaliador, caso em que deve ser avaliado por todos os superiores hierárquicos imediatos que teve ao longo daquele período.

4 — No caso de o avaliado, no decurso do período a que se refere a avaliação, reunir seis meses de contacto funcional com dois avaliadores é avaliado por ambos.

5 — Nas situações previstas nos n.ºs 3 e 4, existindo desacordo entre os avaliadores, prevalece a decisão do avaliador que teve maior tempo de contacto funcional com o avaliado relativamente às avaliações referidas no n.º 3 e a decisão do avaliador que estabeleceu os objetivos do avaliado para o ano seguinte ao da avaliação relativamente às avaliações referidas no n.º 4.

6 — A falta, ausência ou impedimento do avaliador não constitui fundamento para a não avaliação.

7 — Quando não estejam reunidas as condições previstas nos n.ºs 2 a 4 e nos casos previstos no n.º 6, a designação do avaliador compete ao CCA.

8 — (*Anterior n.º 4.*)

Artigo 12.º

[...]

1 — O Conselho Coordenador de Avaliação é composto pelo Secretário-Geral, que preside, pelos adjuntos do Secretário-Geral, pelos diretores, pelo responsável pela área de recursos humanos e pelo representante do Sindicato dos Funcionários Parlamentares.

2 —

a)

b) Emitir parecer favorável relativamente às avaliações iguais ou superiores a 9 valores ou iguais ou inferiores a 4,5 valores e quanto às avaliações de *Inadequado* atribuídas aos dirigentes;

c) Determinar os avaliados que reúnem condições para a avaliação extraordinária, designando, para tal, os respetivos avaliadores;

d) Aprovar ou propor, consoante o caso, medidas de reconhecimento e compensação pelo desempenho, nos termos do artigo 16.º-A;

e) Designar novo avaliador no caso de não homologação da avaliação pelo Secretário-Geral.

3 —

Artigo 14.º

[...]

1 — A avaliação ordinária deve incluir:

a) A autoavaliação, que compreende a referência aos objetivos fixados, competências e trabalhos desenvolvidos;

b) A avaliação da concretização dos objetivos fixados, das competências demonstradas e da integridade profissional, conforme caracterizadas no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente Regulamento;

c) A realização de entrevista, tendo por objetivo a análise do período objeto de avaliação, definição bilateral dos objetivos e metas que se propõe atingir, de acordo com o Plano de Atividades da respetiva unidade orgânica e as necessidades de formação;

d) (*Revogada.*)

2 — Nos casos em que o resultado global das avaliações ordinárias e extraordinárias é igual ou superior a 9 valores ou igual ou inferior a 4,5 valores, o avaliador fundamenta, de forma detalhada, a avaliação, nomeadamente identificando os contributos relevantes para o serviço ou os erros ou omissões encontrados.

3 —

4 — Se o avaliado não quiser ou não puder assinar o relatório da avaliação, deve ser notificado por correio eletrónico ou por outra forma de notificação prevista no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 15.º

[...]

1 —

a)

b) Sempre que não estejam preenchidas as condições previstas nos n.ºs 2 a 4 do artigo 10.º e nos casos previstos no n.º 5 do artigo 10.º;

c) Quando a especificidade das funções ou a forma como sejam exercidas impeçam o respetivo superior hierárquico de um conhecimento efetivo e constante sobre o exercício das funções e tarefas a avaliar;

d) (*Revogada.*)

e) Nos casos em que o funcionário parlamentar esteja a desempenhar funções fora da Assembleia da República, em condições que não permitam ser avaliado.

2 — A avaliação extraordinária é determinada pelo CCA e realizada por avaliador ou avaliadores por aquele designados na reunião que estabeleça os critérios prévios ao processo de avaliação a que se refere o n.º 1 do artigo 8.º

3 — A avaliação extraordinária efetua-se com base em autoavaliação e em ponderação curricular.

4 — A análise curricular a realizar assenta na ponderação, entre outros elementos que possam ser considerados, das habilitações técnico-profissionais e das competências comportamentais e funcionais, conforme caracterizados no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente Regulamento.

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

a) Relatório de avaliação, com preenchimento dos dados de identificação pessoal, do trabalho desempenhado no período sob avaliação e do questionário de autoavaliação;

b) *Curriculum vitae* detalhado, assinado e datado, do qual deverá constar, obrigatoriamente, a indicação dos elementos referidos no n.º 4;

c) Outra documentação relevante que permita fundamentar a avaliação, devendo, sempre que possível, juntar-se declaração passada pela entidade onde foram exercidas funções no período sob avaliação.

6 — A unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos fornece aos avaliadores os elementos solicitados e necessários para realizar a avaliação extraordinária.

7 — (*Anterior n.º 6.*)

8 — As propostas de avaliação, constantes dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos, são remetidas ao Secretário-Geral até 30 de março.

Artigo 16.º

Resultado global da avaliação

1 — O resultado global das avaliações ordinária e extraordinária é fixado entre 1 e 10 valores, correspondendo às seguintes menções qualitativas:

a) De 9 a 10 valores, Muito Bom;

b) De 6 a 8,9 valores, Bom;

- c) De 4,6 a 5,9 valores, Suficiente;
d) De 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

2 — O resultado global é apurado através da aplicação de fórmula constante do respetivo relatório de avaliação, sendo expresso até às centésimas.

3 — *(Revogado.)*

4 — *(Revogado.)*

5 — *(Revogado.)*

6 — As avaliações iguais ou superiores a 9 valores devem corresponder ao cumprimento integral dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e seja demonstrável um desempenho relevante.

7 — As avaliações entre 6 e 8,9 valores devem corresponder ao cumprimento da maioria dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e seja demonstrável um desempenho adequado, responsável e diligente.

8 — As avaliações entre 4,6 e 5,9 valores devem corresponder ao cumprimento de alguns objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e o desempenho seja adequado.

9 — As avaliações iguais ou inferiores a 4,5 valores devem corresponder ao não cumprimento da maioria dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho inadequado, deficiente ou desinteressado.

Artigo 17.º

Efeitos da menção de mérito excecional

1 — A atribuição da menção de mérito excecional dá lugar à entrega de um diploma de mérito excecional, assinado e entregue pelo Presidente da Assembleia da República.

2 — A menção de mérito excecional é publicada no *Diário da Assembleia da República*.

3 —

4 — Para efeitos de reconhecimento do mérito, o avaliador pode propor uma formação profissional adequada à respetiva carreira ou visita de trabalho a Parlamento congénere, organização internacional ou outra entidade relevante, no âmbito das funções desempenhadas.

5 — A proposta de formação adequada à carreira ou visita de trabalho é autorizada pelo Secretário-Geral, tendo em consideração os limites orçamentais da Assembleia da República.

Artigo 18.º

[...]

1 —

2 — Desde que decorrido um ano do início da respetiva comissão de serviço, os dirigentes podem solicitar a redefinição dos objetivos que lhe foram fixados ou uma avaliação intercalar.

3 — A avaliação dos dirigentes não produz efeitos na sua carreira de origem, com exceção do previsto nos n.ºs 7 e 8.

4 —

5 —

6 —

7 — Quando um funcionário parlamentar que foi dirigente não tenha completado três anos em comissão de serviço, pode solicitar a sua avaliação, sendo apli-

cável, para o efeito, o regime previsto para a avaliação extraordinária, com as devidas adaptações.

8 — Nas situações previstas no número anterior, a avaliação do dirigente produz efeitos na sua carreira de origem.

Artigo 19.º

[...]

1 —

2 —

3 —

4 —

5 — Não se verificando o pressuposto constante do número anterior, o CCA designa uma comissão de três avaliadores para proceder à avaliação.

Artigo 21.º

[...]

1 —

2 — No caso de reclamação a interpor da homologação de avaliações ordinárias ou extraordinárias, a decisão é precedida de parecer da Comissão Paritária.

3 — No caso de reclamação a interpor da homologação de avaliação de *Inadequado* a dirigente, a decisão é precedida de parecer favorável do CCA.

4 — O Secretário-Geral pode requerer ao avaliador e ao avaliado os elementos que julgue convenientes, bem como os elementos solicitados pela Comissão Paritária ou pelo CCA.

5 — A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 20 dias úteis contados da sua receção.

Artigo 22.º

[...]

1 —

2 — A decisão é proferida no prazo de 20 dias úteis contados da data de interposição do recurso.»

2 — São alterados os anexos I e II do Regulamento da GEDAR, nos termos constantes do anexo I da presente resolução, da qual faz parte integrante.

Artigo 3.º

Aditamento ao Regulamento da Gestão do Desempenho na Assembleia da República

São aditados ao Regulamento da GEDAR os artigos 5.º-A, 6.º-A, 12.º-A, 16.º-A e 25.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 5.º-A

Publicidade

1 — A deliberação do Conselho Coordenador de Avaliação relativa à seletividade da GEDAR e à fixação anual de critérios prévios à avaliação é publicitada na página da *intranet* da Assembleia da República pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos.

2 — Após a conclusão do processo, a unidade orgânica responsável pelos recursos humanos divulga ainda, na página da *intranet* da Assembleia da República, os resultados globais da avaliação, através da publicitação do número de menções qualitativas atribuídas por serviço e por carreira.

Artigo 6.º-A

Suprimento da avaliação

Não há lugar ao suprimento da avaliação por referência a avaliações de anos anteriores, salvo em casos devidamente fundamentados e mediante deliberação, por unanimidade, do Conselho Coordenador de Avaliação.

Artigo 12.º-A

Comissão Paritária

1 — A Comissão Paritária é constituída anualmente, competindo-lhe dar parecer sobre reclamações apresentadas pelos avaliados relativas a avaliações efetuadas nesse ano.

2 — A Comissão Paritária é composta por quatro membros, dos quais dois são designados pelo Secretário-Geral e dois representam os funcionários parlamentares, sendo um o representante dos funcionários parlamentares junto do Conselho de Administração e outro indicado pelo Sindicato dos Funcionários Parlamentares.

3 — Os trabalhos da comissão são presididos por um dos membros designados pelo Secretário-Geral.

4 — O Secretário-Geral nomeia a Comissão Paritária até 15 de abril de cada ano.

5 — O despacho de nomeação previsto no número anterior é publicitado na página da *intranet* da Assembleia da República.

Artigo 16.º-A

Medidas decorrentes das avaliações

1 — A avaliação igual ou inferior a 4,5 valores deve contemplar medidas concretas de acompanhamento, que podem passar pela definição de um plano de formação específico, tendo em vista a melhoria do desempenho profissional, podendo ainda incluir proposta de mobilidade interna.

2 — No quarto ano consecutivo em que o avaliado obtenha avaliação igual ou superior a 6 valores e inferior ou igual a 8,9 valores, o avaliador pode propor medidas concretas de reconhecimento do desempenho, que podem contemplar a participação em ações de formação no âmbito das suas funções.

3 — Nos casos de avaliação igual ou superior a 9 valores, pode o avaliador ou o CCA propor a atribuição de uma menção de mérito excecional, acompanhada de uma proposta concreta de reconhecimento de tal mérito, nos termos do artigo seguinte.

4 — As medidas previstas nos n.ºs 1 e 2 devem ter em consideração o plano anual de formação e os limites orçamentais da Assembleia da República.

Artigo 25.º-A

Revisão do Regulamento

1 — O Regulamento da GEDAR pode ser ordinariamente revisto decorridos quatro anos sobre a data da publicação da última revisão.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a revisão da GEDAR na eventualidade de circunstância superveniente e excecional.»

Artigo 4.º

Norma revogatória

São revogados o n.º 3 do artigo 5.º, a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 14.º, a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 15.º, os n.ºs 3, 4 e 5 do artigo 16.º e os artigos 24.º e 25.º do Regulamento da GEDAR.

Artigo 5.º

Republicação

É republicado no anexo II da presente resolução, da qual faz parte integrante, o Regulamento da GEDAR e respetivos anexos, com as alterações introduzidas e demais correções materiais.

Artigo 6.º

Disposição transitória

1 — No processo de avaliação relativo a 2018, o Conselho Coordenador de Avaliação deve reunir, para efeitos do n.º 1 do artigo 8.º do Regulamento da GEDAR, até 15 de abril, devendo a restante calendarização ser a seguinte:

a) Até 31 de maio, envio ao Secretário-Geral dos relatórios devidamente preenchidos;

b) Até 17 de junho, reunião do Conselho Coordenador de Avaliação para os efeitos previstos nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento da GEDAR, na redação dada pela presente resolução;

c) Até 28 de junho, homologação das avaliações pelo Secretário-Geral.

2 — A desmaterialização dos procedimentos de avaliação constantes deste Regulamento deve estar concluída até 30 de janeiro de 2020.

Artigo 7.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sendo considerada para as avaliações relativas aos anos de 2018 e seguintes.

Aprovada em 21 de março de 2019.

O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues*.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º)

Alteração aos anexos I e II da Resolução da Assembleia da República n.º 49/2015, de 8 de maio

«ANEXO I

Relatório de Avaliação Ordinária

GESTÃO DO DESEMPENHO NA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Ano da avaliação: **Período de avaliação**

Nome do avaliado: **Nome do(s) avaliador(es):**

Carreira e Categoria: **Cargo do(s) avaliador(es):**

Unidade Orgânica: **Data:**

PARTE I – AUTOAVALIAÇÃO¹

1. RESULTADOS

1.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS

Relativamente a cada objetivo fixado assinala com X o nível em que considera que se situou o seu desempenho.

Objetivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
Objetivo 4			
(...)			

1.2. FUNDAMENTAÇÃO

Fundamente nos casos em que os objetivos foram superados ou não atingidos.

1.3. TRABALHOS DESENVOLVIDOS A DESTACAR NO PERÍODO EM AVALIAÇÃO

¹ Parte I - A preencher pelo avaliado.

1.4. QUESTIONÁRIO QUANTO ÀS COMPETÊNCIAS²

A. Competências técnico-profissionais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A.1 Conhecimentos especializados				
A.2 Qualidade				
A.3 Prossecução de objetivos				
A.4 Partilha de conhecimento e experiência				
Total A (A1+A2+A3+A4)				
B. Competências comportamentais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
B.1 Criatividade e espírito de iniciativa				
B.2 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal				
B.3 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço				
B.4 Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos				
Total B (B1+B2+B3+B4)				
C. Integridade profissional	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
C.1 Tolerância à pressão e às contrariedades				
C.2 Autonomia e inovação na procura de soluções				
C.3 Adesão às regras e procedimentos				
C.4 Adaptação à mudança				
Total C (C1+C2+C3+C4)				

1.4.1. FUNDAMENTAÇÃO

Fundamente as respostas relativas aos itens que classificou com Muito Bom e/ou Insuficiente.

² Cfr. Anexos I e II.

1.5. FATORES INFLUENTES NO DESEMPENHO

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global.

FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Clareza dos objetivos fixados para o ano				
Adequação dos métodos de trabalho				
Equipamento e condições instrumentais				
Ambiente de trabalho				
Empenho ou investimento individual				
Outros fatores				

1.5.1. CASO TENHA RESPONDIDO “OUTROS FATORES”, IDENTIFIQUE-OS.

1.6. PROJETOS DE FORMAÇÃO, EVOLUÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE

Indique, obrigatoriamente, pelo menos duas ações de formação que gostaria de frequentar.

Indique, querendo, a vontade de mobilidade entre serviços e quais as perspetivas de evolução na organização.

PARTE II – AVALIAÇÃO³

2. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

2.1. RESULTADOS OBTIDOS FACE AOS OBJETIVOS

Objetivos fixados	Superou	Atingiu	Não atingiu
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
(...)			

2.2. TABELA DE AVALIAÇÃO⁴

A. Competências técnico-profissionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A.1 Conhecimentos especializados										
A.2 Qualidade										
A.3 Prossecução de objetivos										
A.4 Partilha de conhecimento e experiência										
Total A (A1+A2+A3+A4)										
B. Competências comportamentais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.1 Criatividade e espírito de iniciativa										
B.2 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal										
B.3 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço										
B.4 Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos										
Total B (B1+B2+B3+B4)										
C. Integridade profissional	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.1 Tolerância à pressão e às contrariedades										
C.2 Autonomia e inovação na procura de soluções										
C.3 Adesão às regras e procedimentos										
C.4 Adaptação à mudança										
Total C (C1+C2+C3+C4)										

³ Parte II - A preencher pelo avaliador.

⁴ Cfr. Anexos I e II.

PARTE III – PREPARAÇÃO DO PRÓXIMO CICLO AVALIATIVO⁵

3. OBJETIVOS E NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

3.1. OBJETIVOS E METAS PARA O ANO SEGUINTE

Objetivos fixados	Metas
Objetivo 1	
Objetivo 2	
Objetivo 3	
Objetivo 4	
Objetivo 5	

3.2. IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

Homologo
O secretário-geral

Data: ____/____/____

Tomei conhecimento após a homologação

O avaliado

Data: ____/____/____

⁵ Parte III - A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

PARTE IV – CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA⁶

4. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA

Resultado global (A+B+C)/12 =	Menção Qualitativa ⁷
----------------------------------	---------------------------------

4.1. FACTOS OU EVENTOS QUE JUSTIFICAM A AVALIAÇÃO

Preenchimento obrigatório em menção qualitativa de Muito Bom ou de Insuficiente

4.2. PROPOSTA FUNDAMENTADA DE MÉRITO EXCEPCIONAL

4.3. MEDIDAS DECORRENTES DAS AVALIAÇÕES

Nos termos dos artigos 16.º-A e 17.º do Regulamento da GEDAR.

⁶ A preencher pelo avaliador

⁷ O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores, Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

<p>O(s) avaliador(es)</p> <p>_____</p> <p>Data: ____/____/____</p>	<p>Tomei conhecimento da avaliação</p> <p>O avaliado</p> <p>_____</p> <p>Data: ____/____/____</p>
--	---

ANEXO I

Guião para a gestão da avaliação

A avaliação deverá ter em conta o seguinte:

I) Objetivos e metas

Definição de objetivos

Devem ser previstos objetivos específicos, mensuráveis e alcançáveis, alinhados com os objetivos estabelecidos no Plano de Atividades da unidade orgânica e acordados com o funcionário parlamentar. O objetivo deve descrever o resultado final que se pretende atingir.

Definição de metas

Para cada objetivo deve ser determinada uma meta, a qual deve permitir aferir se o objetivo foi atingido, superado ou não atingido. A meta pode ser definida, por exemplo, em quantidade, pela realização em prazo definido ou por grau de execução.

II) Parâmetros de avaliação

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 do funcionário face às exigências e especificidades do posto de trabalho, bem como a sua capacidade para os aplicar 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 das matérias, a identificar adequadamente os problemas, a resolver questões profissionais complexas e a realizar um trabalho de elevada qualidade.

Qualidade	Concretiza a capacidade para alcançar níveis elevados de produtividade, associados a resultados que são os expectáveis para o serviço ou que superam os objetivos propostos. Mede a satisfação com o trabalho executado, quer do próprio (que se reflete na motivação), quer dos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas, relevando a ausência de reclamações ou queixas destes.
Prosecução de objetivos	Caracteriza a capacidade para cumprir os objetivos fixados. Mede o resultado das tarefas e atividades, tendo presente os resultados obtidos e os recursos disponíveis e ponderando-se ainda a comparação com os outros funcionários que desempenham funções semelhantes.
Partilha de conhecimento e experiência	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar perante situações relacionadas com a prossecução dos objetivos do serviço quando detetadas necessidades de desenvolvimento e aprendizagem de colegas ou de equipas, na partilha e transmissão de 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 e para transformar os desafios em oportunidades. Mede a capacidade de apresentação de propostas de ação originais e adequadas, de avaliação de problemas de forma inovadora e de identificação de hipóteses de solução exequíveis, criando cenários alternativos, para a melhoria contínua do serviço.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar na sua capacidade para determinar a atitude em função dos objetivos do serviço em articulação com os colegas de trabalho, bem como na capacidade de boa comunicação com os dirigentes e os colegas de trabalho, criando empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Mede a vontade e habilidade para assumir e participar em objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Mede ainda a disponibilidade para a polivalência e para a ajuda ou substituição em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.
Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar que age de forma íntegra, ética e fiável no desenvolvimento do seu trabalho individual e 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 pode contribuir para os bons resultados da equipa. Mede ainda a vinculada preocupação com os resultados do serviço e com a imagem do serviço em que se insere e da Assembleia da República. Mede ainda a capacidade de resposta eficaz e com prontidão, sem necessidade de intervenção superior.

Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos	Caracteriza a 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 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 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 perante situações laborais não previstas decorrentes do contexto dos trabalhos parlamentares. Mede a capacidade de adaptação perante contrariedades e situações adversas e a alteração do estilo de comportamento ou do método de abordagem quando necessário para alcançar objetivos. Mede ainda a adaptabilidade e propensão para exercer funções em cenários de pressão e/ou dificuldades físicas, psicológicas ou logísticas.
Autonomia e inovação na procura de soluções	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar e relacionado com as capacidades de análise de situações de trabalho, no que respeita à identificação de problemas, obstáculos ou oportunidades e à procura de soluções para resolver situações imprevistas. Mede a capacidade de avaliação das situações laborais de forma inovadora e de identificação das alternativas e hipóteses de solução, bem como a capacidade de formulação de ideias e formas alternativas de atuação que acrescentam valor para o serviço e para a Assembleia da República.
Adesão às regras e procedimentos	Determina o grau de envolvimento e disponibilidade do funcionário parlamentar com a Assembleia da República e com o serviço onde exerce as suas funções, no conhecimento das normas específicas que regulam a sua atividade, bem como a adesão às especificidades e exigências funcionais e procedimentais da Assembleia da República.
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. Devem 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 serviço onde se encontram colocados e/ou transversais à Assembleia da República.

ANEXO II

Caraterização das competências de acordo com a tabela de avaliação

COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS		
Conhecimentos Especializados	9 a 10	Revela excecional capacidade para usar de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa, de forma exemplar, os seus conhecimentos académicos e profissionais 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 elevada qualidade.
	6 a 8,9	Revela capacidade para usar de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa os seus conhecimentos académicos e profissionais 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 grande qualidade.
	4,6 a 5,9	Em regra, revela capacidade para usar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, embora nem sempre adeque os seus conhecimentos académicos e profissionais às exigências do posto de trabalho. Pode desenvolver a vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a resolver questões profissionais mais complexas e a realizar um trabalho de maior qualidade.
	1 a 4,5	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 qualidade.
	9 a 10	Revela excecional capacidade para alcançar níveis muito elevados de produtividade, ultrapassando os resultados expectáveis para o serviço e superando os objetivos propostos. Desenvolve a sua atividade sem ser alvo de reclamações ou queixas. O trabalho executado proporciona excecional satisfação, quer ao próprio (o que se reflete na sua motivação), quer aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
	9 a 10	Revela excecional capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os largamente. Em comparação com outros funcionários com funções semelhantes produz maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis. Atinge todos os objetivos fixados e supera, pelo menos, mais de metade.
Qualidade	9 a 10	Revela adequada capacidade para alcançar bons níveis de produtividade, associados a resultados expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Não suscita reclamações ou queixas. A forma como executa o trabalho causa satisfação ao próprio (que se reflete na motivação) e aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
	4,6 a 5,9	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.
	1 a 4,5	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 algumas reclamações ou queixas.
Prosecução de objetivos	9 a 10	Revela excecional capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os largamente. Em comparação com outros funcionários com funções semelhantes produz maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis. Atinge todos os objetivos fixados e supera, pelo menos, mais de metade.
	6 a 8,9	Revela adequada 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. Atinge a maioria dos objetivos fixados.
	4,6 a 5,9	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. Atinge, pelo menos, metade dos objetivos fixados.
	1 a 4,5	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. Não atinge a maioria dos objetivos definidos.

		COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
Partilha de conhecimento e experiência	9 a 10	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, junto de colegas ou equipas de trabalho, contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.	Criatividade e espírito de iniciativa	9 a 10	Demonstra excecional capacidade para identificar problemas e antecipar vias de solução adequadas. Aproveita, de forma sistemática, novas oportunidades de ação, através de decisões ponderadas, originais e exequíveis. Calcula previamente os riscos em situações de dificuldades, sugerindo e promovendo amiúde mudanças organizacionais tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço.
	6 a 8,9	Demonstra adequada 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 junto de colegas ou equipas de trabalho, contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.		6 a 8,9	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.
	4,6 a 5,9	Demonstra alguma 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.		4,6 a 5,9	Tem alguma capacidade para identificar problemas e para contribuir com vias de solução adequadas, mas nem sempre toma essa iniciativa. Hesita em aproveitar novas oportunidades e propor 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.
	1 a 4,5	Demonstra pouca vontade de aprender e melhorar os conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou em participar 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.		1 a 4,5	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	9 a 10	Demonstra excecional capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do Serviço e dos colegas de trabalho. As suas críticas e sugestões são sempre bem aceites pelos dirigentes e colegas de trabalho, Cria grande empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra excecional vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela grande disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.

	6 a 8,9 Revela capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos serviço e dos colegas de trabalho. Consegue que as suas críticas e sugestões sejam aceites pelos dirigentes e colegas de trabalho. Cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.	6 a 8,9	Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior e demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra ainda capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como preocupação com os resultados do serviço e com a imagem do serviço em que se insere e da Assembleia da República.	
	4,6 a 5,9 Tem alguma capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho, mas com pouca proatividade. Quando formula críticas ou faz sugestões nem sempre consegue fazê-lo de forma a ser bem aceite pelos dirigentes e colegas de trabalho. Nem sempre cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Revela alguma dificuldade em assumir objetivos coletivos e partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Quando solicitado pela chefia, revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.	4,6 a 5,9	Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e consegue dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre de forma efetiva.	
	1 a 4,5 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 e colegas de trabalho. Manifesta falta de vontade/habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela dificuldade ao nível da polivalência e da substituição de colegas em determinadas tarefas.	1 a 4,5	Não revela disponibilidade para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Carece, na maior parte das vezes, de intervenção superior para o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo. Por vezes não consegue identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas.	
Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço	9 a 10 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. Revela permanente disponibilidade e excepcional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vincada preocupação com os resultados do serviço e com a imagem do serviço em que se insere e da Assembleia da República.	Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos	9 a 10	Revela excepcional capacidade para cumprir todas as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, chegando sempre atempadamente ao local de trabalho e às reuniões ou atividades agendadas; Responde sempre com enorme prontidão e nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior, nem solicitando prorrogação do prazo inicial.
			6 a 8,9	Cumprir as tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho.

	4,6 a 5,9	Em regra, desempenha as funções de forma diligente e responsável. Cumpre a maior parte das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Na maioria das vezes chega atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, embora por vezes se atrase ou entre em incumprimento das plataformas fixas ou esteja ausente. Nem sempre é capaz de responder nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.		1 a 4,5	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.
	1 a 4,5	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 autopropõe realizar dentro do prazo. Chega várias vezes atrasado ao local de trabalho, ou às reuniões ou atividades agendadas. Nem sempre cumpre as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, registando frequentes atrasos, incumprimentos de plataformas fixas ou ausências do serviço.	Autonomia e inovação na procura de soluções	9 a 10	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 em situações adversas ou sob pressão. Ultrapassa as expectativas e desafia as resoluções e atuações tradicionais, sugerindo soluções alternativas de elevado valor para o serviço e para a Assembleia da República.
INTEGRIDADE PROFISSIONAL				6 a 8,9	Demonstra frequentemente capacidade para antecipar e identificar problemas, desenvolvendo proativamente ações e planos para conseguir os objetivos determinados. Sugere 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 quando se revestem de complexidade.
Tolerância à pressão e às contrariedades	9 a 10	Demonstra excepcional capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade encontradas, às situações decorrentes da sua atividade laboral, tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. É flexível na avaliação de situações e aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência. 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.		4,6 a 5,9	Demonstra capacidade para identificar e antecipar problemas atuando no sentido de assegurar respostas adequadas e eficazes. Questiona as formas de resolução e atuação tradicionais, apresentando sugestões de melhoria.
	6 a 8,9	Demonstra boa capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade encontradas, 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 e é flexível. Modifica a sua estratégia em função de cada situação. Consegue exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.	1 a 4,5	Demonstra pouca capacidade para identificar e antecipar problemas, atuando em regra segundo as rotinas do serviço, evidencia 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.	
	4,6 a 5,9	Demonstra algumas dificuldades para se adaptar em casos de pressão e contrariedade, 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 ou evidência. Modifica, com dificuldade, a sua estratégia em função de cada situação. Evita exercer funções em condições adversas.	Adesão às regras e procedimentos	9 a 10	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 excepcionalmente atualizado sobre as regras e os procedimentos inerentes às diversas áreas do seu serviço, da Assembleia da República e ao quadro legal que enforma o Estatuto do Funcionário Parlamentar e resoluções que o regulamentam, bem como das normas gerais aplicáveis à Administração Pública.

	6 a 8,9	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 regras e os procedimentos do seu serviço, da Assembleia da República e com o quadro legal que enforma o Estatuto do Funcionário Parlamentar e das resoluções que o regulamentam, bem como as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.
	4,6 a 5,9	Quando incentivado demonstra interesse pela aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo. Conhece as regras e os procedimentos inerentes às diversas áreas do seu serviço e da Assembleia da República e o quadro legal que enforma o Estatuto do Funcionário Parlamentar e as resoluções que o regulamentam, bem como as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.
	1 a 4,5	Apenas por indicação superior demonstra interesse pela aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo. 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 do Funcionário Parlamentar e as resoluções que o regulamentam e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.
Adaptação à mudança	9 a 10	Demonstra excepcional 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.
	6 a 8,9	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.
	4,6 a 5,9	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.
	1 a 4,5	Demonstra dificuldades de adaptação às exigências colocadas em processos de mudança. Resiste à mudança e não se envolve nas funções exercidas pelos demais funcionários.

ANEXO II

Relatório de Avaliação Extraordinária»

GESTÃO DO DESEMPENHO NA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Ano da avaliação: Período de avaliação

Nome do avaliado: Nome do(s) avaliador(es):

Carreira e Categoria: Cargo do(s) avaliador(es):

Unidade Orgânica: Data:

PARTE I – AUTOAVALIAÇÃO¹

1. TRABALHO DESEMPENHADO

Descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo funcionário parlamentar, missões confiadas, objetivos a atingir se definidos.

1.1. TRABALHOS DESENVOLVIDOS A DESTACAR NO PERÍODO

¹ Parte I - A preencher pelo avaliado.

1.2. QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO²

A. Habilitações técnico-profissionais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A.1 Nível habilitacional				
A.2 Formação profissional				
A.3 Conhecimento de línguas estrangeiras				
A.4 Experiência profissional				

B. Competências comportamentais e funcionais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
B.1 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço				
B.2 Assiduidade, pontualidade e cumprimento dos prazos				
B.3 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal				
B.4 Outros (identificar quais)				

1.2.1. FUNDAMENTAÇÃO

Fundamente as respostas relativas aos itens que classificou com Muito Bom e/ou Insuficiente.

² Cfr. Anexos I e II.

1.3. FATORES INFLUENTES NO DESEMPENHO

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global.
Preenchimento facultativo.

FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Clareza dos objetivos fixados para o ano				
Adequação dos métodos de trabalho				
Equipamento e condições instrumentais				
Ambiente de trabalho				
Empenho ou investimento individual				
Outros fatores				

1.3.1. CASO TENHA RESPONDIDO “OUTROS FATORES”, IDENTIFIQUE-OS.

1.4. PROJETOS DE FORMAÇÃO, EVOLUÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE

Indique, obrigatoriamente, pelo menos duas ações de formação que gostaria de frequentar.
Indique, querendo, a vontade de mobilidade entre serviços e quais as perspetivas de evolução na organização.

PARTE II – AVALIAÇÃO³

2. PARAMETROS DE AVALIAÇÃO

2.1. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO⁴

A. Habilitações técnico-profissionais	5	6	7	8	9	10
A.1 Nível habilitacional						
A.2 Formação profissional						
A.3 Conhecimento de línguas estrangeiras						
A.4 Experiência profissional						
Total A (A1+A2+A3+A4)						

B. Competências comportamentais e funcionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.1 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço										
B.2 Assiduidade, pontualidade e cumprimento dos prazos										
B.3 Espírito de equipa e relacionamento interpersoal										
B.4 Outros (identificar quais)										
Total B (B1+B2+B3+B4)										

2.2. FACTOS OU EVENTOS QUE JUSTIFICAM A AVALIAÇÃO

Preenchimento obrigatório em classificação inferior a 5 valores ou superior ou igual a 9 valores.

³ Parte II - A preencher pelo avaliador.

⁴ Cfr. Anexos I e II. Nas situações previstas no artigo 15.º, n.º 1, alínea e) e quando o avaliado não tenha desempenhado funções em nenhum dia do ano a que se refere a avaliação, deve apenas ser preenchida a parte A – habilitações técnico-profissionais.

PARTE III – PREPARAÇÃO DO PRÓXIMO ANO⁵

3.1 OBJETIVOS PARA O PRÓXIMO ANO

A preencher caso se justifique.

3.2. NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

A preencher caso se justifique.

⁵ Parte III - A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

PARTE IV – CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA

4. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA

Resultado global ⁶
(A+B)/8 =

Menção Qualitativa ⁷

4.2. MEDIDAS DECORRENTES DAS AVALIAÇÕES

Nos termos dos artigos 16.º-A e 17.º do Regulamento da GEDAR.

⁶ A fórmula será A/4 nos casos em que apenas foi preenchida a parte A.

⁷ O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores, Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

O(s) avaliador(es)	Tomei conhecimento da avaliação
_____	_____
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

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 TÉCNICO-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 à data da avaliação.
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. Neste item devem ser contabilizados os últimos quatro anos de formação.
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.
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 o uso adequado desses conhecimentos e a qualidade e a quantidade registadas no seu desempenho, bem como o número de anos que detém na antiguidade, na categoria e na carreira.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E FUNCIONAIS

Responsabilidade e compromisso para com o serviço	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar que age de forma íntegra, ética e fiável, 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 vincada preocupação com os resultados e a imagem do serviço. 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. Neste item deve ser considerado apenas o ano em avaliação.
Assiduidade e pontualidade	Regista a pontualidade relativamente às plataformas horárias vigentes na Assembleia da República. Os valores de referência devem ser considerados de forma proporcional aos meses em que efetivamente desempenhou funções. Na classificação deve ainda ser tida em consideração a assiduidade. Apenas deve ser considerado o ano em avaliação.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar e a atitude em função dos objetivos do serviço em articulação com os colegas de trabalho, bem como na capacidade de boa comunicação com os dirigentes e os colegas de trabalho, criando empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Mede a vontade e habilidade para assumir e participar em objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Mede ainda a disponibilidade para a polivalência e para a ajuda ou substituição em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído. Neste item deve ser considerado apenas o ano em avaliação.
Outros	Neste item deve ser considerado o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação, cargos dirigentes e funções sindicais ou equiparadas, bem como 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. Devem ainda ser considerados os contributos externos relativos ao desempenho profissional.

ANEXO II

Caraterização das competências de acordo com a tabela de avaliação

HABILITAÇÕES TÉCNICO-PROFISSIONAIS					
Nível habilitacional (8)	<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>Técnico de Apoio Parlamentar</i>	<i>Assistente Operacional Parlamentar</i>	<i>Carreiras Subsistentes</i>	
5	Nível habilitacional inferior ao determinado pelo EFP para ingresso na carreira				
6	Licenciatura pré-Bolonha ou 2.º ciclo de Bolonha	12.º ano	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	12.º ano ou Bacharelato ou 1.º ciclo de Bolonha	
8	Mestrado não integrado.	Bacharelato ou 1.º ciclo de Bolonha	12.º ano	Licenciatura pré-Bolonha ou 2.º ciclo de Bolonha	
10	Doutoramento	Licenciatura pré-Bolonha ou 2.º ciclo de Bolonha ou superior	Bacharelato ou 1.º ciclo de Bolonha ou superior	Mestrado não integrado ou Doutoramento	
Formação profissional (9)	5	Sem formação profissional			
7	Até 2 ações de formação ou 14 horas de formação				
8	Até 4 ações de formação ou 30 horas de formação				
9	Até 8 ações de formação ou 60 horas de formação				
10	Mais de 8 ações de formação ou de 61 horas de formação ou Pós-Graduação				
Conhecimento de línguas estrangeiras	<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>Técnico de Apoio Parlamentar</i>	<i>Assistente Operacional Parlamentar</i>	<i>Carreiras Subsistentes</i>	
5	Regular conhecimento de uma língua estrangeira	A frequentar curso de língua estrangeira.	Sem qualquer conhecimento de línguas estrangeiras	Regular conhecimento de uma língua estrangeira ou a frequentar curso.	
7	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	Regular conhecimento de uma língua estrangeira	A frequentar curso de língua estrangeira.	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	
8	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	Regular conhecimento de uma língua estrangeira.	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira.	
9	Utilizador independente de pelo menos duas línguas estrangeiras.	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	
10	Utilizador avançado de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador independente de outras duas línguas.	Utilizador independente de pelo menos duas línguas estrangeiras.	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	Utilizador independente de pelo menos duas línguas estrangeiras.	
Experiência profissional	5	Até 4 anos			
7	De 5 a 10 anos				
8	De 11 a 20 anos				
9	De 21 a 25 anos				
10	Mais de 25 anos				

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E FUNCIONAIS

Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço	1 a 4,5	Não revela disponibilidade para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Carece, na maior parte das vezes, de intervenção superior para o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo. Por vezes não consegue identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas
	4,6 a 5,9	Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e consegue dar resposta a solicitações. Demonstra ainda capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre de forma efetiva.
	6 a 8,9	Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como preocupação com os resultados do serviço e com a imagem do serviço em que se insere.
	9 a 10	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. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e revela permanente disponibilidade e excepcional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Identifica em que medida o seu desempenho como funcionário pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vincada preocupação com os resultados e a imagem do serviço em que se insere e da Assembleia da República.
Assiduidade e pontualidade	1 a 4,5	Mais de 500 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
	4,6 a 5,9	Entre 300 a 500 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
	6 a 8,9	Entre 150 e 300 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
	9 a 10	Menos de 150 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal	1 a 10	A capacidade, a atitude e o comportamento em função dos objetivos, do serviço e dos colegas de trabalho. Empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Vontade e apetência para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso e disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído
Outros	1 a 10	Avaliação tendo presente o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação, cargos dirigentes e funções sindicais ou equiparadas, bem como 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. Devem ainda ser considerados os contributos externos relativos ao desempenho profissional, como cartas e louvores.

(*) Caso o mestrado e o doutoramento sejam em matérias com relevância para o desempenho de funções, devem ser mais valorizados.

(†) Caso as ações de formação sejam em matérias com relevância para o desempenho de funções, devem ser mais valorizadas.»

ANEXO II

(a que se refere o artigo 5.º)

Republicação do 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 de desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- 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);
- Alteração do posicionamento remuneratório, nos termos do artigo 29.º do EFP;
- Renovação das comissões de serviço do pessoal dirigente;
- 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 autodesenvolvimento;
- g) Reconhecer o desempenho excecional e desenvolver competências no caso de desempenho insuficiente.

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 — (*Revogado.*)

Artigo 5.º-A

Publicidade

1 — A deliberação do Conselho Coordenador de Avaliação relativa à seletividade da GEDAR e à fixação anual de critérios prévios à avaliação é publicitada na página da *intranet* da Assembleia da República pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos.

2 — Após a conclusão do processo, a unidade orgânica responsável pelos recursos humanos divulga ainda, na página da *intranet* da Assembleia da República, os

resultados globais da avaliação, através da publicitação do número de menções qualitativas atribuídas por serviço e por carreira.

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 6.º-A

Suprimento da avaliação

Não há lugar ao suprimento da avaliação por referência a avaliações de anos anteriores, salvo em casos devidamente fundamentados e mediante deliberação, por unanimidade, do Conselho Coordenador de Avaliação.

Artigo 7.º

Relatórios

1 — A cada avaliação individual corresponde um relatório, de modelo predefinido, 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 precedido 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 30 de março, envio ao Secretário-Geral dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos;
- b) Até ao dia 15 de abril, reunião do Conselho Coordenador de Avaliação para os efeitos previstos nas alíneas b), d) e e) do n.º 2 do artigo 12.º;

c) Até ao dia 30 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) A Comissão Paritária;
- e) 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 — O previsto no número anterior não se aplica quando o avaliado tenha, no decurso do período a que se refere a avaliação, trabalhado mais de seis meses sem que tenha preenchido o requisito mínimo de contacto funcional previsto no número anterior com um avaliador, caso em que deve ser avaliado por todos os superiores hierárquicos imediatos que teve ao longo daquele período.

4 — No caso de o avaliado, no decurso do período a que se refere a avaliação, reunir seis meses de contacto funcional com dois avaliadores é avaliado por ambos.

5 — Nas situações previstas nos n.ºs 3 e 4, existindo desacordo entre os avaliadores, prevalece a decisão do avaliador que teve maior tempo de contacto funcional com o avaliado relativamente às avaliações referidas no n.º 3 e a decisão do avaliador que estabeleceu os objetivos do avaliado para o ano seguinte ao da avaliação relativamente às avaliações referidas no n.º 4.

6 — A falta, ausência ou impedimento do avaliador não constitui fundamento para a não avaliação.

7 — Quando não estejam reunidas as condições previstas nos n.ºs 2 a 4 e nos casos previstos no n.º 6, a designação do avaliador compete ao CCA.

8 — 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, 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 iguais ou superiores a 9 valores ou iguais ou inferiores a 4,5 valores e quanto às avaliações de *Inadequado* atribuídas aos dirigentes;
- c) Determinar os avaliados que reúnem condições para a avaliação extraordinária, designando, para tal, os respetivos avaliadores;
- d) Aprovar ou propor, consoante o caso, medidas de reconhecimento e compensação pelo desempenho, nos termos do artigo 16.º-A;
- e) Designar novo avaliador no caso de não homologação da avaliação pelo Secretário-Geral.

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 12.º-A

Comissão Paritária

1 — A Comissão Paritária é constituída anualmente, competindo-lhe dar parecer sobre reclamações apresentadas pelos avaliados relativas a avaliações efetuadas nesse ano.

2 — A Comissão Paritária é composta por quatro membros, dos quais dois são designados pelo Secretário-Geral e dois representam os funcionários parlamentares, sendo um o representante dos funcionários parlamentares junto do Conselho de Administração e outro indicado pelo Sindicato dos Funcionários Parlamentares.

3 — Os trabalhos da comissão são presididos por um dos membros designados pelo Secretário-Geral.

4 — O Secretário-Geral nomeia a Comissão Paritária até 15 de abril de cada ano.

5 — O despacho de nomeação previsto no número anterior é publicitado na página da *intranet* da Assembleia da República.

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 deve incluir:

- a) A autoavaliação, que compreende a referência aos objetivos fixados, competências e trabalhos desenvolvidos;
- b) A avaliação da concretização dos objetivos fixados, das competências demonstradas e da integridade profissional, conforme caracterizadas no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente Regulamento;
- c) A realização de entrevista, tendo por objetivo a análise do período objeto de avaliação, definição bilateral dos objetivos e metas que se propõe atingir, de acordo com o Plano de Atividades da respetiva unidade orgânica e as necessidades de formação;
- d) *(Revogada)*.

2 — Nos casos em que o resultado global das avaliações ordinárias e extraordinárias é igual ou superior a 9 valores ou igual ou inferior a 4,5 valores, o avaliador fundamenta, de forma detalhada, 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.

4 — Se o avaliado não quiser ou não puder assinar o relatório da avaliação, deve ser notificado por correio eletrónico ou por outra forma de notificação prevista no Código do Procedimento Administrativo.

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 previstas nos n.ºs 2 a 4 do artigo 10.º e nos casos previstos no n.º 5 do artigo 10.º;

c) Quando a especificidade das funções ou a forma como sejam exercidas impeçam o respetivo superior hierárquico de um conhecimento efetivo e constante sobre o exercício das funções e tarefas a avaliar;

d) *(Revogada)*.

e) Nos casos em que o funcionário parlamentar esteja a desempenhar funções fora da Assembleia da República, em condições que não permitam ser avaliado.

2 — A avaliação extraordinária é determinada pelo CCA e realizada por avaliador ou avaliadores por aquele designados na reunião que estabeleça os critérios prévios ao processo de avaliação a que se refere o n.º 1 do artigo 8.º

3 — A avaliação extraordinária efetua-se com base em autoavaliação e em ponderação curricular.

4 — A análise curricular a realizar assenta na ponderação, entre outros elementos que possam ser considerados, das habilitações técnico-profissionais e das competências comportamentais e funcionais, conforme caracterizados no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente Regulamento.

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

- a) Relatório de avaliação, com preenchimento dos dados de identificação pessoal, do trabalho desempenhado no período sob avaliação e do questionário de autoavaliação;
- b) *Curriculum vitae* detalhado, assinado e datado, do qual deverá constar, obrigatoriamente, a indicação dos elementos referidos no n.º 4;
- c) Outra documentação relevante que permita fundamentar a avaliação, devendo, sempre que possível, juntar-se declaração passada pela entidade onde foram exercidas funções no período sob avaliação.

6 — A unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos fornece aos avaliadores os elementos solicitados e necessários para realizar a avaliação extraordinária.

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

8 — As propostas de avaliação, constantes dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos, são remetidas ao Secretário-Geral até 30 de março.

Artigo 16.º

Resultado global da avaliação

1 — O resultado global das avaliações ordinária e extraordinária é fixado entre 1 e 10 valores, correspondendo às seguintes menções qualitativas:

- a) De 9 a 10 valores, Muito Bom;
- b) De 6 a 8,9 valores, Bom;
- c) De 4,6 a 5,9 valores, Suficiente;
- d) De 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

2 — O resultado global é apurado através da aplicação de fórmula constante do respetivo relatório de avaliação, sendo expresso até às centésimas.

3 — *(Revogado.)*

4 — *(Revogado.)*

5 — *(Revogado.)*

6 — As avaliações iguais ou superiores a 9 valores devem corresponder ao cumprimento integral dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e seja demonstrável um desempenho relevante.

7 — As avaliações entre 6 e 8,9 valores devem corresponder ao cumprimento da maioria dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e seja demonstrável um desempenho adequado, responsável e diligente.

8 — As avaliações entre 4,6 e 5,9 valores devem corresponder ao cumprimento de alguns objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e o desempenho seja adequado.

9 — As avaliações iguais ou inferiores a 4,5 pontos devem corresponder ao não cumprimento da maioria dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho inadequado, deficiente ou desinteressado.

Artigo 16.º-A

Medidas decorrentes das avaliações

1 — A avaliação igual ou inferior a 4,5 valores deve contemplar medidas concretas de acompanhamento, que podem passar pela definição de um plano de formação específico, tendo em vista a melhoria do desempenho profissional, podendo ainda incluir proposta de mobilidade interna.

2 — No quarto ano consecutivo em que o avaliado obtenha avaliação igual ou superior a 6 valores e inferior ou igual a 8,9 valores, o avaliador pode propor medidas concretas de reconhecimento do desempenho, que podem contemplar a participação em ações de formação no âmbito das suas funções.

3 — Nos casos de avaliação igual ou superior a 9 valores, pode o avaliador ou o CCA propor a atribuição de uma menção de mérito excecional, acompanhada de uma proposta concreta de reconhecimento de tal mérito, nos termos do artigo seguinte.

4 — As medidas previstas nos n.ºs 1 e 2 devem ter em consideração o plano anual de formação e os limites orçamentais da Assembleia da República.

Artigo 17.º

Efeitos da menção de mérito excecional

1 — A atribuição da menção de mérito excecional dá lugar à entrega de um diploma de mérito excecional, assinado e entregue pelo Presidente da Assembleia da República.

2 — A menção de mérito excecional é publicada no *Diário da Assembleia da República*.

3 — A atribuição da menção de mérito excecional 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.

4 — Para efeitos de reconhecimento do mérito, o avaliador pode propor uma formação profissional

adequada à respetiva carreira ou visita de trabalho a Parlamento congénere, organização internacional ou outra entidade relevante, no âmbito das funções desempenhadas.

5 — A proposta de formação adequada à carreira ou visita de trabalho é autorizada pelo Secretário-Geral, tendo em consideração os limites orçamentais da Assembleia da República.

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 — Desde que decorrido um ano do início da respetiva comissão de serviço, os dirigentes podem solicitar a redefinição dos objetivos que lhes foram fixados ou uma avaliação intercalar.

3 — A avaliação dos dirigentes não produz efeitos na sua carreira de origem, com exceção do previsto nos n.ºs 7 e 8.

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.

7 — Quando um funcionário parlamentar que foi dirigente não tenha completado três anos em comissão de serviço, pode solicitar a sua avaliação, sendo aplicável, para o efeito, o regime previsto para a avaliação extraordinária, com as devidas adaptações.

8 — Nas situações previstas no número anterior, a avaliação do dirigente produz efeitos na sua carreira de origem.

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, o CCA designa uma comissão de três avaliadores para proceder à avaliação.

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 avaliações ordinárias ou extraordinárias, a decisão é precedida de parecer da Comissão Paritária.

3 — No caso de reclamação a interpor da homologação de avaliação de *Inadequado* a dirigente, a decisão é precedida de parecer favorável do CCA.

4 — O Secretário-Geral pode requerer ao avaliador e ao avaliado os elementos que julgue convenientes, bem como os elementos solicitados pela Comissão Paritária ou pelo CCA.

5 — A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 20 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 20 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

(*Revogado.*)

Artigo 25.º

Revisão

(*Revogado.*)

Artigo 25.º-A

Revisão do Regulamento

1 — O Regulamento da GEDAR pode ser ordinariamente revisto decorridos quatro anos sobre a data da publicação da última revisão.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a revisão da GEDAR na eventualidade de circunstância superveniente e excepcional.

Artigo 26.º

Revolução

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

ANEXO I

Relatório de Avaliação Ordinária

GESTÃO DO DESEMPENHO NA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Ano da avaliação: Período de avaliação:

Nome do avaliado: Nome do(s) avaliador(es):

Carreira e Categoria: Cargo do(s) avaliador(es):

Unidade Orgânica: Data:

PARTE I – AUTOAVALIAÇÃO¹

1. RESULTADOS

1.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS

Relativamente a cada objetivo fixado assinala com X o nível em que considera que se situou o seu desempenho.

Objetivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
Objetivo 4			
(...)			

1.2. FUNDAMENTAÇÃO

Fundamente nos casos em que os objetivos foram superados ou não atingidos.

1.3. TRABALHOS DESENVOLVIDOS A DESTACAR NO PERÍODO EM AVALIAÇÃO

¹ Parte I - A preencher pelo avaliado.

1.4. QUESTIONÁRIO QUANTO ÀS COMPETÊNCIAS²

A. Competências técnico-profissionais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A.1 Conhecimentos especializados				
A.2 Qualidade				
A.3 Prossecução de objetivos				
A.4 Partilha de conhecimento e experiência				

B. Competências comportamentais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
B.1 Criatividade e espírito de iniciativa				
B.2 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal				
B.3 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço				
B.4 Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos				

C. Integridade profissional	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
C.1 Tolerância à pressão e às contrariedades				
C.2 Autonomia e inovação na procura de soluções				
C.3 Adesão às regras e procedimentos				
C.4 Adaptação à mudança				

1.4.1. FUNDAMENTAÇÃO

Fundamente as respostas relativas aos itens que classificou com Muito Bom e/ou Insuficiente.

² Cfr. Anexos I e II.

1.5. FATORES INFLUENTES NO DESEMPENHO

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global.

FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Clareza dos objetivos fixados para o ano				
Adequação dos métodos de trabalho				
Equipamento e condições instrumentais				
Ambiente de trabalho				
Empenho ou investimento individual				
Outros fatores				

1.5.1. CASO TENHA RESPONDIDO “OUTROS FATORES”, IDENTIFIQUE-OS.

1.6. PROJETOS DE FORMAÇÃO, EVOLUÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE

Indique, obrigatoriamente, pelo menos duas ações de formação que gostaria de frequentar. Indique, querendo, a vontade de mobilidade entre serviços e quais as perspetivas de evolução na organização.

PARTE II – AVALIAÇÃO³

2. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

2.1. RESULTADOS OBTIDOS FACE AOS OBJETIVOS

Objetivos fixados	Superou	Atingiu	Não atingiu
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
(...)			

2.2. TABELA DE AVALIAÇÃO⁴

A. Competências técnico-profissionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A.1 Conhecimentos especializados										
A.2 Qualidade										
A.3 Prossecução de objetivos										
A.4 Partilha de conhecimento e experiência										
Total A (A1+A2+A3+A4)										

B. Competências comportamentais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.1 Criatividade e espírito de iniciativa										
B.2 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal										
B.3 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço										
B.4 Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos										
Total B (B1+B2+B3+B4)										

C. Integridade profissional	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.1 Tolerância à pressão e às contrariedades										
C.2 Autonomia e inovação na procura de soluções										
C.3 Adesão às regras e procedimentos										
C.4 Adaptação à mudança										
Total C (C1+C2+C3+C4)										

³ Parte II - A preencher pelo avaliador.
⁴ Cfr. Anexos I e II.

PARTE III – PREPARAÇÃO DO PRÓXIMO CICLO AVALIATIVO⁵

3. OBJETIVOS E NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

3.1. OBJETIVOS E METAS PARA O ANO SEGUINTE

Objetivos fixados	Metas
Objetivo 1	
Objetivo 2	
Objetivo 3	
Objetivo 4	
Objetivo 5	

3.2. IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

⁵ Parte III - A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

PARTE IV – CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA⁶

4. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA

Resultado global (A+B+C)/12 =	Menção Qualitativa ⁷
----------------------------------	---------------------------------

4.1. FACTOS OU EVENTOS QUE JUSTIFICAM A AVALIAÇÃO

Preenchimento obrigatório em menção qualitativa de Muito Bom ou de Insuficiente

4.2. PROPOSTA FUNDAMENTADA DE MÉRITO EXCEPCIONAL

4.3. MEDIDAS DECORRENTES DAS AVALIAÇÕES

Nos termos dos artigos 16.º-A e 17.º do Regulamento da GEDAR.

⁶ A preencher pelo avaliador

⁷ O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores, Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

O(s) avaliador(es) _____ Data: ____/____/____	Tomei conhecimento da avaliação O avaliado _____ Data: ____/____/____
--	--

PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

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:

I) Objetivos e metas

Definição de objetivos

Devem ser previstos objetivos específicos, mensuráveis e alcançáveis, alinhados com os objetivos estabelecidos no Plano de Atividades da unidade orgânica e acordados com o funcionário parlamentar. O objetivo deve descrever o resultado final que se pretende atingir.

Definição de metas

Para cada objetivo deve ser determinada uma meta, a qual deve permitir aferir se o objetivo foi atingido, superado ou não atingido. A meta pode ser definida, por exemplo, em quantidade, pela realização em prazo definido ou por grau de execução.

II) Parâmetros de avaliação

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 do funcionário face às exigências e especificidades do posto de trabalho, bem como a sua capacidade para os aplicar 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 das matérias, a identificar adequadamente os problemas, a resolver questões profissionais complexas e a realizar um trabalho de elevada qualidade.

Qualidade	Concretiza a capacidade para alcançar níveis elevados de produtividade, associados a resultados que são os expectáveis para o serviço ou que superam os objetivos propostos. Mede a satisfação com o trabalho executado, quer do próprio (que se reflete na motivação), quer dos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas, relevando a ausência de reclamações ou queixas destes.
Prossecação de objetivos	Caracteriza a capacidade para cumprir os objetivos fixados. Mede o resultado das tarefas e atividades, tendo presente os resultados obtidos e os recursos disponíveis e ponderando-se ainda a comparação com os outros funcionários que desempenham funções semelhantes.
Partilha de conhecimento e experiência	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar perante situações relacionadas com a prossecação dos objetivos do serviço quando detetadas necessidades de desenvolvimento e aprendizagem de colegas ou de equipas, na partilha e transmissão de 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 e para transformar os desafios em oportunidades. Mede a capacidade de apresentação de propostas de ação originais e adequadas, de avaliação de problemas de forma inovadora e de identificação de hipóteses de solução exequíveis, criando cenários alternativos, para a melhoria contínua do serviço.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar na sua capacidade para determinar a atitude em função dos objetivos do serviço em articulação com os colegas de trabalho, bem como na capacidade de boa comunicação com os dirigentes e os colegas de trabalho, criando empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Mede a vontade e habilidade para assumir e participar em objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Mede ainda a disponibilidade para a polivalência e para a ajuda ou substituição em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.
Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar que age de forma íntegra, ética e fiável no desenvolvimento do seu trabalho individual e 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 pode contribuir para os bons resultados da equipa. Mede ainda a vinculada preocupação com os resultados do serviço e com a imagem do serviço em que se insere e da Assembleia da República. Mede ainda a capacidade de resposta eficaz e com prontidão, sem necessidade de intervenção superior.

Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos	Caracteriza a 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 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 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 perante situações laborais não previstas decorrentes do contexto dos trabalhos parlamentares. Mede a capacidade de adaptação perante contrariedades e situações adversas e a alteração do estilo de comportamento ou do método de abordagem quando necessário para alcançar objetivos. Mede ainda a adaptabilidade e propensão para exercer funções em cenários de pressão e/ou dificuldades físicas, psicológicas ou logísticas.
Autonomia e inovação na procura de soluções	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar e relacionado com as capacidades de análise de situações de trabalho, no que respeita à identificação de problemas, obstáculos ou oportunidades e à procura de soluções para resolver situações imprevistas. Mede a capacidade de avaliação das situações laborais de forma inovadora e de identificação das alternativas e hipóteses de solução, bem como a capacidade de formulação de ideias e formas alternativas de atuação que acrescentam valor para o serviço e para a Assembleia da República.
Adesão às regras e procedimentos	Determina o grau de envolvimento e disponibilidade do funcionário parlamentar com a Assembleia da República e com o serviço onde exerce as suas funções, no conhecimento das normas específicas que regulam a sua atividade, bem como a adesão às especificidades e exigências funcionais e procedimentais da Assembleia da República.
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. Devem 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 serviço onde se encontram colocados e/ou transversais à Assembleia da República.

ANEXO II

Caraterização das competências de acordo com a tabela de avaliação

COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS					
Conhecimentos Especializados	9 a 10	Revela excecional capacidade para usar de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa, de forma exemplar, os seus conhecimentos académicos e profissionais 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 elevada qualidade.	6 a 8,9	Revela adequada capacidade para alcançar bons níveis de produtividade, associados a resultados expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Não suscita reclamações ou queixas. A forma como executa o trabalho causa satisfação ao próprio (que se reflete na motivação) e aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.	
	6 a 8,9	Revela capacidade para usar de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa os seus conhecimentos académicos e profissionais 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 grande qualidade.	4,6 a 5,9	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.	
	4,6 a 5,9	Em regra, revela capacidade para usar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, embora nem sempre adeque os seus conhecimentos académicos e profissionais às exigências do posto de trabalho. Pode desenvolver a vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a resolver questões profissionais mais complexas e a realizar um trabalho de maior qualidade.	1 a 4,5	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 algumas reclamações ou queixas.	
	1 a 4,5	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 qualidade.	Prosecução de objetivos	9 a 10	Revela excecional capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os largamente. Em comparação com outros funcionários com funções semelhantes produz maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis. Atinge todos os objetivos fixados e supera, pelo menos, mais de metade.
	9 a 10	Revela excecional capacidade para alcançar níveis muito elevados de produtividade, ultrapassando os resultados expectáveis para o serviço e superando os objetivos propostos. Desenvolve a sua atividade sem ser alvo de reclamações ou queixas. O trabalho executado proporciona excecional satisfação, quer ao próprio (o que se reflete na sua motivação), quer aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.		6 a 8,9	Revela adequada 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. Atinge a maioria dos objetivos fixados.
	9 a 10	Revela excecional capacidade para alcançar níveis muito elevados de produtividade, ultrapassando os resultados expectáveis para o serviço e superando os objetivos propostos. Desenvolve a sua atividade sem ser alvo de reclamações ou queixas. O trabalho executado proporciona excecional satisfação, quer ao próprio (o que se reflete na sua motivação), quer aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.		4,6 a 5,9	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. Atinge, pelo menos, metade dos objetivos fixados.
Qualidade	9 a 10	Revela excecional capacidade para alcançar níveis muito elevados de produtividade, ultrapassando os resultados expectáveis para o serviço e superando os objetivos propostos. Desenvolve a sua atividade sem ser alvo de reclamações ou queixas. O trabalho executado proporciona excecional satisfação, quer ao próprio (o que se reflete na sua motivação), quer aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.	1 a 4,5	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. Não atinge a maioria dos objetivos definidos.	

		COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
Partilha de conhecimento e experiência	9 a 10	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, junto de colegas ou equipas de trabalho, contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.	Criatividade e espírito de iniciativa	9 a 10	Demonstra excecional capacidade para identificar problemas e antecipar vias de solução adequadas. Aproveita, de forma sistemática, novas oportunidades de ação, através de decisões ponderadas, originais e exequíveis. Calcula previamente os riscos em situações de dificuldades, sugerindo e promovendo amiúde mudanças organizacionais tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço.
	6 a 8,9	Demonstra adequada 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 junto de colegas ou equipas de trabalho, contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.		6 a 8,9	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.
	4,6 a 5,9	Demonstra alguma 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.		4,6 a 5,9	Tem alguma capacidade para identificar problemas e para contribuir com vias de solução adequadas, mas nem sempre toma essa iniciativa. Hesita em aproveitar novas oportunidades e propor 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.
	1 a 4,5	Demonstra pouca vontade de aprender e melhorar os conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou em participar 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.		1 a 4,5	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	9 a 10	Demonstra excecional capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do Serviço e dos colegas de trabalho. As suas críticas e sugestões são sempre bem aceites pelos dirigentes e colegas de trabalho, Cria grande empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra excecional vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela grande disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.

	6 a 8,9	Revela capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos serviço e dos colegas de trabalho. Consegue que as suas críticas e sugestões sejam aceites pelos dirigentes e colegas de trabalho. Cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.	6 a 8,9	Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior e demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra ainda capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como preocupação com os resultados do serviço e com a imagem do serviço em que se insere e da Assembleia da República.	
	4,6 a 5,9	Tem alguma capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho, mas com pouca proatividade. Quando formula críticas ou faz sugestões nem sempre consegue fazê-lo de forma a ser bem aceite pelos dirigentes e colegas de trabalho. Nem sempre cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Revela alguma dificuldade em assumir objetivos coletivos e partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Quando solicitado pela chefia, revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.	4,6 a 5,9	Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e consegue dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre de forma efetiva.	
	1 a 4,5	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 e colegas de trabalho. Manifesta falta de vontade/habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela dificuldade ao nível da polivalência e da substituição de colegas em determinadas tarefas.	1 a 4,5	Não revela disponibilidade para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Carece, na maior parte das vezes, de intervenção superior para o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo. Por vezes não consegue identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas.	
Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço	9 a 10	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. Revela permanente disponibilidade e excepcional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vincada preocupação com os resultados do serviço e com a imagem do serviço em que se insere e da Assembleia da República.	Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos	9 a 10	Revela excepcional capacidade para cumprir todas as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, chegando sempre atempadamente ao local de trabalho e às reuniões ou atividades agendadas; Responde sempre com enorme prontidão e nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior, nem solicitando prorrogação do prazo inicial.
			6 a 8,9	Cumprir as tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho.	

4,6 a 5,9	Em regra, desempenha as funções de forma diligente e responsável. Cumpre a maior parte das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Na maioria das vezes chega atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, embora por vezes se atrase ou entre em incumprimento das plataformas fixas ou esteja ausente. Nem sempre é capaz de responder nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
1 a 4,5	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 autopropõe realizar dentro do prazo. Chega várias vezes atrasado ao local de trabalho, ou às reuniões ou atividades agendadas. Nem sempre cumpre as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, registando frequentes atrasos, incumprimentos de plataformas fixas ou ausências do serviço.

INTEGRIDADE PROFISSIONAL

Tolerância à pressão e às contrariedades	9 a 10	Demonstra excecional capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade encontradas, às situações decorrentes da sua atividade laboral, tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. É flexível na avaliação de situações e aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência. 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.
	6 a 8,9	Demonstra boa capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade encontradas, 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 e é flexível. Modifica a sua estratégia em função de cada situação. Consegue exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
	4,6 a 5,9	Demonstra algumas dificuldades para se adaptar em casos de pressão e contrariedade, 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 ou evidência. Modifica, com dificuldade, a sua estratégia em função de cada situação. Evita exercer funções em condições adversas.

Autonomia e inovação na procura de soluções	1 a 4,5	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.
	9 a 10	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 em situações adversas ou sob pressão. Ultrapassa as expectativas e desafia as resoluções e atuações tradicionais, sugerindo soluções alternativas de elevado valor para o serviço e para a Assembleia da República.
	6 a 8,9	Demonstra frequentemente capacidade para antecipar e identificar problemas, desenvolvendo proativamente ações e planos para conseguir os objetivos determinados. Sugere 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 quando se revestem de complexidade.
Adesão às regras e procedimentos	4,6 a 5,9	Demonstra capacidade para identificar e antecipar problemas atuando no sentido de assegurar respostas adequadas e eficazes. Questiona as formas de resolução e atuação tradicionais, apresentando sugestões de melhoria.
	1 a 4,5	Demonstra pouca capacidade para identificar e antecipar problemas, atuando em regra segundo as rotinas do serviço, evidencia 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.
	9 a 10	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 as regras e os procedimentos inerentes às diversas áreas do seu serviço, da Assembleia da República e ao quadro legal que enforma o Estatuto do Funcionário Parlamentar e resoluções que o regulamentam, bem como das normas gerais aplicáveis à Administração Pública.

ANEXO II

Relatório de Avaliação Extraordinária

GESTÃO DO DESEMPENHO NA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Ano da avaliação: Período de avaliação

Nome do avaliado: Nome do(s) avaliador(es):

Carreira e Categoria: Cargo do(s) avaliador(es):

Unidade Orgânica: Data:

PARTE I – AUTOAVALIAÇÃO¹

1. TRABALHO DESEMPENHADO

Descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo funcionário parlamentar, missões confiadas, objetivos a atingir se definidos.

1.1. TRABALHOS DESENVOLVIDOS A DESTACAR NO PERÍODO

¹ Parte I - A preencher pelo avaliado.

1.2. QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO²

A. Habilitações técnico-profissionais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A.1 Nível habilitacional				
A.2 Formação profissional				
A.3 Conhecimento de línguas estrangeiras				
A.4 Experiência profissional				

B. Competências comportamentais e funcionais	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
B.1 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço				
B.2 Assiduidade, pontualidade e cumprimento dos prazos				
B.3 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal				
B.4 Outros (identificar quais)				

	6 a 8,9	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 regras e os procedimentos do seu serviço, da Assembleia da República e com o quadro legal que enforma o Estatuto do Funcionário Parlamentar e das resoluções que o regulamentam, bem como as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.
	4,6 a 5,9	Quando incentivado demonstra interesse pela aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo. Conhece as regras e os procedimentos inerentes às diversas áreas do seu serviço e da Assembleia da República e o quadro legal que enforma o Estatuto do Funcionário Parlamentar e as resoluções que o regulamentam, bem como as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.
	1 a 4,5	Apenas por indicação superior demonstra interesse pela aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo. 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 do Funcionário Parlamentar e as resoluções que o regulamentam e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública.
Adaptação à mudança	9 a 10	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.
	6 a 8,9	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.
	4,6 a 5,9	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.
	1 a 4,5	Demonstra dificuldades de adaptação às exigências colocadas em processos de mudança. Resiste à mudança e não se envolve nas funções exercidas pelos demais funcionários.

1.2.1. FUNDAMENTAÇÃO

Fundamente as respostas relativas aos itens que classificou com Muito Bom e/ou Insuficiente.

² Cfr. Anexos I e II.

1.3. FATORES INFLUENTES NO DESEMPENHO

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global.
Preenchimento facultativo.

FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Clareza dos objetivos fixados para o ano				
Adequação dos métodos de trabalho				
Equipamento e condições instrumentais				
Ambiente de trabalho				
Empenho ou investimento individual				
Outros fatores				

1.3.1. CASO TENHA RESPONDIDO "OUTROS FATORES", IDENTIFIQUE-OS.

1.4. PROJETOS DE FORMAÇÃO, EVOLUÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE

Indique, obrigatoriamente, pelo menos duas ações de formação que gostaria de frequentar.
Indique, querendo, a vontade de mobilidade entre serviços e quais as perspetivas de evolução na organização.

PARTE II – AVALIAÇÃO³

2. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

2.1. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO⁴

A. Habilitações técnico-profissionais	5	6	7	8	9	10
A.1 Nível habilitacional						
A.2 Formação profissional						
A.3 Conhecimento de línguas estrangeiras						
A.4 Experiência profissional						
Total A (A1+A2+A3+A4)						

B. Competências comportamentais e funcionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.1 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço										
B.2 Assiduidade, pontualidade e cumprimento dos prazos										
B.3 Espírito de equipa e relacionamento interpersoal										
B.4 Outros (identificar quais)										
Total B (B1+B2+B3+B4)										

2.2. FACTOS OU EVENTOS QUE JUSTIFICAM A AVALIAÇÃO

Preenchimento obrigatório em classificação inferior a 5 valores ou superior ou igual a 9 valores.

³ Parte II - A preencher pelo avaliador.

⁴ Cfr. Anexos I e II. Nas situações previstas no artigo 15.º, n.º 1, alínea e) e quando o avaliado não tenha desempenhado funções em nenhum dia do ano a que se refere a avaliação, deve apenas ser preenchida a parte A – habilitações técnico-profissionais.

PARTE III – PREPARAÇÃO DO PRÓXIMO ANO⁵

3.1 OBJETIVOS PARA O PRÓXIMO ANO

A preencher caso se justifique.

3.2. NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

A preencher caso se justifique.

⁵ Parte III - A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

PARTE IV – CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA

4. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA

Resultado global ⁶
(A+B)/8 =

Menção Qualitativa ⁷

4.2. MEDIDAS DECORRENTES DAS AVALIAÇÕES

Nos termos dos artigos 16.º-A e 17.º do Regulamento da GEDAR.

⁶ A fórmula será A/4 nos casos em que apenas foi preenchida a parte A.

⁷ O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores, Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

O(s) avaliador(es)	Tomei conhecimento da avaliação
_____	_____
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

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 TÉCNICO-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 à data da avaliação.
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. Neste item devem ser contabilizados os últimos quatro anos de formação.
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.
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 o uso adequado desses conhecimentos e a qualidade e a quantidade registadas no seu desempenho, bem como o número de anos que detém na antiguidade, na categoria e na carreira.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E FUNCIONAIS

Responsabilidade e compromisso para com o serviço	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar que age de forma íntegra, ética e fiável, 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 vincada preocupação com os resultados e a imagem do serviço. 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. Neste item deve ser considerado apenas o ano em avaliação.
Assiduidade e pontualidade	Regista a pontualidade relativamente às plataformas horárias vigentes na Assembleia da República. Os valores de referência devem ser considerados de forma proporcional aos meses em que efetivamente desempenhou funções. Na classificação deve ainda ser tida em consideração a assiduidade. Apenas deve ser considerado o ano em avaliação.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar e a atitude em função dos objetivos do serviço em articulação com os colegas de trabalho, bem como na capacidade de boa comunicação com os dirigentes e os colegas de trabalho, criando empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Mede a vontade e habilidade para assumir e participar em objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Mede ainda a disponibilidade para a polivalência e para a ajuda ou substituição em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído. Neste item deve ser considerado apenas o ano em avaliação.
Outros	Neste item deve ser considerado o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação, cargos dirigentes e funções sindicais ou equiparadas, bem como 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. Devem ainda ser considerados os contributos externos relativos ao desempenho profissional.

ANEXO II

Caraterização das competências de acordo com a tabela de avaliação

HABILITAÇÕES TÉCNICO-PROFISSIONAIS					
Nível habilitacional (º)	<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>Técnico de Apoio Parlamentar</i>	<i>Assistente Operacional Parlamentar</i>	<i>Carreiras Subsistentes</i>	
5	Nível habilitacional inferior ao determinado pelo EFP para ingresso na carreira				
6	Licenciatura pré-Bolonha ou 2.º ciclo de Bolonha	12.º ano	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	12.º ano ou Bacharelato ou 1.º ciclo de Bolonha	
8	Mestrado não integrado.	Bacharelato ou 1.º ciclo de Bolonha	12.º ano	Licenciatura pré-Bolonha ou 2.º ciclo de Bolonha	
10	Doutoramento	Licenciatura pré-Bolonha ou 2.º ciclo de Bolonha ou superior	Bacharelato ou 1.º ciclo de Bolonha ou superior	Mestrado não integrado ou Doutoramento	
Formação profissional (º)	5	Sem formação profissional			
7	Até 2 ações de formação ou 14 horas de formação				
8	Até 4 ações de formação ou 30 horas de formação				
9	Até 8 ações de formação ou 60 horas de formação				
10	Mais de 8 ações de formação ou de 61 horas de formação ou Pós-Graduação				
Conhecimento de línguas estrangeiras	<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>Técnico de Apoio Parlamentar</i>	<i>Assistente Operacional Parlamentar</i>	<i>Carreiras Subsistentes</i>	
5	Regular conhecimento de uma língua estrangeira	A frequentar curso de língua estrangeira.	Sem qualquer conhecimento de línguas estrangeiras	Regular conhecimento de uma língua estrangeira ou a frequentar curso.	
7	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	Regular conhecimento de uma língua estrangeira	A frequentar curso de língua estrangeira.	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	
8	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	Regular conhecimento de uma língua estrangeira.	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira.	
9	Utilizador independente de pelo menos duas línguas estrangeiras.	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	
10	Utilizador avançado de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador independente de outras duas línguas.	Utilizador independente de pelo menos duas línguas estrangeiras.	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	Utilizador independente de pelo menos duas línguas estrangeiras.	
Experiência profissional	5	Até 4 anos			
7	De 5 a 10 anos				
8	De 11 a 20 anos				
9	De 21 a 25 anos				
10	Mais de 25 anos				

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E FUNCIONAIS

Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço	1 a 4,5	Não revela disponibilidade para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Carece, na maior parte das vezes, de intervenção superior para o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo. Por vezes não consegue identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas
	4,6 a 5,9	Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e consegue dar resposta a solicitações. Demonstra ainda capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre de forma efetiva.
	6 a 8,9	Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como preocupação com os resultados do serviço e com a imagem do serviço em que se insere.
	9 a 10	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. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e revela permanente disponibilidade e excepcional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Identifica em que medida o seu desempenho como funcionário pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vincada preocupação com os resultados e a imagem do serviço em que se insere e da Assembleia da República.
Assiduidade e pontualidade	1 a 4,5	Mais de 500 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
	4,6 a 5,9	Entre 300 a 500 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
	6 a 8,9	Entre 150 e 300 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
	9 a 10	Menos de 150 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal	1 a 10	A capacidade, a atitude e o comportamento em função dos objetivos, do serviço e dos colegas de trabalho. Empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Vontade e apetência para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso e disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído
Outros	1 a 10	Avaliação tendo presente o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação, cargos dirigentes e funções sindicais ou equiparadas, bem como 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. Devem ainda ser considerados os contributos externos relativos ao desempenho profissional, como cartas e louvores.

- (*) Caso o mestrado e o doutoramento sejam em matérias com relevância para o desempenho de funções, devem ser mais valorizados.
 (†) Caso as ações de formação sejam em matérias com relevância para o desempenho de funções, devem ser mais valorizadas.

ANEXO III

Relatório de Avaliação de Dirigentes

GESTÃO DO DESEMPENHO NA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Ano da avaliação: Período de avaliação:

Nome do avaliado: Nome(s) do(s) avaliador(es):

Cargo do avaliado: Cargo(s) do(s) avaliador(es):

Unidade Orgânica: Data:

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA
 (descrição dos objetivos propostos e aceites para a unidade orgânica).
 A preencher obrigatoriamente pelo avaliado

2. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA

A preencher obrigatoriamente pelo avaliado

3. RESULTADOS

3.1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS

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

A preencher obrigatoriamente pelo avaliado

	Objetivo superado	Objectivo atingido	Objectivo não atingido	Objetivo reformulado
Objetivos				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2. SOLUÇÕES INOVATÓRIAS DESENVOLVIDAS

A preencher pelo avaliado

3.3. ENQUADRAMENTO DOS OBJETIVOS E RESULTADOS NO LEQUE DE ATRIBUIÇÕES E NA IMAGEM

PARLAMENTAR

A preencher pelo avaliado

3.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

A preencher pelo avaliado

	Excelente	Bom	Adequado	Com reservas
Com superiores hierárquicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Com outros dirigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Com os subordinados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.5 DIFICULDADES E CONSTRANGIMENTOS ENCONTRADOS E SOLUÇÕES PARA OS ULTRAPASSAR

A preencher pelo avaliado

4. AÇÕES E PROJETOS EM CURSO E A DESENVOLVER

A preencher pelo avaliado

3.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

A preencher pelo avaliado

	Excelente	Bom	Adequado	Com reservas
Com superiores hierárquicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Com outros dirigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Com os subordinados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.5 DIFICULDADES E CONSTRANGIMENTOS ENCONTRADOS E SOLUÇÕES PARA OS ULTRAPASSAR

A preencher pelo avaliado

4. AÇÕES E PROJETOS EM CURSO E A DESENVOLVER

A preencher pelo avaliado

5. VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL
A preencher pelo avaliado

--

6. OUTROS ELEMENTOS CONSIDERADOS ESSENCIAIS PARA A AVALIAÇÃO DE RESULTADOS
A preencher pelo avaliado

--

7. PARECER DO(S) AVALIADOR(ES)

--

<p>O(s) avaliador(es)</p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/___</p>	<p>Tomei conhecimento da avaliação</p> <p>O avaliado</p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/___</p>
---	--

<p>Homologo</p> <p>O secretário-geral</p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/___</p>

<p>Tomei conhecimento após a homologação</p> <p>O avaliado</p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/___</p>
--

ANEXO I

Caraterização das menções qualitativas

Relevante	Os objetivos e resultados que o avaliado aceitou e se propôs obter no período sob avaliação foram superados, com relevante impacto positivo na prossecução das atribuições da organização e na sua imagem exterior. Excelente adaptação à mudança, com desenvolvimento de soluções criativas e inovadoras, designadamente face a dificuldades e constrangimentos encontrados. Demonstração de notável capacidade gestonária, com obtenção de grandes índices de produtividade, motivação e ambiente de equipa. Ótimo relacionamento interpessoal e evidente espírito de colaboração e partilha de conhecimentos, quer com superiores, quer com subordinados.
------------------	--

Adequado	Os objetivos 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 respetiva, quer as atribuições e competências da organização. Revelou normal e globalmente positivo desempenho na ultrapassagem de problemas inesperados e na adaptação à mudança, tendo logrado superar os mesmos de modo adequado e de acordo com os padrões em prática na organização. Boa capacidade gestonária, mantendo o funcionamento regular do respetivo serviço e demonstrando um apropriado relacionamento interpessoal.
Inadequado	Os objetivos 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 respetivo serviço manteve níveis baixos de produtividade e motivação, sendo pouco considerado no relacionamento interpessoal.

112178378

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Aviso n.º 13/2019

Por ordem superior se torna público que o Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia, pela nota n.º SGS19/001677, de 26.02.2019, comunicou a Segunda Ata de Retificação do Acordo de Estabilização e de Associação entre as Comunidades Europeias e os Seus Estados-Membros, por Um Lado, e a Bósnia e Herzegovina, por Outro, assinado no Luxemburgo em 16 de junho de 2008, cujo texto na versão em língua portuguesa se publica em anexo.

Portugal é Parte no Acordo, aprovado, para ratificação, pela Resolução da Assembleia da República n.º 42/2009 e ratificado pelo Decreto do Presidente da República n.º 51/2009, ambos publicados no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 116, de 18 de junho de 2009.

Direção-Geral dos Assuntos Europeus, 27 de março de 2019. — O Diretor-Geral, *Rui Vinhas*.

Segunda Ata de Retificação do Acordo de Estabilização e de Associação entre as Comunidades Europeias e os Seus Estados-Membros, por Um Lado, e a Bósnia e Herzegovina, por Outro, assinado no Luxemburgo em 16 de junho de 2008.

O Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia, na qualidade de depositário do Acordo de Estabilização e de Associação entre as Comunidades Europeias e os Seus Estados-Membros, por Um Lado, e a Bósnia e Herzegovina, por Outro, assinado no Luxemburgo em 16 de junho de 2008, a seguir designado por «Acordo»:

Tendo verificado que o texto do Acordo, cuja cópia autenticada foi notificada aos signatários em 31 de julho