

FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

**Portaria n.º 9-A/2017
de 5 de janeiro**

Publicado no DR 4, Série I 1.º Suplemento de 2017-01-05

O estatuto profissional do pessoal com funções policiais da Polícia de Segurança Pública (PSP) foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro.

Do novo estatuto resulta o reconhecimento da especificidade da condição policial que determinou a sua exclusão do âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, e 84/2015, de 7 de agosto, sem prejuízo dos princípios fundamentais nela previstos aplicáveis ao pessoal com funções policiais.

A avaliação do desempenho do pessoal com funções policiais da PSP, prevista no referido estatuto profissional, tem em conta as especificidades próprias da condição policial e a sua relevância no desenvolvimento da carreira, bem como os efeitos remuneratórios e disciplinares legalmente previstos.

Por outro lado, sendo o pessoal com funções policiais da PSP integrado em carreira especial, com funções policiais, armado e uniformizado e sujeito à condição policial, importa a definição de um modelo de avaliação do desempenho, nos termos previstos no referido estatuto profissional, adequado ao modelo de organização e funcionamento da PSP, embora tendo em linha de conta os princípios subjacentes ao sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.

Importa, igualmente, definir quais os prémios de desempenho e as respetivas condições de atribuição, bem como de outras recompensas, nos termos previstos no estatuto profissional.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 14/2002, de 19 de fevereiro.

Assim:

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 124.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, manda o Governo, pelo Ministro das Finanças e pela Ministra da Administração Interna, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto

A presente portaria aprova o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho do pessoal com funções policiais da Polícia de Segurança Pública (PSP), adiante designado por SIAD/PSP.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 - O SIAD/PSP aplica-se aos titulares dos cargos policiais fixados na estrutura orgânica da PSP e a todo o pessoal com funções policiais na efetividade de serviço, adiante designados por polícias.

2 - Para efeitos do disposto na presente portaria, consideram-se cargos policiais os previstos no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro.

3 - A presente portaria não é aplicável:

a) Aos polícias fora da efetividade de serviço;

b) Aos polícias na efetividade de serviço durante a frequência dos cursos de formação para recrutamento nas categorias de ingresso das carreiras de oficial de polícia e de chefe de polícia;

c) Aos polícias em período experimental.

SECÇÃO II

Definições, princípios e objetivos

Artigo 3.º

Definições

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

- a) «Competências» o parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções policiais operacionais ou de apoio operacional;
- b) «Unidade» as estruturas referidas nas alíneas a), b) e c) do artigo 17.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto.

Artigo 4.º

Articulação

O SIAD/PSP articula-se com o sistema de planeamento e integra os princípios, conceitos e objetivos do ciclo e modelo de gestão da PSP, nomeadamente os objetivos operacionais anuais.

Artigo 5.º

Princípios

O SIAD/PSP subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Coerência e integração, alinhando a ação dos serviços e dos polícias na prossecução dos objetivos operacionais da PSP;
- b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade dos polícias pelos resultados das respetivas unidades orgânicas e serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências individuais;
- c) Universalidade e obrigatoriedade, aplicando-se a todos os polícias mas prevendo a sua adaptação a situações específicas;
- d) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos e públicos na gestão do desempenho dos serviços e dos polícias assente em indicadores de desempenho;
- e) Eficácia e eficiência, orientando a gestão dos serviços e dos polícias para a obtenção dos resultados previstos com a melhor utilização dos recursos.

Artigo 6.º

Objetivos

Constituem objetivos globais do SIAD/PSP:

- a) Contribuir para a melhoria da gestão da PSP;
- b) Avaliar profissionalmente os polícias de acordo com o seu desempenho;
- c) Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho dos serviços e dos polícias;
- d) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos polícias, favorecendo a formação;
- e) Reconhecer e distinguir serviços e polícias pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
- f) Melhorar a arquitetura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa ótica de tempo, custo e qualidade;
- g) Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos e adequados diagnósticos de natureza qualitativa sobre os recursos da PSP.

Artigo 7.º

Modelo de gestão do SIAD/PSP

1 - O processo de avaliação do desempenho é, em regra, desmaterializado, sem prejuízo da impressão dos instrumentos de avaliação de cada polícia, nos casos em que se justifique ou seja por este solicitado.

2 - A avaliação do desempenho é efetuada em suporte eletrónico, através do preenchimento dos formulários eletrónicos existentes no portal do SIAD/PSP, de utilização obrigatória.

3 - A validação eletrónica deve ser feita por submissão do formulário disponibilizado para o efeito.

4 - As notificações não presenciais são efetuadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega de notificação, devendo esta ser precedida, sempre que possível, de aviso de envio.

5 - Nas situações em que não possa ser utilizado o portal do SIAD/PSP, nomeadamente, nas situações previstas no n.º 3 do artigo 127.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, são utilizados os formulários previstos na presente portaria.

CAPÍTULO II

Sistema de avaliação do desempenho

SECÇÃO I

Periodicidade e requisitos de avaliação

Artigo 8.º

Periodicidade

1 - A avaliação do desempenho dos polícias pode ser periódica ou extraordinária.

2 - A avaliação periódica do desempenho dos polícias é de carácter anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior.

3 - A avaliação extraordinária do desempenho dos polícias é determinada quando:

- a) Se verifique a mobilidade interna do avaliado e desde que tenha decorrido um período igual ou superior a seis meses após a última avaliação;
- b) Seja requerida pelo polícia, nas situações previstas na presente portaria;
- c) Seja determinada superiormente.

Artigo 9.º

Confidencialidade e publicidade

1 - O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, ficando sujeitos ao dever de sigilo todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, dele tenham conhecimento.

2 - A PSP promove a divulgação do resultado global de avaliação contendo o número de menções qualitativas obtidas, bem como o número de casos em que se verificou a avaliação por ponderação curricular.

Artigo 10.º

Requisitos de avaliação

1 - São sujeitos a avaliação do desempenho os polícias que contem, no ano civil anterior, pelo menos seis meses de serviço efetivo, seguido ou interpolado, prestado em contacto funcional com os respetivos primeiros avaliadores.

2 - Se no decorrer do ano civil anterior se sucederem vários avaliadores, a competência para avaliar cabe ao superior hierárquico que, no fim do período de avaliação, tiver o mínimo de seis meses de contacto funcional com o avaliado, devendo recolher dos demais os necessários contributos escritos.

3 - Não se verificando o período mínimo de seis meses com nenhum avaliador, a competência para avaliar cabe ao superior hierárquico que tiver tido o maior período de contacto funcional, devendo recolher dos demais os necessários contributos escritos.

Artigo 11.º

Casos especiais

1 - Os polícias que exerçam cargos ou funções fora da estrutura orgânica da PSP são avaliados pelos superiores hierárquicos de que dependam, não havendo intervenção de segundo avaliador.

2 - Nas situações em que não haja avaliação por limitação legal ou motivo de interesse público, como tal reconhecido por despacho do diretor nacional, a classificação obtida no último ano imediatamente anterior ao exercício dessas funções ou atividades reporta-se igualmente aos anos seguintes em que essa situação mantenha.

3 - Nos casos em que o polícia não tenha avaliação que releve nos termos dos números anteriores ou se pretender a alteração da sua avaliação, pode requerer avaliação de desempenho extraordinária.

4 - A avaliação é requerida ao dirigente com competência para homologação relativa à categoria do avaliado ou unidade onde esteja colocado administrativamente.

5 - Nas situações previstas no n.º 3, o processo de avaliação é realizado por avaliador especificamente nomeado pelo dirigente com competência para homologação, observando-se as regras constantes dos artigos seguintes.

Artigo 12.º

Ponderação curricular

1 - Quando o polícia permanecer em situação que inviabilize a atribuição da avaliação nos termos do artigo 10.º e não lhe for aplicável o disposto no artigo 11.º, terá lugar a adequada ponderação curricular relativamente ao período que não foi objeto de avaliação.

2 - Nos casos em que haja lugar a avaliação por ponderação curricular deve o avaliador, durante o mês de janeiro, notificar o avaliado para a solicitar.

3 - A ponderação curricular é requerida pelo avaliado, no prazo de 10 dias úteis após a notificação prevista no número anterior, juntando para o efeito o currículo profissional e outra documentação relevante que permita ao avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação.

4 - Em sede de procedimento concursal de promoção, para os efeitos do previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, a avaliação por ponderação curricular pode ser requerida ao júri do procedimento, no momento da apresentação da candidatura, nos termos previstos no respetivo aviso de abertura.

Artigo 13.º

Fatores da ponderação curricular

1 - Na ponderação do currículo profissional, para efeitos do artigo anterior, são considerados, de entre outros, os seguintes elementos:

- a) As habilitações académicas e profissionais;
- b) As ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas, com relevância para as funções que exerce;
- c) A experiência profissional em áreas de atividade de interesse para as funções que exerce;
- d) As funções desempenhadas, os cargos exercidos e as avaliações de desempenho obtidas;
- e) O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.

2 - A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação quantitativa e qualitativa prevista na presente portaria, a qual releva para todos os efeitos profissionais dos polícias abrangidos, com exceção do previsto no n.º 4 do artigo anterior, que apenas releva no âmbito do procedimento nele referido.

Artigo 14.º
Situação de ausência

1 - O polícia que regresse ao serviço, designadamente após ausência por doença, acidente de trabalho, licença sem remuneração e ausência no âmbito da proteção da parentalidade, em data que permita, no ano a que se reporta a avaliação, completar seis meses de contacto funcional, é avaliado pelas regras constantes da presente portaria.

2 - Nas situações previstas no número anterior em que não seja possível completar seis meses de contacto funcional, o polícia é avaliado nos termos previstos nos artigos 11.º e 12.º

SUBSECÇÃO I
Metodologia de avaliação

Artigo 15.º
Parâmetro de avaliação

A avaliação do desempenho dos polícias rege-se pelos princípios constantes da presente portaria e incide sobre «competências» adequadas ao exercício das respetivas funções.

Artigo 16.º
Competências

1 - O parâmetro «competências» assenta no conjunto das competências definidas para os polícias de acordo com a categoria ou carreira que integram agrupados pelos seguintes grupos de pessoal:

- a) Superintendente-chefe e superintendente;
- b) Intendente e subintendente;
- c) Comissário e subcomissário;
- d) Chefe coordenador, chefe principal e chefe;
- e) Agente coordenador, agente principal e agente.

2 - O parâmetro «competências» é definido para cada grupo e compreende as competências que constam do Anexo I à presente portaria, da qual faz parte integrante.

3 - As competências referidas no anexo I são objeto de ponderação de acordo com os grupos de pessoal em que se integram os avaliados.

Artigo 17.º
Avaliação das competências

1 - A avaliação de cada competência é expressa em três níveis de referência:

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

2 - A pontuação final a atribuir ao parâmetro «competências» é a média ponderada das pontuações atribuídas às competências definidas para os polícias de cada grupo de pessoal.

Artigo 18.º
Avaliação final

1 - A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas no parâmetro «competências».

2 - A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função da pontuação final obtida, nos seguintes termos:

- a) Muito bom, correspondente a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) Bom, correspondente a uma avaliação final de 3 a 3,999;
- c) Suficiente, correspondente a uma avaliação final de 2 a 2,999;

d) Insuficiente, correspondente a uma avaliação final de 1 a 1,999.

3 - A pontuação é expressa, sempre que possível, até às milésimas.

Artigo 19.º

Menção de insuficiente

1 - A atribuição da menção qualitativa de insuficiente deve ser fundamentada, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:

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

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

2 - As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

Artigo 20.º

Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho individual produz os seguintes efeitos:

a) Identificação das potencialidades pessoais e profissionais do polícia que devam ser desenvolvidas;

b) Diagnóstico das necessidades de formação;

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

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

e) Alteração do posicionamento remuneratório na categoria nos termos previstos no artigo 135.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro;

f) Concessão de dias de férias nos termos previstos na presente portaria a título de prémio de desempenho;

g) Atribuição de compensação monetária, a deduzir do montante disponível para atribuição de prémios, nos termos previstos na presente portaria;

h) Frequência de ações de formação adequadas ao desenvolvimento das competências profissionais.

SECÇÃO II

Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 21.º

Intervenientes

1 - Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito da PSP:

a) Os avaliadores;

b) O avaliado;

c) A comissão paritária;

d) O dirigente com competência de homologação.

2 - A ausência ou impedimento do avaliador competente não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 22.º

Primeiro avaliador

1 - O primeiro avaliador é o superior hierárquico direto do avaliado.

2 - Compete ao primeiro avaliador:

- a) Avaliar anualmente os polícias diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- b) Ponderar as expectativas dos polícias no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
- c) Fundamentar as avaliações de desempenho, para os efeitos previstos na presente portaria.

3 - Só podem ser avaliadores os superiores hierárquicos que, no decurso do ano a que se refere a avaliação, reúnam o mínimo de seis meses, seguidos ou interpolados, de contacto funcional com o avaliado, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 10.º

4 - O avaliador deve recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação, designadamente junto de polícias com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

5 - No impedimento ou ausência do primeiro avaliador, a avaliação é feita pelo superior hierárquico imediato do avaliador.

Artigo 23.º

Segundo avaliador

1 - O segundo avaliador é, em regra, o superior hierárquico direto do primeiro avaliador, da carreira de oficial de polícia, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo anterior.

2 - Compete ao segundo avaliador:

- a) Pronunciar-se sobre a forma como o primeiro avaliador apreciou os avaliados da mesma categoria ou função, considerados no seu conjunto;
- b) Validar a avaliação de desempenho proposta pelo primeiro avaliador;
- c) Atribuir a classificação em cada competência que considere adequada, caso discorde da avaliação do primeiro avaliador, fundamentando a sua decisão;
- d) Decidir da reclamação do avaliado.

3 - Não há intervenção do segundo avaliador sempre que o primeiro avaliador seja:

- a) O diretor nacional, os diretores nacionais adjuntos ou o inspetor nacional;
- b) O secretário-geral dos Serviços Sociais da PSP, o comandante da Unidade Especial de Polícia, o comandante territorial de polícia, o diretor de estabelecimento de ensino policial, ou os diretores de departamento e chefes de gabinete da Direção Nacional da PSP, relativamente aos polícias na sua direta dependência que não exerçam cargos de comando ou direção previstos na estrutura orgânica da PSP.

Artigo 24.º

Avaliado

1 - Em cumprimento dos princípios enunciados na presente portaria, o avaliado tem direito à avaliação do seu desempenho e a que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários para esse fim, em harmonia com os objetivos do SIAD/PSP.

2 - Constitui dever do avaliado proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo.

3 - É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação judicial.

Artigo 25.º

Comissão paritária

1 - No âmbito da PSP são constituídas comissões paritárias com competência consultiva, nos termos previstos na presente portaria, para apreciar as propostas de avaliação dadas a conhecer aos polícias avaliados.

2 - Junto do diretor nacional funciona uma comissão paritária de âmbito nacional, com competência consultiva para se pronunciar sobre os pedidos efetuados pelos avaliados da carreira de oficial de polícia.

3 - Junto do secretário-geral dos Serviços Sociais, do comandante da Unidade Especial de Polícia, dos comandantes dos comandos territoriais de polícia, dos diretores dos estabelecimentos de ensino policial e do diretor do Departamento de Apoio Geral da Direção Nacional da PSP funcionam, no âmbito da respetiva unidade, uma comissão paritária para a carreira de chefes de polícia e outra para a carreira de agente de polícia, com competência consultiva para se pronunciar sobre os pedidos efetuados pelos avaliados das respetivas carreiras.

4 - Cada comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração, designados pelo diretor nacional, e dois representantes dos polícias por estes eleitos de entre as carreiras para as quais a comissão paritária é competente.

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

6 - Os vogais representantes dos polícias são eleitos pelo período de quatro anos, em número de seis, sendo dois efetivos e quatro suplentes, através de escrutínio secreto, pelos polícias que constituem o universo de cada carreira.

Artigo 26.º

Processo eleitoral da comissão paritária

1 - O processo de eleição dos vogais representantes dos polícias deve decorrer em dezembro e é organizado nos termos de despacho do diretor nacional que é publicitado em ordem de serviço e na página eletrónica da PSP, do qual devem constar, entre outros, os seguintes pontos:

a) Data limite para indicação, pelos polícias, dos membros da mesa ou mesas de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos são designados pelo dirigente competente até quarenta e oito horas antes da realização do ato eleitoral;

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

c) Data do ato eleitoral;

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

e) Data limite da comunicação dos resultados ao dirigente respetivo;

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

2 - Se não forem eleitos representantes pelos polícias, a comissão paritária não será constituída; contudo, tal não obsta ao prosseguimento do processo de avaliação sem intervenção de comissão paritária.

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

4 - Quando se verificar a interrupção do mandato de pelo menos metade do número de vogais efetivos e suplentes, representantes da Administração por um lado, ou eleitos em representação dos avaliados por outro, os procedimentos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo anterior podem ser repetidos, se necessário, por uma única vez e num prazo de cinco dias.

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

6 - Nas situações previstas no n.º 4, a impossibilidade comprovada de repetição dos procedimentos referidos não é impeditiva do prosseguimento do processo de avaliação, não sendo considerados quaisquer pedidos de apreciação pela comissão paritária.

Artigo 27.º

Dirigentes com competência de homologação

1 - São competentes para homologar as avaliações de desempenho atribuídas pelos avaliadores:

a) O diretor nacional, com possibilidade de delegação nos diretores nacionais adjuntos, relativamente a avaliados da carreira de oficial de polícia;

b) Os diretores nacionais adjuntos e o inspetor nacional, relativamente a avaliados da carreira de chefe de polícia e de agente de polícia das unidades orgânicas na sua dependência;

c) O secretário-geral dos Serviços Sociais, o comandante da Unidade Especial de Polícia, os comandantes territoriais de polícia, os diretores dos estabelecimentos de ensino, relativamente a avaliados da carreira de chefe de polícia e de agente de polícia da respetiva unidade;

d) O diretor do Departamento de Apoio Geral da Direção Nacional da PSP, relativamente aos avaliados da carreira de chefe de polícia e de agente de polícia, da respetiva unidade, das unidades orgânicas não previstas na alínea b) ou que estejam colocados administrativamente na Direção Nacional da PSP.

2 - Aos dirigentes com competência de homologação compete ainda decidir das propostas da comissão paritária.

3 - Quando o dirigente competente não homologar a avaliação de desempenho atribuída pelos avaliadores, pode, mediante despacho fundamentado, ouvida a comissão paritária caso ainda não o tenha sido, atribuir a classificação que considere adequada.

4 - A intervenção como avaliador do dirigente com competência de homologação não prejudica a posterior homologação, pelo mesmo dirigente, da avaliação de desempenho atribuída.

Artigo 28.º

Diretor nacional

1 - Compete ao diretor nacional:

a) Garantir a adequação do sistema de avaliação às realidades específicas da PSP;

b) Estabelecer previamente diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação de desempenho dos polícias, em observância das regras previstas na presente portaria;

c) Estabelecer previamente orientações gerais em matéria de avaliação de desempenho, em observância das regras previstas na presente portaria;

d) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos na presente portaria;

e) Decidir sobre os pedidos de reapreciação que lhe são apresentados;

f) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço.

2 - As competências referidas no número anterior podem ser delegadas nos diretores nacionais adjuntos.

SECÇÃO III

Processo de avaliação

Artigo 29.º

Fases do processo

O processo de avaliação dos polícias compreende as seguintes fases:

a) Autoavaliação;

b) Avaliação e validação;

c) Reunião de avaliação;

d) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;

e) Decisão final;

f) Homologação;

g) Reclamação;

h) Recurso hierárquico;

i) Monitorização.

Artigo 30.º
Polícias fora do dispositivo da PSP

De modo a garantir o processo de avaliação dos polícias fora do dispositivo da PSP, o Departamento de Apoio Geral da Direção Nacional da PSP remete ao serviço de que dependam os polícias, na 1.ª quinzena de janeiro, os formulários e instruções necessários ao processo de avaliação do desempenho.

Artigo 31.º
Autoavaliação

1 - A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

2 - A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento pelo avaliado da ficha de autoavaliação, através do portal do SIAD/PSP, durante a 2.ª quinzena de janeiro, não constituindo componente vinculativa da avaliação do desempenho.

3 - Conjuntamente com a ficha de autoavaliação, o avaliado procede à validação da respetiva ficha biográfica individual.

4 - A submissão da autoavaliação e da validação da ficha biográfica individual é notificada, através do portal do SIAD/PSP, por mensagem de correio eletrónico ao primeiro avaliador.

5 - Nas situações em que não seja possível a utilização do portal do SIAD/PSP, o avaliado, no prazo referido no n.º 2, procede ao preenchimento da ficha de avaliação e entrega ao respetivo avaliador.

Artigo 32.º
Avaliação e validação

1 - Após a notificação eletrónica ou a receção dos documentos referidos no artigo anterior, o primeiro avaliador efetua a avaliação de desempenho dos respetivos avaliados, que submete, através do portal do SIAD/PSP, a validação pelo segundo avaliador.

2 - O segundo avaliador, após validação ou alteração da avaliação do desempenho proposta pelo primeiro avaliador, procede ao registo definitivo da avaliação no portal do SIAD/PSP.

3 - O processo referido nos números anteriores decorre no mês de fevereiro.

Artigo 33.º
Reunião de avaliação

1 - Até 15 de março, realizam-se as reuniões dos primeiros avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação, devendo ser transmitidas as menções quantitativa e qualitativa e respetiva fundamentação.

2 - A reunião de avaliação é registada pelos avaliadores no portal do SIAD/PSP.

3 - Quando o avaliado ou o avaliador tenham sido colocados numa unidade em área territorial distinta, a avaliação é comunicada ao avaliado por escrito, de preferência através do portal SIAD/PSP, e discutida através dos meios de comunicação disponíveis.

Artigo 34.º
Apreciação pelas comissões paritárias

1 - O polícia avaliado pode, no prazo de 10 dias úteis após tomar conhecimento da avaliação, apresentar requerimento fundamentado para que o seu processo seja submetido a apreciação pela comissão paritária.

2 - O requerimento deve ser dirigido ao dirigente com competência de homologação, acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.

3 - A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada, desde que observado o prazo previsto no n.º 1.

4 - A comissão paritária pode solicitar aos avaliadores e ao avaliado os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento.

5 - A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada, através de relatório fundamentado com proposta de avaliação a submeter ao dirigente com competência de homologação.

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

Artigo 35.º Homologação

1 - A homologação das avaliações de desempenho é efetuada no prazo de 15 dias úteis e notificada ao avaliado no prazo de 10 dias úteis.

2 - A homologação e notificação a que se refere o número anterior são registadas no portal do SIAP/PSP.

3 - Após a notificação a que se refere o n.º 1, o processo é arquivado no processo individual do avaliado.

Artigo 36.º Reclamação

1 - O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 10 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

2 - A reclamação não pode fundamentar-se na comparação entre resultados de avaliações.

3 - Na decisão sobre a reclamação, são tidos em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como o relatório da comissão paritária.

Artigo 37.º Outras impugnações

1 - Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe recurso hierárquico ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

2 - O recurso hierárquico não pode fundamentar-se na comparação entre resultados de avaliações.

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

4 - Sempre que não for possível a revisão da avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito o novo superior hierárquico ou o dirigente máximo do serviço.

Artigo 38.º Monitorização

No decorrer do período de avaliação são adotados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efetuada a respetiva análise transversal, de modo a viabilizar:

a) A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação;

b) A recolha de indicadores sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final.

Artigo 39.º Fichas

As fichas de autoavaliação, biográfica e de avaliação do desempenho dos polícias, bem como os demais documentos de suporte constam do Anexo II à presente portaria, da qual fazem parte integrante.

CAPÍTULO III

Mérito e prémio de desempenho

Artigo 40.º

Distinção do mérito

1 - Após a conclusão do processo de avaliação do desempenho, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos da Direção Nacional da PSP submete ao diretor nacional proposta de distinção do mérito de 5 % dos avaliados com Muito bom, que tenham a menções quantitativas mais elevadas, em cada um dos seguintes grupos:

- a) Superintendentes-chefes e superintendentes, a nível nacional;
- b) Intendentes e subintendentes, a nível nacional;
- c) Comissário e subcomissário, por unidade;
- d) Carreira de chefe de polícia, por unidade;
- e) Carreira de agente de polícia, por unidade.

2 - Quando, para os efeitos previstos no número anterior, for necessário proceder a desempate entre polícias que tenham a mesma avaliação quantitativa, releva consecutivamente:

- a) O tempo de serviço na categoria;
- b) O tempo de serviço na carreira;
- c) O tempo de exercício de funções públicas.

3 - Os fatores de desempate englobam a totalidade dos trabalhadores avaliados, integrados em cada unidade, independentemente do cargo exercido.

4 - Nenhum polícia pode beneficiar dos critérios de desempate mencionados no n.º 2, caso se encontre em situação de empate com outros polícias que, ao longo das respetivas carreiras na PSP, tenham beneficiado em menor número de vezes da utilização de tais critérios de desempate.

5 - O resultado da aplicação da percentagem referida no n.º 1 deve, quando necessário, ser arredondado para a unidade imediatamente superior.

Artigo 41.º

Reconhecimento do mérito

1 - Os prémios de desempenho são atribuídos ao avaliado por despacho do diretor nacional, em cada grupo a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, mediante parecer do Conselho de Deontologia e Disciplina, devendo a sua atribuição ser publicada em ordem de serviço.

2 - Constitui fator de preferência ter o avaliado sido distinguido com o prémio de segurança pública no ano civil a que respeita a avaliação.

3 - O prémio referido no n.º 1 não pode ser atribuído ao mesmo avaliado em anos consecutivos.

Artigo 42.º

Prémio de desempenho

O prémio de desempenho corresponde a uma compensação correspondente a 50 % da remuneração mensal do avaliado e a um crédito de 10 dias úteis de não trabalho remunerado, não podendo ser acumulável com a concessão de dias de férias prevista no artigo seguinte.

CAPÍTULO IV

Concessão de dias de férias

Artigo 43.º

Condições de bonificação

1 - Em cada ano civil podem ser concedidos até 3 dias de férias em função da média aritmética das três últimas avaliações de desempenho dos anos imediatamente anteriores.

2 - Para efeitos do número anterior, às avaliações de desempenho são atribuídas as seguintes pontuações:

- a) Seis pontos por cada menção de Muito bom;
- b) Quatro pontos por cada menção de Bom;
- c) Dois pontos por cada menção de Suficiente.

3 - Os dias de férias são atribuídos nos seguintes termos:

- a) Três dias se o resultado for igual ou superior 4,50;
- b) Dois dias se o resultado se situar entre 3,50 e 4,49;
- c) Um dia se o resultado se situar entre 3,00 a 3,49.

4 - A concessão de dias de férias referida nos números anteriores é reconhecida após conclusão do processo de avaliação do desempenho, mediante despacho do diretor nacional a publicar em ordem de serviço.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 44.º

Disposições transitórias

1 - Nas situações previstas na lei em que seja necessário ter em conta a avaliação do desempenho ou a classificação de serviço, para conversão de valores quantitativos é usada a escala prevista na presente portaria, devendo ser convertida proporcionalmente para esta escala a classificação de serviço resultante da aplicação da Portaria n.º 881/2003, de 21 agosto, com aproximação por excesso, quando necessário.

2 - Para efeitos da aplicação do artigo 43.º, são consideradas as avaliações obtidas ao abrigo da Portaria n.º 881/2003, de 21 agosto, convertidas nos termos do número anterior.

3 - As comissões paritárias constituídas ao abrigo da Portaria n.º 881/2003, de 21 agosto, mantêm-se em funções até à eleição das comissões paritárias prevista no artigo 26.º da presente portaria.

Artigo 45.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 881/2003, de 21 de agosto, sem prejuízo da sua aplicabilidade ao processo de avaliação desempenho do ano de 2016.

Artigo 46.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a 1 de janeiro de 2017.

O Ministro das Finanças, Mário José Gomes de Freitas Centeno, em 4 de janeiro de 2017. - A Ministra da Administração Interna, Maria Constança Dias Urbano de Sousa, em 3 de janeiro de 2017.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º)

Competências**A - Aplicação**

1 - Matriz de competência e ponderações

Competências	Grupos de pessoal e ponderação				
	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D	Grupo E
Orientação para os resultados	2	2	2	-	-
Realização e orientação para os resultados	-	-	-	2	2
Comando e liderança	2	2	2	2	-
Coordenação e supervisão	-	-	-	2	-
Orientação para o serviço policial	-	-	-	-	2
Planeamento e organização	2	2	2	-	-
Visão estratégica	1	-	-	-	-
Conhecimentos especializados e experiência	-	1	1	-	-
Conhecimentos e experiência	-	-	-	2	2
Decisão	1	1	1	-	-
Tolerância à pressão e contrariedades	-	-	-	1	1
Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	1	1	-	-
Responsabilidade e compromisso com a missão	-	-	-	1	1
Iniciativa e autonomia	-	-	-	1	1
Negociação e persuasão	1	1	-	-	-
Comunicação	-	-	1	1	1
Trabalho de equipa e cooperação	-	-	-	1	1
Relacionamento interpessoal	1	1	1	1	1
Representação e colaboração institucional	1	-	-	-	-
Análise de informação e sentido crítico	-	1	-	-	-
Desenvolvimento e motivação pessoal	-	-	1	-	-
Apresentação e imagem institucional	1	1	1	1	1
Otimização de recursos	1	1	1	-	-
Utilização de recursos	-	-	-	1	1

2 - Grupos de pessoal

- a) Grupo A - Superintendente-chefe e superintendente;
- b) Grupo B - Intendente e subintendente;
- c) Grupo C - Comissário e subcomissário;
- d) Grupo D - Chefe coordenador, chefe principal e chefe;
- e) Grupo E - Agente coordenador, agente principal e agente.

B - Descrição de competências

1 - Orientação para os resultados

Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos da unidade ou serviço e da PSP e garantir que os resultados desejados são alcançados.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da PSP e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.
- . Assume, em regra, objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.
- . Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência.
- . Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.

2 - Realização e orientação para resultados

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- . Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- . Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- . Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

3 - Comando e liderança

Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os subordinados, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da PSP e estimular a iniciativa e a responsabilização.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Envolve os subordinados na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço.
- . Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
- . Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.
- . Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.

4 - Coordenação e supervisão

Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Exerce o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.
- . Assume responsabilidades e objetivos exigentes.
- . Toma facilmente decisões e responde por elas.
- . É ouvido e considerado pelo exemplo.

5 - Orientação para o serviço policial

Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço policial e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- . Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- . No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.
- . Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

6 - Planeamento e organização

Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade ou serviço e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos.
- . Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes.
- . Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.
- . Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.

7 - Visão estratégica

Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na PSP e no serviço. Tem uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação.
- . Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.
- . Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.
- . Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.

8 - Conhecimentos especializados e experiência

Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade.
- . Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço.
- . Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação.
- . Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

9 - Conhecimentos e experiência

Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- . Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- . Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- . Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

10 - Decisão

Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.
- . Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações.
- . É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.
- . Assume os resultados das decisões tomadas com sentido da responsabilidade.

11 - Tolerância à pressão e contrariedades

Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- . Perante situações difíceis, mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.
- . Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.
- . Aceita as críticas e contrariedades.

12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores.
- . É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- . Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da Administração Pública e da governação.
- . Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.

13 - Responsabilidade e compromisso com a missão

Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.
- . Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- . É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- . Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

14 - Iniciativa e autonomia

Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- . Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
- . Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- . Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

15 - Negociação e persuasão

Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção.
- . É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros.
- . Analisa a informação relevante, aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo.
- . Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.

16 - Comunicação

Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão.
- . Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores.
- . É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.
- . Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.

17 - Trabalho de equipa e cooperação

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- . Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.
- . Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar quando solicitado.
- . Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

18 - Relacionamento interpessoal

Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço.
- . Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características.
- . Gere os conflitos utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional.

. Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

19 - Representação e colaboração institucional

Capacidade para representar o serviço, ou a PSP, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Aceita a responsabilidade de direção ou de participação em projetos que implicam exposição e visibilidade externa.
- . Comunica com à vontade e confiança perante audiências alargadas.
- . Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.
- . Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade e empenha-se nelas.

20 - Análise da informação e sentido crítico

Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão.
- . Perante um problema, analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil.
- . Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- . Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

21 - Desenvolvimento e motivação pessoal

Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento.
- . Reconhece o mérito individual e coletivo, promovendo um clima positivo e de autoconfiança.
- . Dá habitualmente retorno sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios.
- . Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação policial e prevê períodos de formação para promover o desenvolvimento individual.

22 - Apresentação e imagem institucional

Capacidade de representar a PSP com apuro, designadamente no que se refere à apresentação pessoal, postura e uso de uniforme, conjugado com uma atitude positiva em relação ao serviço.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Revela cuidado com a sua apresentação pessoal, causando impacto pessoal positivo perante as pessoas com quem tem de interagir.
- . Manifesta um estilo de comportamento profissional expressivo da condição policial e representativo da PSP e dos seus valores e princípios.
- . Revela dedicação ao serviço e assume uma postura de exemplo em termos de desempenho profissional.
- . Revela uma integração na hierarquia policial e manifesta-se, na sua conduta, por um rigoroso cumprimento dos regulamentos e das normas disciplinares.

23 - Otimização de recursos

Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.
- . Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual.
- . Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual.
- . Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.

24 - Utilização de recursos

Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
- . Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- . Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.
- . Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.

ANEXO II

(a que se refere o artigo 40.º)

A - Fichas de autoavaliação

1. Grupo A - Superintendente-chefe e superintendente




FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
 GRUPO A
 SUPERINTENDENTE-CHEFE E SUPERINTENDENTE

A - IDENTIFICAÇÃO E REGISTOS

01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO			
TIPO DE AVALIAÇÃO	<input type="checkbox"/> Ordinária	<input type="checkbox"/> Extraordinária	ANO CIVIL
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	De	A	DATA DE AVALIAÇÃO

02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
CATEGORIA	NIP
NOME	
UNIDADE	SUBUNIDADE
FUNÇÃO	

B - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

03 COMPETÊNCIAS AVALIADAS		AUTOAVALIAÇÃO				
		5	3	1	N.D. (0)	
COMPETÊNCIAS	PESO					
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	2					
COMANDO E LIDERANÇA	2					
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	2					
TÍTULO ESTRATÉGICA	1					
DECISÃO	1					
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	1					
NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	1					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1					
REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL	1					
ADAPTAÇÃO E MUDANÇA INSTITUCIONAL	1					
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	1					

04 FUNDAMENTAÇÃO

Folha 1




04 FUNDAMENTAÇÃO (continuação)

05 FATORES DE INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO		PESO (1 - MUITO NEGATIVO A 5 - MUITO POSITIVO)				
		1	2	3	4	5
FATORES						
DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS						
ORIENTAÇÃO SUPERIOR						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSO HUMANOS						
RECURSO MATERIAIS E FINANCEIROS						
SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						
Outros						

06 NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

DATA	ASSINATURA
------	------------

C - REGISTO DO AVALIADOR

DATA	ASSINATURA
------	------------

Folha 2

2. Grupo B - Intendente e subintendente



FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
GRUPO B
INTENDENTE E SUBINTENDENTE

A - IDENTIFICAÇÃO E REGISTOS

01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO			
TIPO DE AVALIAÇÃO	<input type="checkbox"/> ORÇANÁRIA	<input type="checkbox"/> EXTRAORDINÁRIA	ANO CIVIL
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	De	A	DATA DE AVALIAÇÃO
02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			
CATEGORIA	SEP		
NOME			
UNIDADE	SUBSIDIARIEDADE		
FUNÇÃO			

B - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

03 COMPETÊNCIAS AVALIADAS					
COMPETÊNCIAS	PESO	AVALIAÇÃO			
		5	4	3	1, 0, (A)
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	2				
COMANDO E LIDERANÇA	2				
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	1				
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	1				
DECISÃO	1				
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	1				
NEGOCIAÇÃO E NEGOCIAÇÃO	1				
RELACIONAMENTO INTER-ESSAIS	1				
ANÁLISE DE INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	1				
APRESENTAÇÃO E IMAGEM INSTITUCIONAL	1				
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	1				

04 FUNDAMENTAÇÃO					

Folha 1



04 FUNDAMENTAÇÃO (continuação)					

05 FATORES DE INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO						
FATORES	Peso (1 - Muito negativo a 5 - muito positivo)					
	1	2	3	4	5	
DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS						
ORIENTAÇÃO SUPERIOR						
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO						
RECURSOS HUMANOS						
RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS						
SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO						
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL						
OUTROS						

06 NECESSIDADES DE FORMAÇÃO					

DATA	ASSINATURA
------	------------

C - REGISTO DO AVALIADOR

DATA	ASSINATURA
------	------------

Folha 2

3. Grupo C - Comissário e subcomissário



FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
GRUPO C
COMISSÁRIO E SUBCOMISSÁRIO

A - IDENTIFICAÇÃO E REGISTOS

01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO

Tipo de avaliação Ordinária Extraordinária Ano civil

Período de avaliação De A Data de avaliação

02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Categoria NIP

Nome

Unidade Subunidade

Função

B - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

03 COMPETÊNCIAS AVALIADAS

COMPETÊNCIAS	Peso	Avaliação				N.O.(s)
		5	3	1		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	2					
COMANDO E LIDERANÇA	2					
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	2					
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	1					
DECISÃO	1					
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	1					
COMUNICAÇÃO	1					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1					
DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO PESSOAL	1					
APRESENTAÇÃO E IMAGEM INSTITUCIONAL	1					
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	1					

04 FUNDAMENTAÇÃO

Folha 1



04 FUNDAMENTAÇÃO (continuação)

05 FATORES DE INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO

Fatores	Peso (1 - Muito negativo a 5 - muito positivo)				
	1	2	3	4	5
Definição de objetivos					
Orientação de recursos					
Comunicação e informação					
Recursos humanos					
Recursos materiais e financeiros					
Sistemas e tecnologias de informação					
Esporço / investimento pessoal					
Outros					

06 NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Data Assinatura

C - REGISTO DO AVALIADOR

Data Assinatura

Folha 2

4. Grupo D - Chefe coordenador, chefe principal e chefe

4. Grupo D — Chefe coordenador, chefe principal e chefe




FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
 GRUPO D
 CHEFE COORDENADOR, CHEFE PRINCIPAL E CHEFE

A - IDENTIFICAÇÃO E REGISTOS

01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO			
Tipo de avaliação		<input type="checkbox"/> Ordinária <input type="checkbox"/> Extraordinária Ano civil	
Período de avaliação	De	A	Data de avaliação

02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Categoria	NIP
Nome	
Unidade	Subunidade
Função	

B - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

03 COMPETÊNCIAS AVALIADAS						
COMPETÊNCIAS	Peso	Autoavaliação				N.O.(s)
		5	3	1		
Realização e orientação para os resultados	2					
Coordenação e supervisão	2					
Comunicação e persuasão	2					
Tolerância à pressão e contratempos	1					
Responsabilidade e compromisso com a missão	1					
Iniciativa e autonomia	1					
Consciência	1					
Trabalho de equipa e cooperação	1					
Relacionamento interpessoal	1					
Apresentação e imagem institucional	1					
Utilização de recursos	1					

N = Não avaliado

04 FUNDAMENTAÇÃO	

Folha 1




04 FUNDAMENTAÇÃO (continuação)					

05 FATORES DE INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO						
FATORES	Peso (1 = Muito negativo a 5 = muito positivo)					
	1	2	3	4	5	
Definição de objetivos						
Orientação superior						
Processos e procedimentos de trabalho						
Equipamentos e condições instrumentais						
Ambiente de trabalho						
Sistemas e tecnologias de informação						
Esforço / investimento pessoal						
Outros						

06 NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	

Data	Assinatura
C - REGISTO DO AVALIADOR	
Data	Assinatura

Folha 2

5. Grupo E - Agente coordenador, agente principal e agente




FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
 GRUPO E
 AGENTE COORDENADOR, AGENTE PRINCIPAL E AGENTE

A – IDENTIFICAÇÃO E REGISTO

01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO			
TIPO DE AVALIAÇÃO		LÍQUIDO CIVIL	
<input type="checkbox"/> ORDINÁRIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINÁRIA			
PERÍODO DE AVALIAÇÃO DE	A	DATA DE AVALIAÇÃO	

02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Categoria	SEP
Nome	
Unidade	Subunidade
Função	

B – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

COMPETÊNCIAS AVALIADAS	Peso	AUTOAVALIAÇÃO				
		5	3	1	N.O. (s)	
PLANEAMENTO E ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	2					
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO POLICIAL	2					
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	2					
TOLERÂNCIA À INIBIÇÃO E CONTRARIIDADES	1					
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM A MISSÃO	1					
INICIATIVA E AUTONOMIA	1					
COMUNICAÇÃO	1					
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	1					
RELACIONAMENTO INTERPROFISSIONAL	1					
APRESENTAÇÃO E IMAGEM INSTITUCIONAL	1					
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS	1					

(s) - Múltiplas

04 FUNDAMENTAÇÃO

Folha 1




04 FUNDAMENTAÇÃO (continuação)					

05 FAVORES DE INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO					
Fatores	Peso (1 – Muito negativo a 5 – muito positivo)				
	1	2	3	4	5
DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS					
ORIENTAÇÃO SUPERIOR					
PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE TRABALHO					
EQUIPAMENTOS E CONDIÇÕES INSTRUMENTAIS					
AMBIENTE DE TRABALHO					
SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO					
ESFORÇO / INVESTIMENTO PESSOAL					
OUTROS					

06 NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	

DATA	ASSINATURA
C – REGISTO DO AVALIADOR	
DATA	ASSINATURA

Folha 2

B - Ficha bibliográfica



FICHA BIOGRÁFICA INDIVIDUAL

A - REGISTOS

01 IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR					
Categoria	NP				
Nome					
Unidade	Subunidade				
Função					Data de Nascimento

02 PROMOÇÕES				
Data de ingresso na PSP		Data de ingresso na carreira		
Categoria	Data de despacho	Data de efeitos	Descomiss.	Publicação

03 CARGOS E FUNÇÕES					
Cargo ou função	Data de início	Data de cessação	Unidade de colocação	Categoria superior	Publicação

Folha 1



04 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO				
Ano	Homologação	Mês/qtr quantitativa	Mês/qtr qualitativa	Averçamento

05 FORMAÇÃO				
CURSOS DE FORMAÇÃO E PROMOÇÃO				
Designação	Tipo	Data de conclusão	Classificação	Averçamento

CURSOS E ESTÁGIOS DE QUALIFICAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO FUNDAS					
Designação	Tipo	Data de início	Data de conclusão	Duração	Averçamento

Folha 2



OUTROS CURSOS E ESTÁGIOS DE QUALIFICAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO NÃO POLICIAIS					
Designação	Tipo	DATA DE INÍCIO	DATA DE CONCLUSÃO	Duração	AVERBAMENTO

06 REGISTO DISCIPLINAR
 CLASSE DE COMPORTAMENTO

LOCAIS				
DATA DE ATRIBUIÇÃO	ENTIDADE	SITUAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	AVERBAMENTO

Folha 3



CONEXÇÕES				
DATA DE ATRIBUIÇÃO	ENTIDADE	SITUAÇÃO	TIPO	AVERBAMENTO

FUNÇÕES				
DATA DE ATRIBUIÇÃO	ENTIDADE	SITUAÇÃO	TIPO	AVERBAMENTO

B – CONFERÊNCIA E CERTIFICAÇÃO

87 CERTIFICAÇÃO	
CONFERIDO PELO TITULAR	
Data	Assinatura
AUTENTICADO PELO COMANDANTE/DIRETOR	
Data	Assinatura

Folha 4

C - Fichas de avaliação do desempenho

1. Grupo A - Superintendente-chefe e superintendente




FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
 GRUPO A
 SUPERINTENDENTE-CHEFE E SUPERINTENDENTE

A - IDENTIFICAÇÃO E REGISTOS

01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO			
TIPO DE AVALIAÇÃO	<input type="checkbox"/> ORDINÁRIA	<input type="checkbox"/> EXTRAORDINÁRIA	ANO/CIVIL
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	De	A	DATA DE AVALIAÇÃO
02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			
CATEGORIA	NP		
NOME			
UNIDADE	SUBUNIDADE		
FUNÇÃO			
03 IDENTIFICAÇÃO DO 1.º AVALIADOR			
CATEGORIA	NP		
NOME			
FUNÇÃO			
04 IDENTIFICAÇÃO DO 2.º AVALIADOR (se aplicável)			
CATEGORIA	NP		
NOME			
FUNÇÃO			
05 CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO			
DATA	ASSINATURA		
06 MENÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO			
<input type="checkbox"/> INSUFICIENTE <input type="checkbox"/> SUFICIENTE <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> Muito Bom			
07 HOMOLOGAÇÃO			
DESPACHO	DATA		
(SOMENTE-CHEFE)			
08 CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO			
DATA	ASSINATURA		

Folha 1




B - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

01 CONTEÚDO FUNCIONAL DO AVALIADO									
DATA		ASSINATURA							
03 COMPETÊNCIAS AVALIADAS									
COMPETÊNCIAS	Peso	1.º AVALIADOR				2.º AVALIADOR (A)			
		S	S	I	N.O.	S	S	I	N.O.
Orientação para os resultados	2								
Comando e liderança	2								
Planeamento e organização	2								
Volvo estratégica	1								
Decisão	1								
Responsabilidade e compromisso com o serviço	1								
Iniciativa e proatividade	1								
Relacionamento interpessoal	1								
Representação e colaboração institucional	1								
Apresentação e imagem institucional	1								
Otimização de recursos	1								
SOMA DE CONTROLO		-							
04 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA									
SOMA		MÉDIA PONDERADA							

Folha 2

2. Grupo B - Intendente e subintendente




FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
GRUPO B
INTENDENTE E SUBINTENDENTE
 A - IDENTIFICAÇÃO E REGISTOS

01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO			
TIPO DE AVALIAÇÃO		ANO CIVIL	
<input type="checkbox"/> ORDINÁRIA	<input type="checkbox"/> EXTRAORDINÁRIA		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DE	A	DATA DE AVALIAÇÃO
02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			
CATEGORIA		NP	
NOME			
UNIDADE		SUBUNIDADE	
FUNÇÃO			
03 IDENTIFICAÇÃO DO 1.º AVALIADOR			
CATEGORIA		NP	
NOME			
FUNÇÃO			
04 IDENTIFICAÇÃO DO 2.º AVALIADOR (se aplicável)			
CATEGORIA		NP	
NOME			
FUNÇÃO			
05 CORRECIMENTO DA AVALIAÇÃO			
DATA		ASSINATURA	
06 MENCÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO			
<input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Muito Bom			
07 HOMOLOGAÇÃO			
DESPACHO		DATA	
(Assinatura e Selo)			
08 CORRECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO			
DATA		ASSINATURA	

Folha 1




B - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

01 CONTEÚDO FUNCIONAL DO AVALIADO									
02 CORRECIMENTO DOS OBJETIVOS DA UNIDADE/SUBUNIDADE									
DATA		ASSINATURA							
03 COMPETÊNCIAS AVALIADAS									
COMPETÊNCIAS	Peso	1.º AVALIADOR				2.º AVALIADOR (a)			
		5	3	1	N.O.	5	3	1	N.O.
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	2								
COMANDO E LIDERANÇA DE PESSOAS	2								
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	2								
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	1								
DECISÃO	1								
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	1								
RESPONSABILIDADE E RESULTADO	1								
RELACIONAMENTO INTERPERSONAL	1								
ANÁLISE DE INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	1								
APRESENTAÇÃO E IMAGEM INSTITUCIONAL	1								
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	1								
SOMA DE CONTROLO	-								
04 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA									
SOMA		MÉDIA PONDERADA							

Folha 2



C - FUNDAMENTAÇÃO

81 1.º AVALIADOR	
Fundamentação da avaliação e análise sobre o potencial do avaliador	
Data	Assinatura
82 PROPOSTAS DE FORMAÇÃO	

Folha 3



83 ORIENTAÇÃO FUNCIONAL	
<input type="checkbox"/> Conselho <input type="checkbox"/> Desapelo <input type="checkbox"/> Inapetição <input type="checkbox"/> Assessoria <input type="checkbox"/> Formação <input type="checkbox"/> Outras	
Data	Assinatura
REGISTO	

Folha 4

3. Grupo C - Comissário e subcomissário



FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO			
GRUPO C COMISSÁRIO E SUBCOMISSÁRIO			
A - IDENTIFICAÇÃO E REGISTOS			
01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO			
TIPO DE AVALIAÇÃO	<input type="checkbox"/> Ordinária	<input type="checkbox"/> Extraordinária	ANO CIVIL
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	De	A	DATA DE AVALIAÇÃO
02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			
CATEGORIA			NP
NOME			
UNIDADE	SUBUNIDADE		
FUNÇÃO			
03 IDENTIFICAÇÃO DO 1.º AVALIADOR			
CATEGORIA			NP
NOME			
FUNÇÃO			
04 IDENTIFICAÇÃO DO 2.º AVALIADOR (se aplicável)			
CATEGORIA			NP
NOME			
FUNÇÃO			
05 CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO			
DATA	ASSINATURA		
06 MENÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO			
<input type="checkbox"/> INSUFICIENTE <input type="checkbox"/> SÚPERIOR <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> MUITO BOM			
07 HOMOLOGAÇÃO			
DEPLORO	DATA		
(Assinatura e selo)			
08 CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO			
DATA	ASSINATURA		

Folha 1



B - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO									
01 CONTEÚDO FUNCIONAL DO AVALIADO									
02 CONHECIMENTO DOS OBJETIVOS DA UNIDADE/SUBUNIDADE									
DATA _____ ASSINATURA _____									
03 COMPETÊNCIAS AVALIADAS									
COMPETÊNCIAS	Peso	1.º AVALIADOR				2.º AVALIADOR (A)			
		5	3	1	N.D.	5	3	1	N.D.
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	2								
COMANDO E LIDERANÇA	2								
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	2								
CONHECIMENTO ESPECIALIZADO E EXPERIÊNCIA	1								
Decisão	1								
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	1								
COMUNICAÇÃO	1								
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1								
DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO PESSOAL	1								
APRESENTAÇÃO E IMAGEM INSTITUCIONAL	1								
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	1								
SOMA DE CONTROLO	-								
04 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA									
SOMA					MÉDIA PONDERADA				

Folha 2



C - FUNDAMENTAÇÃO

81 1.º AVALIADOR	
FUNDAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E REATOS SOBRE O POTENCIAL DO AVALIADO	
Data	ASSINATURA
82 PROPOSTAS DE FORMAÇÃO	

Folha 3



83 ORIENTAÇÃO FUNCIONAL	
<input type="checkbox"/> Comando	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Assessoria	<input type="checkbox"/> Formação
<input type="checkbox"/> Outros	
Data	ASSINATURA
84 2.º AVALIADOR	
FUNDAMENTAÇÃO SOBRE A FORMA DE AVALIAÇÃO, VALIAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO	
Data	ASSINATURA
REGISTO	

Folha 4

4. Grupo D - Chefe coordenador, chefe principal e chefe



FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO			
GRUPO D			
CHEFE COORDENADOR, CHEFE PRINCIPAL E CHEFE			
A - IDENTIFICAÇÃO E REGISTOS			
01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO			
TIPO DE AVALIAÇÃO		ANO CIVIL	
<input type="checkbox"/> ORDINÁRIA		<input type="checkbox"/> EXTRAORDINÁRIA	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO DE	A	DATA DE AVALIAÇÃO	
02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			
CATEGORIA		NIP	
Nome			
Unidade		Subunidade	
Função			
03 IDENTIFICAÇÃO DO 1.º AVALIADOR			
CATEGORIA		NIP	
Nome			
Função			
04 IDENTIFICAÇÃO DO 2.º AVALIADOR (se aplicável)			
CATEGORIA		NIP	
Nome			
Função			
05 CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO			
Data		Assinatura	
06 MENÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO			
<input type="checkbox"/> INSUFICIENTE <input type="checkbox"/> SUFICIENTE <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> MUITO BOM			
07 HOMOLOGAÇÃO			
Despacho		Data	
(QUANTAS FOLHAS)			
08 CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO			
Data		Assinatura	

Folha 1



B - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO									
01 CONTEÚDO FUNCIONAL DO AVALIADO									
02 CONHECIMENTO DOS OBJETIVOS DA UNIDADE/SUBUNIDADE									
Data		Assinatura							
03 COMPETÊNCIAS AVALIADAS									
COMPETÊNCIAS	Peso	1.º AVALIADOR				2.º AVALIADOR(A)			
		5	3	1	N.O.	5	3	1	N.O.
RELATÓRIO E ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	2								
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	2								
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	2								
TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	1								
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM A MISSÃO	1								
INICIATIVA E AUTONOMIA	1								
COMUNICAÇÃO	1								
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	1								
RELACIONAMENTO INTERPESOAL	1								
APRESENTAÇÃO E IMAGEM INSTITUCIONAL	1								
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS	1								
ZONA DE CONTROLO		-							
04 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA									
SOMA		MÉDIA PONDERADA							

Folha 2



C - FUNDAMENTAÇÃO

01 1.º AVALIADOR	
FUNDAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E PARECER SOBRE O POTENCIAL DO AVALIADO	
Data	Assinatura
02 PROPOSTAS DE FORMAÇÃO	

Folha 3



03 ORIENTAÇÃO FUNCIONAL				
<input type="checkbox"/> Comando	<input type="checkbox"/> Defesa	<input type="checkbox"/> Supervisão	<input type="checkbox"/> Formação	<input type="checkbox"/> Outras
04 2.º AVALIADOR				
PARECER SOBRE A FORMA DE AVALIAR, UZURRIO E FUNDAMENTAÇÃO				
Data	Assinatura			
REGISTO				

Folha 4

5. Grupo E - Agente coordenador, agente principal e agente



FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
GRUPO E
AGENTE COORDENADOR, AGENTE PRINCIPAL E AGENTE

A - IDENTIFICAÇÃO E REGISTOS

01 TIPO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO
 Tipo de avaliação: Ordinária Extraordinária Ano civil: _____
 Período de avaliação De: _____ A: _____ Data de avaliação: _____

02 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO
 Categoria: _____ NIF: _____
 Nome: _____
 Unidade: _____ Subunidade: _____
 Função: _____

03 IDENTIFICAÇÃO DO 1.º AVALIADOR
 Categoria: _____ NIF: _____
 Nome: _____
 Função: _____

04 IDENTIFICAÇÃO DO 2.º AVALIADOR (se aplicável)
 Categoria: _____ NIF: _____
 Nome: _____
 Função: _____

05 CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO
 Data: _____ Assinatura: _____

06 MENÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
 Insuficiente Suficiente Bom Muito Bom

07 HOMOLOGAÇÃO
 Despacho: _____ Data: _____
 (MINUTA E CÓPIA)

08 CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO
 Data: _____ Assinatura: _____

Ficha 1



B - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

01 CONTEÚDO FUNCIONAL DO AVALIADO

02 CONHECIMENTO DOS OBJETIVOS DA UNIDADE/SUBUNIDADE

Data: _____ Assinatura: _____

03 COMPETÊNCIAS AVALIADAS

COMPETÊNCIAS	Peso	1.º AVALIADOR				2.º AVALIADOR (a)			
		5	3	2	n.o.	5	3	2	n.o.
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	2								
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	2								
COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES	2								
TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTEMPORANEIDADE	1								
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM A MISSÃO	1								
INICIATIVA E AUTONOMIA	1								
COMUNICAÇÃO	1								
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	1								
RELACIONAMENTO INTERPERSONAL	1								
APRESENTAÇÃO E IMAGEM INSTITUCIONAL	1								
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS	1								
SOMA DE CONTROLO	-								

04 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

Soma: _____ Média ponderada: _____

Ficha 2



C – FUNDAMENTAÇÃO

61. 1.º AVALIADOR	
FUNDAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E PARERES SOBRE O PÓS-CURSO DO AVALIADO	
Data	Assinatura
62. PROPOSTAS DE FORMAÇÃO	

Folha 3



63. ORIENTAÇÃO FUNCIONAL

<input type="checkbox"/> Supervisão	<input type="checkbox"/> Formação	<input type="checkbox"/> Operacional	<input type="checkbox"/> Especialidade	<input type="checkbox"/> Outras
64. 2.º AVALIADOR				
PROVAÇÃO SOBRE A FORMA DE AVALIAÇÃO, VALORAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO				
Data	Assinatura			
REGISTO				

Folha 4