



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Maria das Neves Silva Andrade

dezembro | 2015





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

MARIA DAS NEVES SILVA ANDRADE

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO EM

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Dezembro/2015

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Estagiária

Nome: Maria das Neves Silva Andrade

Número: 1010951

Curso: Gestão de Recursos Humanos

Correio eletrónico: mnevesandrade@gmail.com

Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão – IPG

Local do estágio

Nome: Câmara Municipal da Guarda

Morada: Praça do Município, 6301-854 Guarda.

Telefone: (+351) 271 220 200

Fax: (+351) 271 220 280

Página de internet: www.mun-guarda.pt

Correio eletrónico: geral@mun-guarda.pt

Caracterização do estágio

Data de início: 14 de setembro de 2015

Data de fim: 05 de dezembro de 2015

Duração: 400 horas

Horário de estágio: 7 horas por dia durante 11 semanas e 3 dias

Orientadora na Escola Superior de Tecnologia e Gestão: Dra. Elisa Figueiredo

Supervisor na Instituição: Dra. Carla Andrade

AGRADECIMENTOS

Antes de tudo, agradeço a Deus, no qual deposito a minha confiança todo tempo, quer nos momentos bons e menos maus. De seguida agradeço aos meus pais porque nada que eu venha a fazer compensará aquilo que me deram (a vida).

Agradeço os demais, começando pelos meus irmãos que estiveram sempre ao meu lado, a todos os professores e colegas que durante o curso formámos uma equipa na realização de vários trabalhos, e também aos funcionários não docentes pela amizade que demonstraram para comigo.

Em especial agradeço, a minha orientadora, Dra. Elisa Figueiredo, que desde o início, me transmitiu algo que não consigo narrar, mas em poucas palavras, admiro muito a sua capacidade de se expressar e de ensinar, de uma forma clara e objetiva. Digo isto, não por ser a minha orientadora, mas sim a razão pela qual a escolhi como orientadora de estágio. Um reconhecimento muito positivo por parte da minha supervisora Dra. Carla Andrade que foi muito prestável em me ensinar e esclarecer as dúvidas das tarefas depositadas, do lado dela, agradeço muito ao Dr. Nuno Fernandes que no decorrer do estágio, consoante o meu pedido de ajuda mostrou sempre a disponibilidade e a vontade em me apoiar, e os demais funcionários que de uma forma ou de outra contribuíram para a realização do estágio.

E não menos importante, faço um agradecimento em relação às instituições da Guarda (IPG, CERGIC, CARITAS), e também um sincero obrigado ao Presidente do AMP (Associação Maense em Portugal), que veio fazer a diferença na vida dos estudantes da ilha do Maio, e também aqueles que foram abrangidos no protocolo.

Dedicatória

Este relatório é dedicado exclusivamente aos meus filhos (Samory Marques e Rodrigo Marques), isto porque o meu objetivo de vida hoje reflete neles hoje e amanhã. De uma forma ou de outra são eles que determinam a minha perspectiva de vida.

RESUMO

O principal objetivo deste relatório é descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio realizado entre os meses de setembro e dezembro do corrente ano, na Câmara Municipal da Guarda, para a obtenção do grau de licenciado do curso de Gestão de Recursos Humanos. As atividades desenvolvidas centraram-se na aprendizagem e compreensão do modelo de avaliação de desempenho na função pública Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) e a componente prática no uso da aplicação Sistema de Avaliação do Desempenho (SAD). O relatório divide-se em três capítulos: a primeira parte onde se faz um enquadramento histórico, demográfico e geográfico do local de estágio, a segunda parte onde é feita a apresentação e explicação do SIADAP e a terceira parte respeitante às atividades desenvolvidas.

Palavra-chave: SIADAP; Processos de Avaliação; Objetivos; Competências;

Código JEL – M12

ÍNDICES

AGRADECIMENTOS.....	ii
RESUMO	iii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vi
INDICE DE TABELAS	vi
INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO I – Enquadramento Histórico, Demográfico e Geográfico da CMG	2
1.1. – História da Guarda.....	2
1.2. Demografia da Guarda.....	2
1.3. - Localização Geográfica	3
1.4. Apresentação/caracterização da Câmara Municipal da Guarda	4
1.4.1. - Visão	4
1.4.2. - Missão	4
1.4.3. - Objetivos	5
1.5. Princípios gerais de atuação.....	5
1.6. Organograma da CMG.....	7
1.7. As Competências dos Chefes de Divisão.....	8
CAPITULO II – Enquadramento do estudo do SIADAP	12
2.1. SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública	12
2.2. Definição, Princípios e Objetivos Do SIADAP	13
2.2.1. Definição dos principais conceitos/termos associados aos SIADAP	13
2.2.2. Princípios do SIADAP	14
2.2.3. Objetivos gerais do SIADAP.....	15
2.3. Ciclo de Gestão	16
2.4. Subsistemas do SIADAP	17
2.5. SIADAP 1 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços/Unidades Orgânicas da Administração Pública	18
2.5.1. Periodicidade da avaliação	19
2.5.2. Parâmetros de avaliação	19
2.6. SIADAP 2 - Avaliação do desempenho dos dirigentes e SIADAP 3- Avaliação do desempenho dos Trabalhadores na Administração Pública.....	21

2.7. CRONOGRAMA SIADAP 2 e 3.....	23
CAPITULO III – Descrição das Atividades Desenvolvidas	25
3.1. INTRODUÇÃO	25
3.2. Análise Curricular dos funcionários	26
3.3. Avaliação do desempenho - SIADAP 3	28
3.4. Orientação para contratualização e fixação dos objetivos e competências.....	30
3.4.1. Contratualização de objetivos.....	30
3.4.2. Contratualização de competências.....	31
3.4.3. Diretrizes para a fixação de objetivos individuais e respetivos indicadores ..	32
3.4.4. Diretrizes para a fixação de competências	33
3.5. SAD – Sistema de Avaliação do Desempenho	34
3.6. Diretrizes para o preenchimento da ficha de avaliação	35
3.6.1. Objetivos (Resultados).....	35
3.6.2. Competências	37
3.7. Parâmetros da avaliação.....	39
3.8. Avaliação Final.....	42
3.9. Fundamentação da Avaliação.....	43
3.9.1. Desempenho Relevante	43
3.9.2. Desempenho Inadequado	43
3.9.3. Desempenho Excelente	44
3.10. Divulgação	44
3.11. Intervenientes no Processo da Avaliação.....	45
3.12. Outras atividades.....	48
CONCLUSÃO.....	49
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	51
WEB GRAFIA	51

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Localização da Câmara Municipal da Guarda.....	3
Figura 2: Edifício da Câmara Municipal.....	3
Figura 3: Organograma da Câmara Municipal da Guarda	7
Figura 4: Ciclo de Gestão do SIADAP	16
Figura 5: Subsistema do SIADAP	17
Figura 6: Contratualização de objetivos.....	30
Figura 7: SMART (Objetivos).....	32
Figura 8: SAD.....	34
Figura 9: Diretrizes de Objetivos Fonte: SAD	36
Figura 10: Diretrizes de Competências	37
Figura 11: Ficha de Avaliação.....	38
Figura 12: Ficha de identificação	39
Figura 13: indicação para o preenchimento de "Resultados".....	39
Figura 14: Indicação para o preenchimento de "Competências"	40
Figura 15: Avaliação Final	42
Figura 16: Fundamento Relevante.....	43
Figura 17: Fundamento Inadequado	43

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1: Caracterização dos Trabalhadores da CMG	9
Tabela 2 - Definição dos principais conceitos do SIADAP	13
Tabela 3: Procedimento do SIADAP	24
Tabela 4: Cronograma de Atividades	26
Tabela 5: Análise Curricular	27
Tabela 7: Parâmetro de Avaliação do Desempenho	41
Tabela 8: Intervenientes do Processo de Avaliação.....	47

ANEXOS

Anexo 1 – CNF (Classificação Nacional de Áreas de Formação)	52
Anexo 2 – Inquérito de satisfação.....	53
Anexo 3 – Processo do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública)	54
Anexo 4 – Portaria nº 359/2013 de 13 de dezembro.....	55
Anexo 5 – Instruções do preenchimento das fichas SIADAP 2 e 3.....	56
Anexo 6 – Ficha de Avaliação do Desempenho.....	57

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

CMG – Câmara Municipal da Guarda

CCA – Coordenador do Concelho de Avaliação

CNAF – Classificação Nacional de Áreas de Formação

DA – Divisão Administrativa

DASEJ – Divisão de Ação Social, Educação e Juventude

DCTD – Divisão da Cultura, Turismo e Desporto

DEI – Divisão de Equipamentos e Infraestruturas

DFP – Divisão Financeira e Património

DPGUM – Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais

SAD – Sistema de Avaliação do Desempenho

SCI – Secção especializada do Conselho Coordenador

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública

UO – Unidade Orgânica

“É melhor liderar a partir da retaguarda e colocar outros à frente, especialmente quando estamos a celebrar vitória por algo muito bom que aconteceu. Mas deves tomar a linha da frente quando há perigo. Desta forma as pessoas irão apreciar a tua liderança.”

(Nelson Mandela)

INTRODUÇÃO

Este relatório foi elaborado no âmbito do curso de Gestão de Recursos Humanos lecionado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão no Instituto Politécnico da Guarda, com vista à conclusão da licenciatura. A entidade acolhedora foi a Câmara Municipal da Guarda (CMG) sendo a Supervisora Dra. Carla Andrade.

O objetivo do estágio consiste em preparar e promover dentro do possível o contacto com o mundo profissional. O mundo de hoje coloca-nos grandes desafios, e aquele que estiver preparado, poderá enfrentá-los e vencê-los. Uma das formas de os vencer é apostar na formação teórica e prática.

O estágio desenvolveu-se na Divisão Administrativa – Recursos Humanos. O plano de estágio que foi elaborado no início do estágio orientou as atividades desenvolvidas, que serão descritas em detalhe na terceira parte deste relatório.

O presente relatório encontra-se assim dividido em três capítulos.

No primeiro capítulo é feita a apresentação do local de estágio, focando o enquadramento geográfico, demográfico, histórico e fazendo também uma breve apresentação da instituição.

O segundo capítulo apresenta, resumidamente, alguns fundamentos teóricos sobre o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

O terceiro capítulo destina-se ao estágio propriamente dito, descrevendo as atividades desenvolvidas, bem como as dificuldades encontradas e superadas ao longo do estágio.

O ponto principal deste relatório assenta no terceiro capítulo, o qual fala sobre o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública para os Trabalhadores (SIADAP 3).

Por último, na conclusão, é feita uma consideração final relativa à realização deste estágio.

CAPÍTULO I – Enquadramento Histórico, Demográfico e Geográfico da CMG

1.1. – História da Guarda¹

A cidade da Guarda situa-se no último esporão Norte da Serra da Estrela, sendo a altitude máxima de 1056 m (na Torre de Menagem do Castelo), dominando a portela natural do planalto beirão. Foi fundada em 27 de novembro de 1199 por foral concedido pelo segundo rei de Portugal, D. Sancho I, tendo completado oito séculos de existência no ano de 1999. A sua posição de destaque levou a que ela se tornasse palco de importantes acontecimentos militares da História de Portugal. Aqui foram travadas batalhas em momentos conturbados pela luta da independência. A sua proximidade com Espanha leva a que esta se assuma como “porta económica” no reinado Filipino (Filipe II de Espanha) e seja decretada a livre entrada de produtos através da fronteira.

Desta forma, torna-se evidente que existe no concelho da Guarda um vasto património cultural, com vestígios de comunidades humanas desde tempos remotos, é uma herança vivida hoje e deixada para a geração vindoura. As entidades autárquicas visam a sua proteção, salvaguardando-a como fonte de experiências emocionais para todos aqueles que a visitam.

1.2. Demografia da Guarda²

O concelho da Guarda tem 712,11 km² de área e subdividido em 55 freguesias, com 44 541 habitantes segundo o Censo de 2011. O município é limitado a nordeste pelo município de Pinhel, a leste por Almeida, a sueste pelo Sabugal, a sul por Belmonte e pela Covilhã, a oeste por Manteigas e por Gouveia e a noroeste por Celorico da Beira. Faz parte da Comunidade Urbana das Beiras da qual é capital.

¹ Fonte: Livrete da Câmara Municipal da Guarda

² Fonte: Livrete da Câmara Municipal da Guarda

1.3. - Localização Geográfica

As figuras 1 e 2 mostram a localização do Município onde decorreu o estágio.



Figura 1: Localização da Câmara Municipal da Guarda
Fonte: <http://www.hturismoguarda.com/>



Figura 2: Edifício da Câmara Municipal
Fonte: <http://www2.isogil.com/>

Contactos

A Câmara Municipal da Guarda localiza-se na Praça do Município, 6301-854 Guarda.

Telefone: (+351) 271 220 200

Linha Verde - 800 216 800

Fax: (+351) 271 220 280

Email: geral@mun-guarda.pt

1.4. Apresentação/caracterização da Câmara Municipal da Guarda³

O Município da Guarda presta os seus serviços nos termos e formas previstas na lei, com vista ao interesse público municipal.

A administração da CMG é composta por um presidente e um conjunto de vereadores, um dos quais com o título de vice-presidente, e é órgão executivo colegial da CMG, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados na sua área.

1.4.1. - Visão

A Câmara Municipal da Guarda tem por visão criar valor ao serviço dos Municípios/Clientes, ser proactiva nas atitudes perante os destinatários das políticas municipais e na procura permanente da melhoria do serviço prestado, para um reconhecimento dos Municípios/Clientes pela qualidade do serviço prestado no âmbito da causa pública.

1.4.2. - Missão

A Câmara Municipal tem como missão dar resposta, de forma eficaz e eficiente, às solicitações dos munícipes e dos colaboradores, correspondendo às suas necessidades, e refletindo na competências e rapidez a sua satisfação sempre crescente.

Por **missão** entende-se o conceito futuro de serviços que se pretende prestar aos clientes internos/externos, isto é, algo que projetem cumprir. Assim, a Unidade Orgânica (UO) deve definir a sua finalidade, imagem que pretende transmitir aos seus clientes e as atividades principais que se propõe a prosseguir.

Deve responder às seguintes questões: *“Qual a razão de ser do nosso serviço? “Porque existimos?”*. Deve ser definida em função da Visão que deverá ser uma declaração sucinta que descreva o que a UO aspira ser, num algures no futuro. A Visão deve responder à questão inicial: *“Para onde vamos?”*.

³ Fonte: Regulamento interno da Câmara Municipal da Guarda

1.4.3. - Objetivos

A Câmara Municipal da Guarda tem como objetivos:

- ✓ Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- ✓ Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços aos munícipes por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à Autarquia;
- ✓ Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- ✓ Desburocratização e modernização dos serviços e celeridade nos processos de decisão;
- ✓ Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores;
- ✓ Promoção da obtenção de recursos complementares para além de impostos e taxas.

1.5. Princípios gerais de atuação

Na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal da Guarda observa os princípios estatuídos na lei geral, designadamente:

- Princípio da legalidade, obrigando a que a atuação obedeça à lei e ao Direito, no prosseguimento das atribuições e competências legalmente definidas;
- Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos cidadãos, no respeito dos interesses legalmente protegidos do cidadão;
- Princípio da igualdade e da proporcionalidade, salvaguardando a igualdade de tratamento de todos os cidadãos e adotando posições em termos adequados e proporcionais aos objetivos a realizar;
- Princípio da justiça e da imparcialidade, garantindo que, no exercício da sua atividade, a Câmara Municipal da Guarda deve tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela se relacionarem;
- Princípio da boa-fé, garantindo que, no exercício da sua atividade, a Câmara Municipal da Guarda e os munícipes devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé;
- Princípio da participação, assegurando a adequada participação dos munícipes no desempenho da função administrativa, prestando, designadamente, as

informações e esclarecimentos de que careçam, apoiando e estimulando as suas sugestões e informações;

- Princípio da decisão, pronunciando-se a Câmara Municipal da Guarda sobre todos os assuntos da sua competência que lhe sejam apresentados pelo munícipes ou entidades públicas, nos termos da lei;
- Princípio da desburocratização e da eficiência, aproximando os serviços dos munícipes, de forma não burocratizada, a fim de assegurar celeridade, economia e eficiência das decisões.

1.6. Organograma da CMG

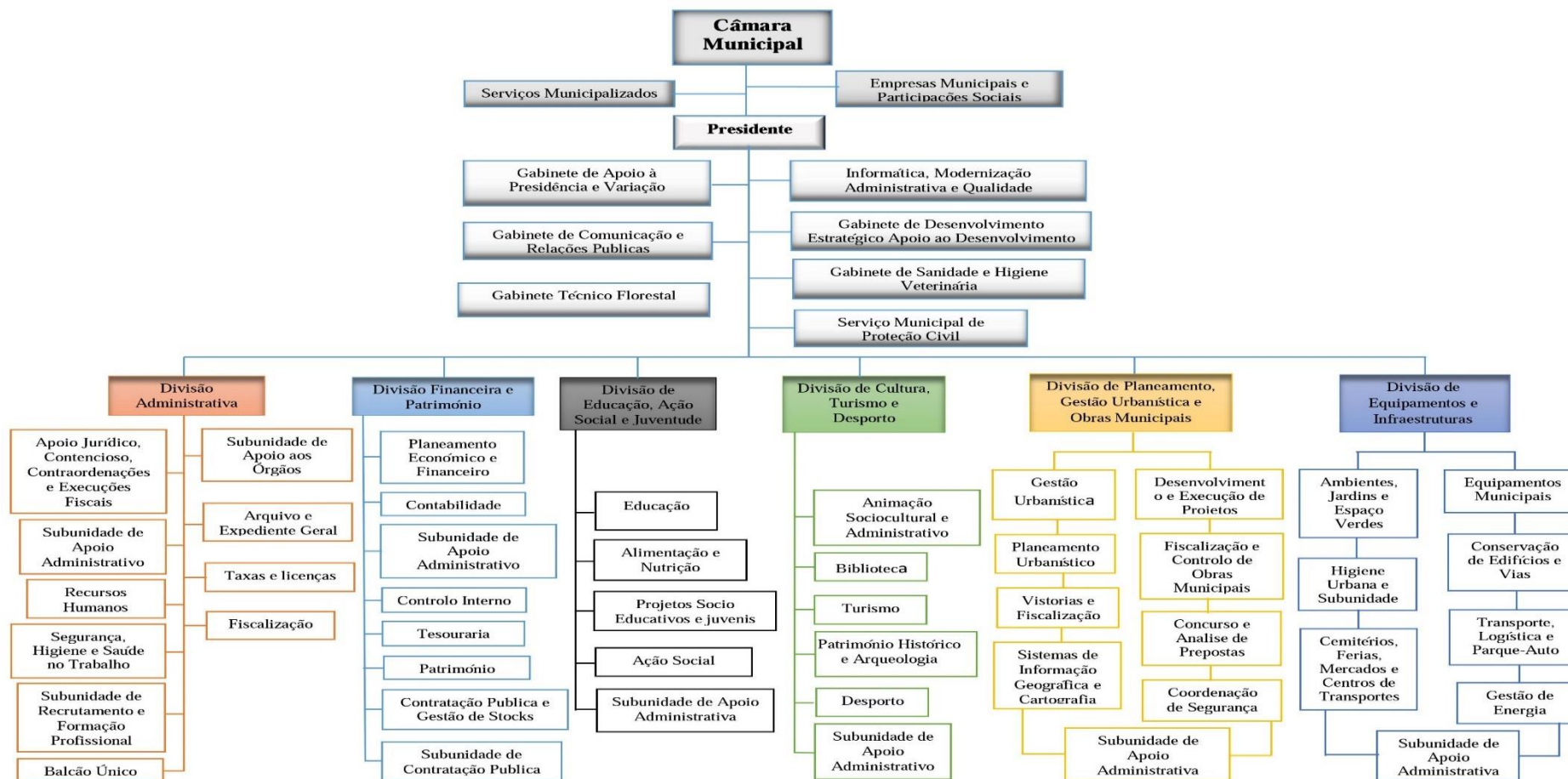


Figura 3: Organograma da Câmara Municipal da Guarda

Fonte: <http://www.mun-guarda.pt>

1.7. As Competências dos Chefes de Divisão

O estágio decorreu na Divisão Administrativa (DA) – Recursos Humanos. Para além da Divisão Administrativa, há mais cinco Divisões, que são: Divisão Financeira e Património (DFP); Divisão de Ação Social, Educação e Juventude (DASEJ); Divisão da Cultura, Turismo e Desporto (DCTD); Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUM); e a Divisão de Equipamentos e Infraestruturas (DEI). As competências do chefe de Divisão Administrativa são comuns à dos chefes das restantes Divisões.

Compete aos chefes de divisão

- Assegurar o correto desenvolvimento dos procedimentos e cumprimento dos prazos associados ao processo de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores afetos à divisão;
- Assegurar o correto desenvolvimento dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade orgânica que dirige e dos objetivos operacionais da Autarquia;
- Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito da divisão;
- Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito da divisão;
- Elaborar os relatórios de atividade da divisão;
- Zelar pelas instituições a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- Preparar o expediente, as minutas e as informações necessárias para a deliberação dos órgãos municipais competentes ou para decisão do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento, ou diretor do departamento, conforme a delegação de competências estabelecida;
- Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- Preparar a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para a direção do departamento;

- Assegurar informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão
- Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara, pelo vereador com responsabilidade política na direção do departamento, ou pelo diretor do departamento.
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas;
- Promover e contribuir para a coordenação e interligação entre os serviços;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências.

Quanto aos trabalhadores da CMG, podemos constatar a partir do Quadro nº 1 que esta instituição integra 508 funcionários, dos quais 277 são do género masculino e 231 do género feminino. Relativamente às categorias profissionais é de destacar a de assistente operacional que representa mais de 50% do efetivo camarário.

CATEGORIAS	GÊNERO		
	MASCULINO	FEMININO	TOTAL
Técnico Superior	41	66	107
Assistente Técnico	50	82	125
Assistente Operacional	186	83	269
TOTAL	277	231	508

Tabela 1: Caracterização dos Trabalhadores da CMG

Fonte: Câmara Municipal da Guarda/ Serviço da área Recursos Humanos

Do organograma podemos concluir que a CMG é uma instituição com uma estrutura organizacional complexa, cujos principais pilares são os vários Gabinetes e diferentes Divisões que a compõem. Vamos dar particular destaque aos Serviços de Recursos Humanos e Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos, uma vez que foi aí onde decorreu o estágio.

Serviços de recursos humanos⁴

O Serviço de Recursos Humanos tem como missão desenvolver os procedimentos associados ao recrutamento, integração, gestão e desenvolvimento dos Recursos Humanos do Municípios da Guarda.

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção, em colaboração com os diversos serviços;
- Implementar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Autarquia;
- Encetar os procedimentos necessários para o cumprimento da legislação em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- Fazer a gestão das carreiras e das competências dos trabalhadores tendo sempre em vista a sua motivação e a melhoria do desempenho;
- Recorrer a disponibilizar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal, na área dos recursos humanos;
- Assegurar o atendimento específico na área dos recursos humanos, nomeadamente no que concerne, aos trabalhadores do Município;
- Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- Gerir e verificar a assiduidade dos trabalhadores;
- Promover a verificação das faltas ou licenças por doença;
- Promover a divulgação de informação pelos trabalhadores do Município;
- Dinamizar os procedimentos conducentes ao pagamento dos vencimentos e dos descontos legalmente devidos;

⁴ Fonte: Regulamento interno da Câmara Municipal da Guarda

- Informar os pedidos efetuados pelos trabalhadores;
- Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho;
- Efetuar a diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;
- Elaborar propostas de programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores;
- Programar, desenvolver e avaliar ações de formação;
- Elaborar e propor para aprovação os regulamentos, ordens de serviços e despacho relacionados com as atividades da Divisão.

Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos⁵

À Subunidade Orgânica de gestão de recursos humanos compete:

- Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade e pontualidade;
- Instruir todos os processos referentes a prestações aos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos para crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de aposentações e outros;
- Registar, para efeitos de processamento de vencimentos e remunerações complementares, as alterações verificadas;
- Promover a verificação das faltas e ou licenças;
- Informar os pedidos de trabalhador-estudante;
- Prestar o apoio administrativo necessário nos processos de inquéritos, sindicância, averiguações, disciplinares e outros;
- Responder a todos os pedidos de esclarecimentos efetuados, por escrito ou oralmente, pelos trabalhadores do Município, relativamente a matérias da sua competência;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
- Colaborar no fornecimento de dados para a conta de gerência;
- Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que forem solicitadas pelo Executivo;
- Remeter, nos prazos legalmente definidos, a informação solicitada pelos serviços da Administração Central.

⁵ Fonte: Regulamento interno da Câmara Municipal da Guarda

CAPITULO II – Enquadramento do estudo do SIADAP⁶

2.1. SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública

O Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública (SIADAP) é criado pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, atualizada pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, esta alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada e adaptada aos serviços da Administração Autárquica local através do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro, com início de vigência a 1 de janeiro de 2013. Esta lei aplica-se com as adaptações constantes do decreto regulamentar, às unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores dos municípios e respetivos serviço municipalizados e freguesias. Surgiu da necessidade de promover uma cultura de gestão pública que permitisse analisar os recursos alocados aos organismos da Administração Pública e criar condições de maior motivação, qualificação e formação dos recursos humanos. Sobrevém como um instrumento de gestão que procura contribuir para melhoria do desempenho e qualidade de serviço na Administração Pública, para a uniformidade da ação dos serviços, dirigentes e outros trabalhadores e para o aumento da sua motivação profissional e incremento de competências.

O SIADAP é transversal a toda a Administração Pública, nos seus princípios, componentes e regras gerais, garantindo a equidade interna do sistema e a coerência integrada do processo de melhoria na qualidade do serviço prestado ao cidadão. Este novo diploma veio corrigir algumas lacunas do modelo anterior, passando a contemplar a avaliação dos dirigentes de topo, bem como a avaliação das organizações públicas.

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

⁶ Fonte: Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho

2.2. Definição, princípios e objetivos do SIADAP

No âmbito deste sistema existe um conjunto de conceitos e termos que interessa referir e que compilamos na tabela 2.

2.2.1. Definição dos principais conceitos/termos associados aos SIADAP

Termos	Definições
<i>Competências</i>	Parâmetro da avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidade de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções por dirigente ou trabalhador.
<i>Dirigentes Máximos de Serviço</i>	Os titulares de cargos de direção superior do 1º grau ou legalmente equiparado, outros dirigentes responsáveis pelo serviço dependente de membro do Governo ou os presidentes de órgão de direção colegial sob sua tutela ou superintendência.
<i>Dirigentes Superiores</i>	Os dirigentes máximos dos serviços, os titulares de cargo de direção superior do 2º grau ou legalmente equiparados e os vice-presidentes ou vogais de órgão de direção colegial.
<i>Dirigentes Intermédios</i>	Os titulares de cargos de direção intermédia ou legalmente equiparados.
<i>Objetivos</i>	O parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis.
<i>Serviço Efetivo</i>	O trabalho realmente prestado pelo trabalhador nos serviços.
<i>Serviços</i>	Os serviços da administração direta e indireta do Estado, da administração regional autónoma e da administração autárquica, incluindo os respetivos serviços desconcentrados ou periféricos e estabelecimentos públicos, com exceção das entidades públicas empresariais.
<i>Trabalhadores</i>	Os trabalhadores da Administração Pública que não exerçam cargos dirigentes ou equiparados, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que a respetiva vinculação seja por prazo igual ou superior a seis meses incluindo pessoal integrado em carreira que não se encontre em serviço de funções de direção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional dessa carreira.
<i>Unidades Homogéneas</i>	Os serviços desconcentrados ou periféricos da administração direta e indireta do Estado que desenvolve o mesmo tipo de atividade ou fornecem o mesmo tipo de bens e ou prestam o mesmo tipo de serviço.
<i>Unidades Orgânicas</i>	Os elementos estruturais da organização interna de um serviço quer obedeam ao modelo de estrutura hierarquizada, matricial ou mista
<i>Utilizadores Externos</i>	Os cidadãos, as empresas e a sociedade civil.
<i>Utilizadores Internos</i>	Os órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado e da administração regional e autárquica, com exceção das entidades públicas empresariais.

Tabela 2 - Definição dos principais conceitos do SIADAP

Fonte: Sistema de Avaliação de Desempenho

2.2.2. Princípios do SIADAP

O SIADAP subordina-se aos seguintes princípios:

- Coerência e integração, alinhando a ação dos serviços, dirigentes e trabalhadores na persecução dos objetivos e na execução das políticas públicas;
- Responsabilização e desenvolvimento reforçando o sentido da responsabilidade de dirigentes e trabalhadores pelos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências dos dirigentes e dos trabalhadores;
- Universalidade e flexibilidade, visando a aplicação dos sistemas de gestão do desempenho a todos os serviços, dirigentes e trabalhadores, mas prevendo a sua adaptação a situações específicas;
- Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos e públicos na gestão do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;
- Eficácia, orientado a gestão e a ação dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- Eficiência, relacionando os bens produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;
- Orientação para a qualidade nos serviços;
- Comparabilidade dos desempenhos dos serviços, através da utilização de indicadores que permitam o confronto com padrões nacionais e internacionais, sempre que possível;
- Publicidade dos resultados da avaliação dos serviços, promovendo a visibilidade da sua atuação perante os utilizadores bem como a publicidade na avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores;
- Participação dos dirigentes e dos trabalhadores na fixação dos objetivos dos serviços, na gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;
- Participação dos utilizadores na avaliação dos serviços.

2.2.3. Objetivos gerais do SIADAP

Partindo da definição e princípios, constituem os objetivos globais do SIADAP:

- ✚ Contribuir para a melhoria da gestão da Administração Pública em razão das necessidades dos utilizadores e alinhar a atividade dos serviços com os objetivos das políticas públicas;
- ✚ Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e autorregulação da Administração Pública;
- ✚ Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores,
- ✚ Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;
- ✚ Reconhecer e distinguir serviços, dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
- ✚ Melhorar a arquitetura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa ótica de tempo, custo e qualidade;
- ✚ Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação dos serviços da Administração pública;
- ✚ Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria de pertinência da existência de serviços, das suas atribuições, Organização e atividades.

2.3. Ciclo De Gestão

O SIADAP integra-se no ciclo de gestão de cada serviço da Administração Pública, competindo a cada organização pública, designadamente ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação, assegurar a coerência, coordenação e acompanhamento do ciclo de gestão. Este ciclo integra as seguintes fases:

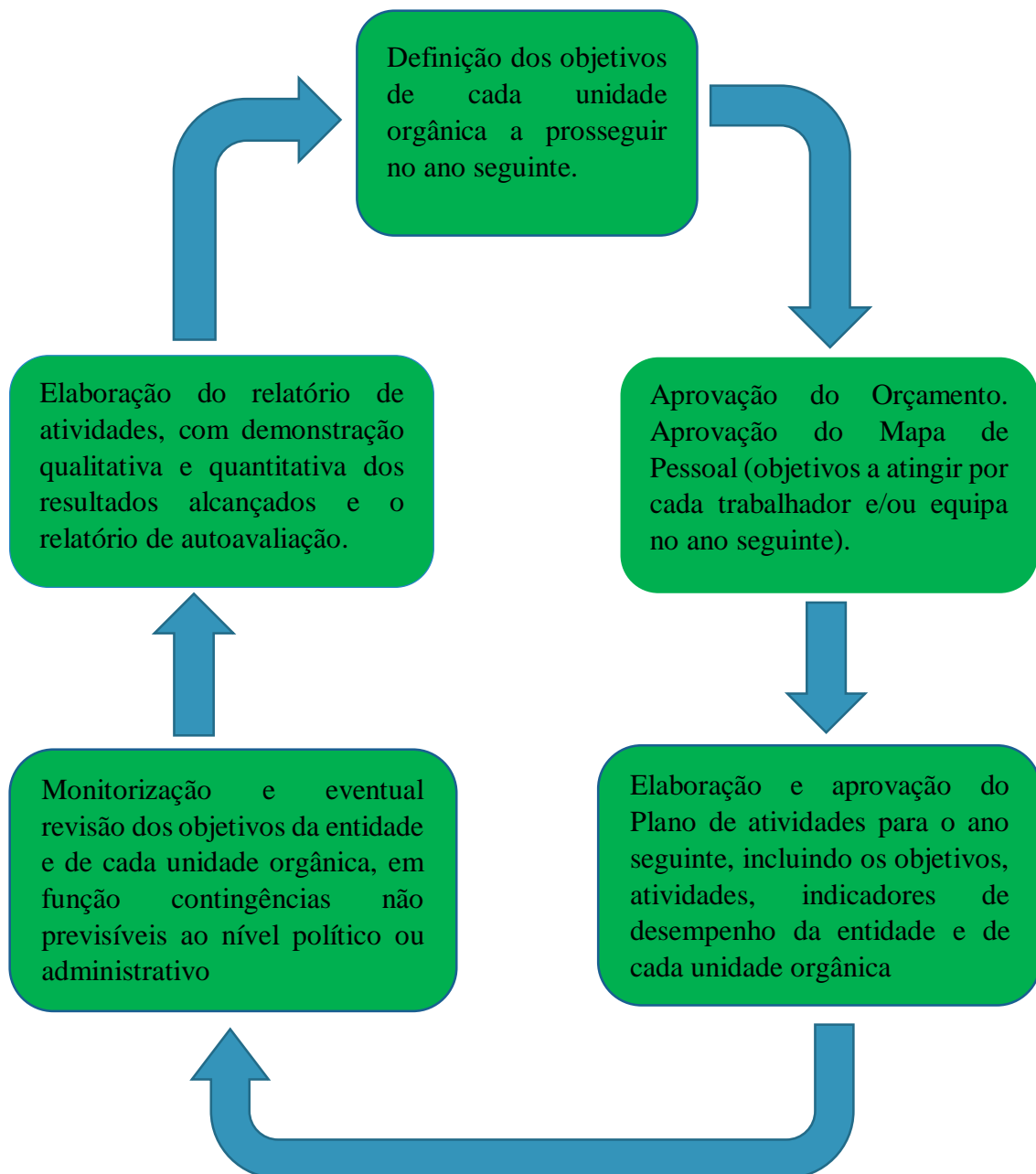


Figura 4: Ciclo de Gestão do SIADAP

Fonte: Elaboração própria

2.4. Subsistemas Do SIADAP

O SIADAP integra três subsistemas (SIADAP 1, SIADAP 2, SIADAP 3), que funcionam de forma integrada pela coerência entre objetivos fixados no âmbito do sistema de Planeamento, objetivos do ciclo de gestão da entidade, objetivos das unidades orgânicas fixados na carta de missão dos Dirigentes superiores quando existam, e objetivos fixados aos demais dirigentes e trabalhadores. Ver figura 6.

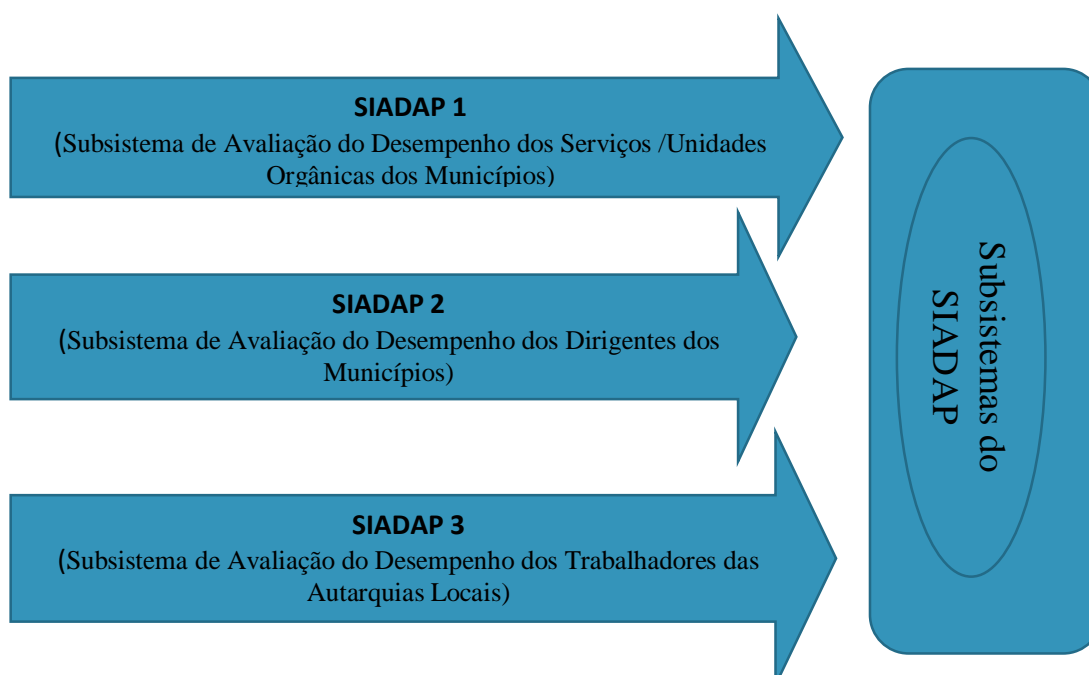


Figura 5: Subsistema do SIADAP

Fonte: Elaboração própria

Os subsistemas SIADAP 1, 2 e 3 comportam os seguintes ciclos de avaliação:

- SIADAP 1 - tem carácter anual;
- SIADAP 2 - de cinco ou três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço; e,
- SIADAP 3 - tem carácter bienal.

2.5. SIADAP 1 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços/Unidades Orgânicas da Administração Pública

O sistema de avaliação dos serviços públicos visa reforçar na Administração Pública (AP) uma cultura de avaliação e responsabilização, vincada em cada ciclo, pela publicitação dos objetivos dos serviços e dos resultados obtidos. Objetivos estratégicos (plurianuais), definidos de acordo com as estratégias máximos do órgão executivo da Câmara.

A avaliação do desempenho das unidades orgânicas é efetuada anualmente, em articulação com o ciclo de gestão do município ou dos serviços municipalizados e abrange as unidades orgânicas que dependam diretamente do órgão executivo da Câmara.

Devem: Traduzir as grandes linhas da ação do Município e, em particular, as prioridades da ação das unidades orgânicas; estar alinhados com a política pública que prosseguem; Ser em número limitado de 3 a 7 objetivos; Estar centrado no foco estratégico; Representar o essencial da missão.

Os Objetivos operacionais (anuais) são definidos pelo dirigente de serviços e validados pelo órgão executivo da Câmara.

Devem ser: pertinentes face aos parâmetros que pretendem medir; Credíveis; De fácil recolha; Claros; Comparáveis; Devem permitir a mensurabilidade dos desempenhos; Devem resultar da participação das Várias unidades orgânicas.

2.5.1. Periodicidade da avaliação

A avaliação das Unidades Orgânicas é feita através dos processos de autoavaliação e de heteroavaliação. Pode ser feita anual ou plurianual caso o orçamento o permita.

A autoavaliação é obrigatória e faz parte integrante do relatório de atividades e deve ser acompanhada por informação relativa a:

- Apreciação por parte dos utilizadores;
- Avaliação do sistema de controlo interno;
- Causas do não cumprimento de ações ou projetos;
- Medidas que devem ser tomadas para reforçar positivamente o desempenho;
- Comparação com o desempenho das unidades idênticas (nacionais ou internacionais);
- Audição dos dirigentes intermédios e outros trabalhadores.

A heteroavaliação tem por objetivo obter um conhecimento aprofundado das causas dos desvios evidenciados. Esta modalidade é da responsabilidade do Conselho Coordenador da Secção especializada do Coordenador (SCI) e pode ser realizada por operadores internos e externos.

2.5.2. Parâmetros de avaliação

Objetivos de eficácia: em que medida atinge e ultrapassa os resultados esperados; desempenho bom;

Objetivos de eficiência: relação entre os bens e serviços produzidos pelo serviço e os recursos utilizados;

Objetivos de qualidade: características dos bens e serviços que satisfazem a necessidades dos clientes/utilizadores.

É importante que os objetivos se situem numa cadeia lógica, isto é, do mais geral (objetivos plurianuais) para o operacional (objetivos anuais).

Os objetivos devem ser:

Claros – formulados com recurso a uma linguagem simples facilitadora da sua leitura e Compreensão;

Precisos – Conter verbo de ação, que especifique a situação que pretende atingir ou modificar;

Pertinentes – Devem estar alinhados com as políticas públicas, a missão e a estratégia de gestão;

Mensuráveis – Definidos de forma a permitir que a sua realização possa ser medida através de mecanismos de monitorização e possibilite apreciação objetiva da sua realização;

Viáveis – devem ser executáveis, realizáveis;

Comparáveis – os seus indicadores de resultados e de impacto devem permitir efetuar comparações nacionais e internacionais, sempre que estejam em causa serviços que Concorram para um determinado objetivo/programa/ação;

Referenciais – Os objetivos devem sustentar-se em referenciais aceites por todos.

A avaliação final do desempenho dos serviços é expressa qualitativamente pelas menções de “Desempenho Bom”, se atingiu todos os objetivos e superou alguns, “Desempenhos Satisfatórios”, quando o serviço em questão atingiu todos os objetivos ou pelo menos os mais relevantes, e “Desempenho Insuficiente”, se os objetivos relevantes não foram atingidos.

.

2.6. SIADAP 2 - Avaliação do desempenho dos dirigentes e SIADAP 3- Avaliação do desempenho dos Trabalhadores na Administração Pública

O Processo de avaliação dos dirigentes e trabalhadores é constituído por várias fases, que vão desde o planeamento do processo de avaliação até à monitorização e revisão dos objetivos, que se podem “agrupar” em 3 fases, sendo elas de definição (fixação/contratualização de objetivos e competências), a fase de monitorização e a fase de avaliação. Cada uma destas fases é constituída por etapas que operacionalizam o processo de avaliação. (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31 dezembro).

A avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios integra-se no ciclo de gestão do serviço e efetua-se com base nos parâmetros “Resultados” e “Competências”, integrando estas últimas a capacidade de liderança e competências técnicas e comportamentais adequadas ao exercício do cargo, e sendo os resultados, aqueles obtidos nos objetivos da unidade orgânica que dirige.

A avaliação de desempenho dos trabalhadores, tal como acontece com a dos serviços/unidade orgânica deve respeitar o ano civil anterior. Tendo sempre em atenção que o trabalhador deverá ter constituído relação jurídica de emprego público há pelo menos seis meses, nos casos em que isto não se verifique, esse período deverá ser objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.

A avaliação de desempenho de dirigentes superiores integra-se no ciclo de gestão do município e efetua-se com base nos parâmetros, “grau de cumprimento dos compromissos” e “Competências”, sendo os primeiros constantes das respetivas cartas de missão e tendo por base indicadores de medida fixados para a avaliação dos resultados obtidos em objetivos de eficácia, eficiência e qualidade nelas assumidos e na gestão dos recursos humanos, afetos à unidade orgânica. No que diz respeito ao parâmetro “competências” estas devem ser de liderança, de visão estratégica, e de gestão demonstrada.

Quanto à avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios esta integra-se no ciclo de gestão do município e efetua-se com base nos parâmetros “Resultados” obtidos nos objetivos da unidade orgânica que dirige e “Competências”, integrando a capacidade de liderança e competências técnicas e comportamentais adequadas ao exercício do cargo.

Estes parâmetros são o fundamento para a avaliação intercalar dos dirigentes intermédios, sendo que o parâmetro relativo a “Resultados” assenta nos objetivos, em número **não inferior a três**, anualmente negociados com o dirigente, os resultados obtidos neste parâmetro são valorados numa escala de três níveis com os termos “**Objetivo Superado**”, ao qual corresponderá uma pontuação de 5; “**Objetivo Atingido**”, correspondendo a este uma pontuação de 3; e obtendo uma pontuação de 1 temos o termo “**Objetivo Não Atingido**”, a pontuação final será a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

No que diz respeito ao parâmetro “Competências” este assenta nas competências previamente escolhidas, em número **não inferior a cinco**, sendo estas valoradas de acordo com uma escala cujas pontuações são atribuídas da mesma forma que as do parâmetro anterior mas com termos distintos, sendo eles, “**Competência demonstrada a um nível elevado**”, “**Competência demonstrada**” e “**Competência não demonstrada**”, a pontuação final a atribuir é igualmente a média aritmética das pontuações atribuídas. Para a fixação da classificação final são atribuídas por lei uma ponderação mínima de 75% para os “Resultados” e uma ponderação máxima de 25% para as “Competências”.

No que respeita a quem avalia, os dirigentes intermédios do 1º grau são avaliados pelo dirigente superior de quem dependem diretamente, e os dirigentes intermédios do 2º grau são avaliados pelo dirigente superior ou intermédio de 1º grau de quem diretamente dependem. Os termos associados às menções qualitativas em função das pontuações finais de cada parâmetro atribuídos à avaliação final são de “**Desempenho Relevante**”, corresponde 4 e 5; “**Desempenho Adequado**” quando esta se encontra entre 2 e 3,999; e de “**Desempenho Inadequado**” corresponde a um valor entre 1 e 1,999.

Desde o princípio da elaboração deste relatório destacamos já na introdução que o SIADAP 3 será o subsistema que iremos aprofundar mais, por isso não fazemos alusão aos procedimentos desse subsistema neste capítulo. Os parâmetros de avaliação do SIADAP 2 e 3, bem como as pontuações dos parâmetros e das menções qualitativas são idênticas com uma diferença quanto às ponderações.

De seguida acompanharemos o cronograma do processo de avaliação do SIADAP 2 e SIADAP 3. O qual vai servir para desenvolver o relatório prático.

2.7. Cronograma SIADAP 2 e 3

PERÍODO DE AVALIAÇÃO	ATIVIDADES	INTERVENIENTES
Até início de novembro	Definição dos objetivos estratégicos	Câmara Municipal
Entre novembro e 15 de dezembro	Elaboração e envio até 30 de novembro ao membro do executivo de que dependem, da proposta dos objetivos operacionais das unidades orgânicas para o ano seguinte, que devem ser aprovados até 15 de dezembro.	Membro do executivo;
Entre outubro e novembro	Planeamento do processo avaliativo.	Presidente da câmara;
Durante o mês de dezembro	<p>Eleição da comissão paritária (bianual), nos termos determinados por despacho do presidente do órgão Executivo, o qual deve ser afixado na página eletrónica do serviço.</p> <p><u>Definir o processo relativo à avaliação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Estrutura de avaliado – avaliadores; •Níveis de ponderação dos parâmetros; •Calendarização do processo; •Nº de objetivos e competências; •Critérios para a ponderação curricular e sua valorização, Despacho para ponderação Normativo nº. 4/2012 (publicação da respetiva ata). 	Presidente da câmara/CCA Trabalhador
1ª quinzena de janeiro	<p>1ª Fase - Autoavaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Distribuição das fichas de autoavaliação; •Autoavaliação (Facultativa para a preparação da avaliação e identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional). Deve Ser entregue ao avaliador. <p>2ª Fase - Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Recolha das fichas de autoavaliação; •Proposta de avaliação (desempenho, ou ponderação curricular) fundamentada. 	<p>Avaliador Avaliado (sempre que Possível deve ser analisada com o avaliador)</p> <p>Avaliador</p>
2ª quinzena de janeiro	<p>Harmonização das propostas de avaliação</p> <p>Análise das propostas de avaliação para harmonização de molde a cumprir-se as percentagens legais de diferenciação. Início do processo para validação dos desempenhos Relevantes e inadequados e reconhecimento dos Excelentes.</p>	CCA
No decorrer do mês de fevereiro	<p>Reunião entre avaliador e avaliado para:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dar a conhecer a avaliação feita; •Contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano (fixação de objetivos e competências); 	Avaliado/Avaliador (caso a reunião não seja marcado pelo avaliador, o avaliado

	•Identificar as expetativas de desenvolvimento	pode requerer a sua marcação)
Após as reuniões de avaliação, até 30 de março	Validação e reconhecimento das avaliações: •Validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e de Inadequado; •Análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho Excelente.	CCA
Prazo fixado internamente (conhecimento da avaliação)	Conhecimento da avaliação: •Dar conhecimento do resultado das reuniões do CCA.	Avaliador
Até 10 dias após o conhecimento da avaliação.	Facultativo: •Apreciação pela Comissão Paritária, mediante requerimento do avaliado (requerimento fundamentado e dirigido ao dirigente máximo do serviço) •Após 10 dias da tomada de conhecimento da proposta de avaliação, submeter a homologação.	Avaliado Dirigente máximo Comissão Paritária
Até 30 de março	Homologação das avaliações	Câmara Municipal
Até 5 dias úteis após a homologação	Conhecimento ao avaliado da sua avaliação final	Avaliador/Avaliado
No prazo de 5 dias úteis após conhecimento da homologação	Facultativo (Apreciação de reclamação)	Avaliado CCA/Comissão Paritária Dirigente Máximo
No prazo de 15 dias úteis	Decisão da reclamação	Dirigente Máximo
Depois de conhecimento da homologação e/ou de decisão sobre reclamação	Facultativo Apresentação de recurso hierárquico ou tutelar ou de impugnação jurisdicional	Avaliado Membro do governo Tribunal
o decorrer do período anual de avaliação	Monitorização do desempenho, para eventual reformulação de objetivos e recolha de elementos para uma avaliação o mais fundamentada possível.	Avaliador e avaliado

Tabela 3: Procedimento do SIADAP

Fonte: SIADAP

CAPITULO III – Descrição das Atividades Desenvolvidas

3.1. INTRODUÇÃO

O estágio **no âmbito curricular** tem por objetivo complementar a formação académica através do exercício de tarefas e funções práticas em Instituições, proporcionando ao estudante a aprendizagem de competências profissionais num contexto real de trabalho, (Gesp-IPG).

Este terceiro Capítulo incide essencialmente no SIADAP 3 na Unidade Orgânica. O responsável no ano corrente por recolher todas as informações relativas à avaliação de desempenho, foi a Supervisora interna do deste estágio.

A primeira tarefa realizada consistiu na colaboração ao nível da Classificação curricular dos funcionários, nomeadamente das categorias de Técnicos Superiores, Assistentes Operacionais e Coordenadores Técnicos de acordo com o Diário da Republica.

A outra tarefa assentou na introdução dos Objetivos “Resultados” e Competências”, bem como nos critérios de superação do programa Sistema de Avaliação do Desempenho (SAD). Neste contexto realizamos o inquérito e o manual do SIADAP, com o objetivo de contribuir para a nossa compreensão ao nível do funcionamento e operacionalização do procedimento do SIADAP.

Não foi tarefa fácil, já que a estagiária nenhuma experiência ou conhecimento anteriores deste sistema de avaliação de desempenho.

Mesmo desconhecendo na prática o funcionamento de todo o processo do SIADAP, isto porque o contacto que tivemos, não foi para além da introdução dos objetivos e competências no SAD, a par da recolha de algumas informações teóricas, isso não nos impediu de recorrer à supervisora da instituição para esclarecimentos relacionados com a funcionalidade do SIADAP. Reconhecendo que a Supervisora foi em todo momento, paciente, atenciosa e mostrou sempre a vontade de ensinar aquilo que era possível e que tínhamos vontade de aprender.

Considerando que a vida é de partilha de conhecimento e de aprendizagem, o período do estágio, foi demonstrativo disso mesmo todos os dias.

Antes mesmo de aprofundarmos este tema relativo às atividades desenvolvidas, vamos descrever os objetivos dos temas conforme consta no cronograma de atividades.

Cronograma de Atividades

<i>DATA</i>	<i>ATIVIDADE</i>	<i>DESIGNAÇÃO</i>
<i>De 14 setembro a 9 de outubro</i>	Análise Curricular	Introdução dos códigos da classificação dos funcionários
<i>De 12 de outubro a 27 de novembro</i>	SIADAP	Elaboração do inquérito; Fazer o Manual do SIADAP para autarquia local (CMG); Participação na definição dos objetivos dos técnicos informáticos; Introdução dos objetivos e competências no programa SAD.

Tabela 4: Cronograma de Atividades

Fonte: Elaboração própria

Conforme o plano feito pela nossa supervisora, a segunda e principal atividade desempenhada consistiu na introdução de objetivos e competências no Sistema de Avaliação de Desempenho, tendo sido esta a que mais tempo nos ocupou. Passamos no ponto seguinte a descrever as atividades desenvolvidas, iniciando pela análise curricular.

3.2. Análise Curricular dos Funcionários

Esta atividade realizada desde o primeiro dia do acolhimento até ao dia constante na tabela do cronograma, tendo consistido, em colaboração com o funcionário responsável, na introdução dos códigos da classificação que se encontram no anexo 1.

Esta análise foi realizada a partir da classificação Nacional de Áreas de Formação (CNAF), fixada na portaria nº 256/2005 de 16 de março e residiu na recolha e tratamento de dados relativos a habilitações, experiência profissional e formação profissional, para além do enquadramento nas respetivas categorias.

Este tipo de tarefa justifica-se porquanto a educação e a formação profissional assumem atualmente um papel de grande relevância na preparação das pessoas para a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, pelo que se torna necessário dispor de informação, detalhada, completa e comparável que permita definir, acompanhar e avaliar eficazmente as políticas de formação, (Portaria nº 256/2005).

Categorias	Habilitação	Experiência Profissional	Formação Profissional
48 501515 - Assistente Operacional	4ª Classe		86 (862-Segurança e higiene no trabalho)
49 501515 - Assistente Operacional	12º ano de escolaridade		52 (523-Construção e reparação de veículos a motor); 86 (861-Proteção de pessoas); 86 (862-Segurança e higiene no trabalho)
50 500505 - Técnico Superior	Licenciatura		34 (347-Enquadramento na organização); 86 (861-Proteção de pessoas e bens)
51 501010 - Assistente Técnico			
52 501010 - Assistente Técnico	11º Ano de escolaridade		34 (347-Enquadramento na organização); 86 (861-Proteção de pessoas e bens); 86 (862-Segurança e higiene no trabalho)
53 501010 - Assistente Técnico			
54 501010 - Assistente Técnico	12º Ano de escolaridade		34 (346-Secretariado e trabalho administrativo); 34 (347-Enquadramento na organização); 48 (482-Informática na ótica do utilizador); 58 (581-Construção civil e engenharia civil); 86 (861-Proteção de pessoas e bens); 86 (862-Segurança e higiene no trabalho)
55 501515 - Assistente Operacional	9º Ano de escolaridade		48 (482-Informática na ótica do utilizador); 86 (862-Segurança e higiene no trabalho)
56 501515 - Assistente Operacional	10º Ano de escolaridade		34 (347-Enquadramento na organização); 62 (622- Jardinação); 86 (862-Segurança e higiene no trabalho)
57 501515 - Assistente Operacional			
58 501515 - Assistente Operacional	2ª classe		86 (862-Segurança e higiene no trabalho)
59 501515 - Assistente Operacional	4ª Classe		34 (347-Enquadramento na organização); 86 (862-Segurança e higiene no trabalho)
60 501010 - Assistente Técnico	12º Ano de escolaridade		34 (341-Comércio); 34 (346-Secretariado e trabalho administrativo); 34 (347-Enquadramento na organização); 48 (482-Informática na ótica do utilizador); 86 (862-Segurança e higiene no trabalho)
61 501515 - Assistente Operacional	9º Ano de escolaridade		34 (346-Secretariado e trabalho administrativo); 72-Saúde
62 501515 - Assistente Operacional	não atribuído		34 (346-Secretariado e trabalho administrativo); 34 (347-Enquadramento na organização); 86 (861-Proteção de pessoas e bens)
501515 - Assistente Operacional			

Tabela 5:Análise Curricular

Fonte: Folha Excel/elaboração própria

3.3. Avaliação do Desempenho - SIADAP 3

A segunda atividade, como referimos já, foi no âmbito de SIADAP.

Esta tarefa foi iniciada com a explicação resumida por parte da nossa supervisora, sobre o procedimento do SIADAP. Foi-nos oferecido um manual sobre a legislação do SIADAP, o qual lemos e tentamos compreender.

A etapa seguinte residiu, em colaboração com a nossa supervisora, na definição dos objetivos dos técnicos informáticos. Os objetivos por obrigação, quem os define é a unidade orgânica, contudo este trabalho foi solicitado à nossa supervisora, sendo que os objetivos dos restantes trabalhadores sujeitos à avaliação de desempenho tinham sido já estabelecidos.

Ainda no âmbito do SIADAP, foi-nos solicitada a elaboração de um Manual relativo ao SIADAP, com o objetivo de servir de documento interno de orientação do processo de avaliação de desempenho da Câmara Municipal da Guarda.

A elaboração do manual permitiu-nos perceber melhor o processo do SIADAP, embora nos tenhamos deparado com algumas dificuldades. Estas foram ultrapassadas com pesquisa e recolha de informação e com os esclarecimentos que ia obtendo, em particular por parte da nossa supervisora. Com o seu acompanhamento elaboramos em tempo útil o manual de SIADAP. O conteúdo do manual consiste basicamente na compilação da legislação que enquadra este sistema de avaliação de desempenho, evidenciando alguns aspetos essenciais, nomeadamente as prioridades do próprio sistema, a periodicidade, etc.

Assim, o sistema de avaliação dos trabalhadores consagra as seguintes prioridades:

- ✓ Privilegiar a fixação de objetivos individuais, em linha com os dos serviços e a orientação para obtenção de resultados;
- ✓ Permitir a identificação do potencial de evolução dos trabalhadores;
- ✓ Permitir o diagnóstico de necessidades de formação e de melhoria dos postos e processos de trabalho;
- ✓ Apoiar a dinâmica de evolução profissional numa perspetiva de distinção do mérito e excelência dos desempenhos;

- ✓ Reforçar a intervenção dos trabalhadores no processo de fixação de objetivos e de avaliação dos serviços;
- ✓ Existência e intervenção de uma Comissão Paritária.

A avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3) tem carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores, iniciando-se o processo com a contratualização dos parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), durante o mês de fevereiro do ano civil em que se inicia o ciclo avaliativo, sendo a avaliação efetuada durante os meses de janeiro e fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo.

O Parâmetro “Resultados”: são fixados, bienalmente, um **mínimo de três** e um **máximo de sete** objetivos para cada trabalhador, sendo que para cada objetivo deve ser estabelecido o indicador de medida de desempenho. E a fixação do parâmetro de Competências **mínimo de cinco** e um **máximo de oito** para cada trabalhador.

Os requisitos funcionais para avaliação, no caso de trabalhador que, no ano civil anterior à realização do ciclo avaliativo, tenha constituído relação jurídica de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ciclo seguinte. E no caso de trabalhador que, no biénio anterior, tenha relação jurídica de emprego público com, pelo menos, um ano e o correspondente serviço efetivo de avaliação (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31 dezembro).

Com a criação do manual do SIADAP, pudemos recolher muita informação que se mostrou valiosa para a redação deste relatório.

3.4. Orientação Para Contratualização e Fixação dos Objetivos e Competências

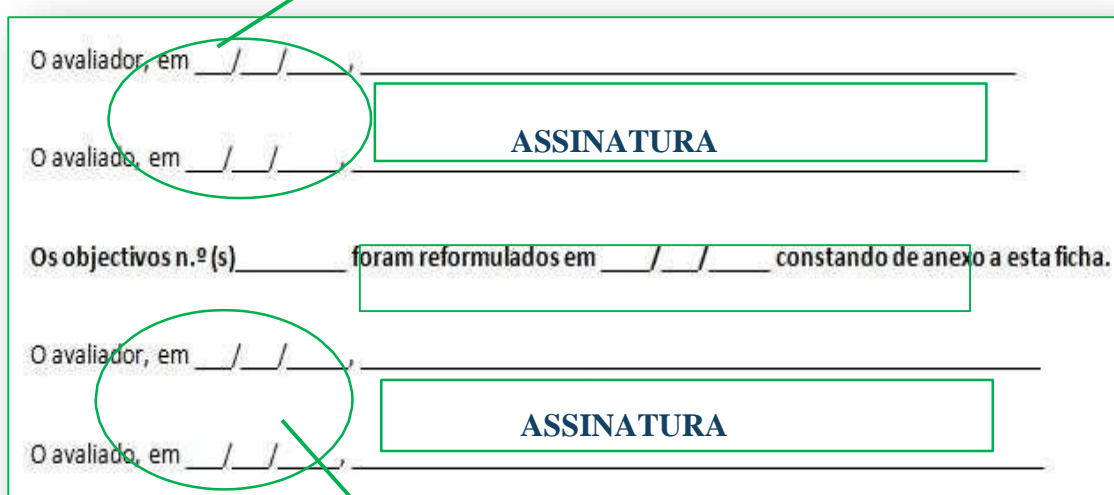
No início de cada ciclo de avaliação, no começo de um novo cargo ou função, bem como em todas as circunstâncias em que seja possível a fixação de objetivos a atingir, é efetuada reunião entre o avaliador e avaliado destinada a fixar e registar na ficha de avaliação, tais objetivos e as competências a demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.

O preenchimento da ficha de Avaliação deve ser feito para o ciclo de avaliação, devendo esta ser datada e assinada pelo avaliador e avaliado nas componentes resultados e competências.

3.4.1. Contratualização de Objetivos

Os objetivos a atingir por cada trabalhador devem ser definidos pelo avaliador e avaliado no início do período da avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador. Apresentamos de seguida um exemplo de uma ficha de avaliação.

Data da reunião de avaliação em que foram contratualizados os objetivos



O avaliador, em ___/___/___, _____
ASSINATURA

O avaliado, em ___/___/___, _____

Os objectivos n.º(s) _____ foram reformulados em ___/___/___ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em ___/___/___, _____
ASSINATURA

O avaliado, em ___/___/___, _____

Data da reunião em que foram reformulados os objetivos (igual à ficha de reformulação)

Figura 6: Contratualização de objetivos

Fonte: Ficha de Avaliação

3.4.2. Contratualização de Competências

A identificação das competências a demonstrar no desempenho de cada trabalhador é efetuada de entre as relacionadas com a respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho, preferencialmente por acordo entre os intervenientes na avaliação.

Na contratualização das competências devem ser tidas em conta as regras para a fixação de competências. Exemplificamos

3.4.3. Diretrizes Para a Fixação de Objetivos Individuais e Respetivos Indicadores

Os objetivos são metas mensuráveis do desenvolvimento de uma atividade específica, desempenhada por um trabalhador ou por uma equipa num determinado período de tempo. Pode-se dizer que são o parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que pretendem alcançar no tempo, e devem ser quantificáveis.

Na definição dos objetivos deve ser assegurada a participação das unidades orgânicas do serviço. Os objetivos definidos pela organização, vão ao encontro do conceito de objetivos SMART, ou seja, os objetivos devem ser:

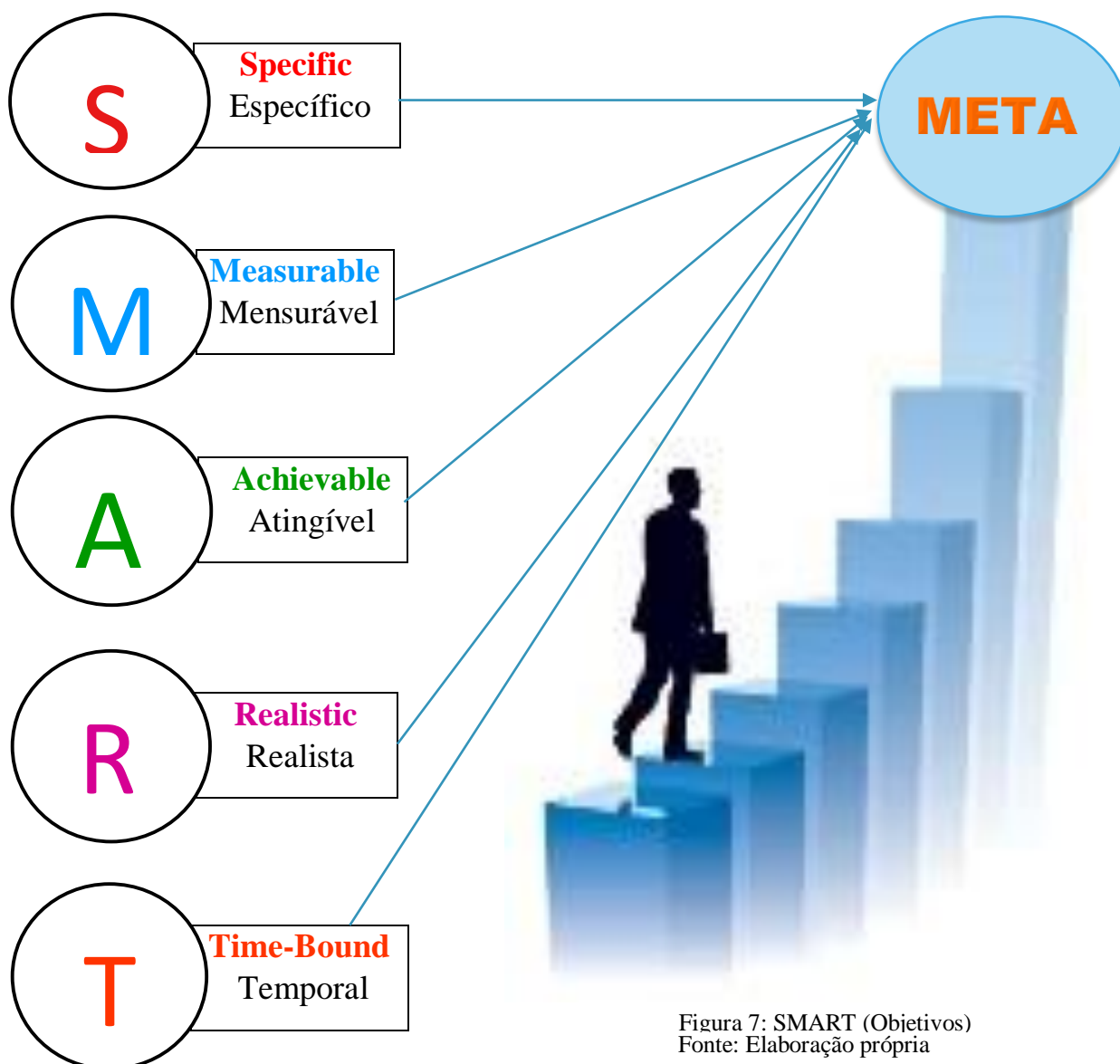


Figura 7: SMART (Objetivos)
Fonte: Elaboração própria

Os tipos de objetivos deverão ser:

- De **produção de bens** e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
- De **qualidade**, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
- De **eficiência**, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
- De **aperfeiçoamento** e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

3.4.4. Diretrizes Para a Fixação de Competências

As competências são 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 de dirigente ou trabalhador.

Ao escolher as competências deve ter-se em conta que estas devem ser:

- Definidas tendo em conta a realidade do serviço e do posto de trabalho (funções);
- Definidas de acordo com o perfil e potencial do avaliado;
- Escolhidas com o propósito de aperfeiçoamento e melhoria do avaliado;
- Seleccionadas da lista da Portaria 193/2007 de 31 de dezembro, com indicação do número e designação;
- Discutidas, clarificadas e acordadas com o avaliado;
- Claras nos critérios de pontuação das competências.

Foi referido atrás (no ponto 2.6) que o processo de avaliação dos dirigentes e trabalhadores é constituído por várias fases, tendo sido já descritas cada uma delas. Ultrapassada que está esta etapa, passou-se à etapa seguinte que consistiu na introdução então dos parâmetros “Resultados” e “competência”, bem como os critérios de superação referentes aos objetivos associados a cada trabalhador na aplicação SAD, que passamos a referir no ponto seguinte.

3.5. SAD – Sistema de Avaliação do Desempenho

O SAD é uma aplicação informática destinada a entidades que procuram ferramentas de elevada flexibilidade para a gestão e suporte ao processo de avaliação de desempenho da administração pública.

No programa SAD, abre-se a janela para avaliação de desempenho SIADAP 3 e de seguida apresenta sítio para a introdução dos objetivos. Os objetivos devem ser no mínimo três e no máximo sete consoante aquilo que foi estabelecido pela Unidade orgânica para cada trabalhador. Para cada objetivo existem indicadores de medida e critérios de superação. A figura 9 mostra que para estes trabalhadores existem cinco objetivos.

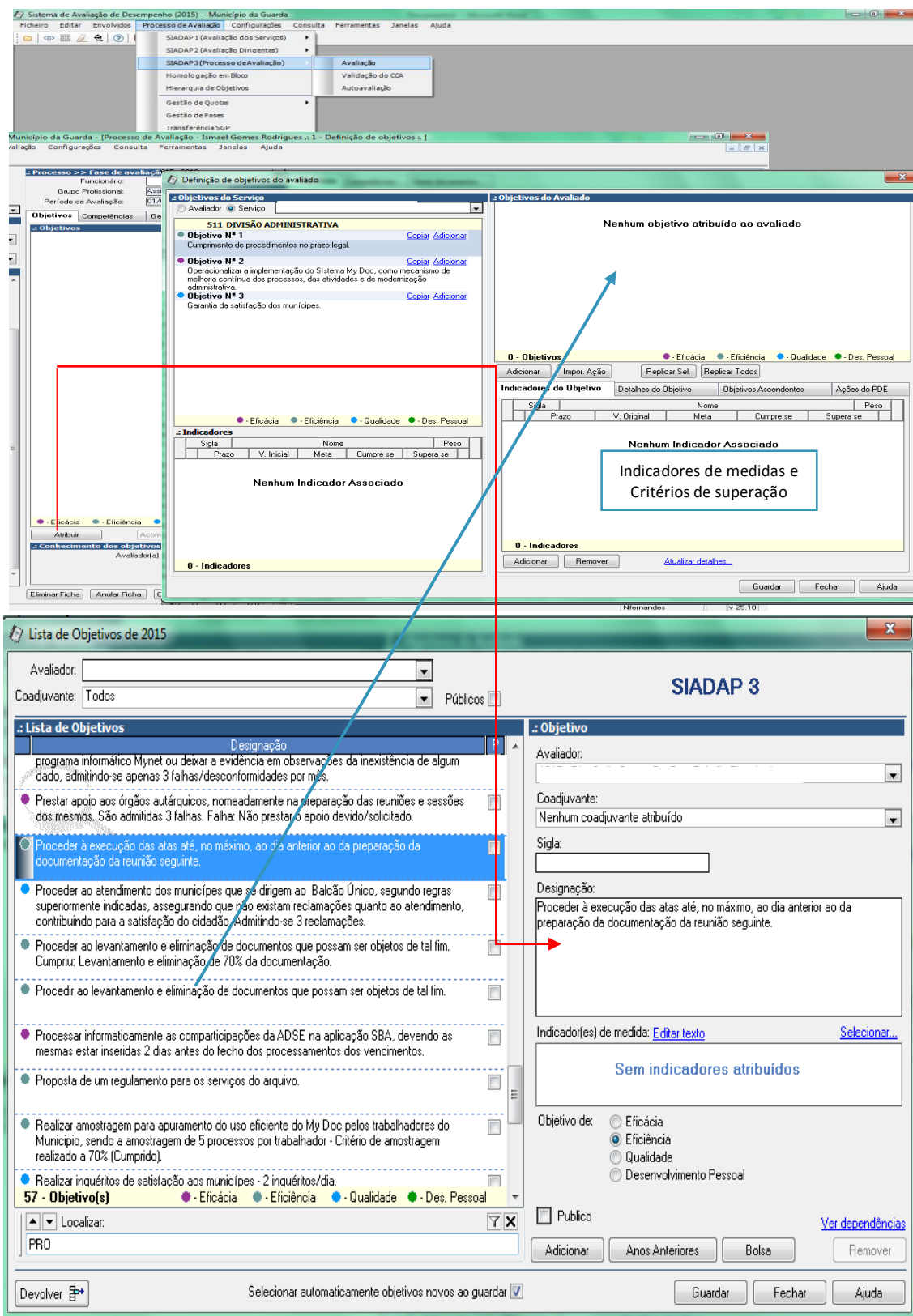


Figura 8: SAD

Fonte: <http://aircfiles.airc.pt/>

3.6. Diretrizes para o preenchimento da ficha de avaliação

3.6.1. Objetivos (Resultados)



The image displays two overlapping windows from the SIADAP 3 evaluation system. The top window, titled 'Definição de objetivos do avaliado', shows the configuration for defining objectives for an evaluated entity. It includes sections for 'Objetivos do Serviço' (Service Objectives) and 'Objetivos do Avaliado' (Evaluated Objectives). The 'Objetivos do Serviço' section lists three objectives for the '511 DIVISÃO ADMINISTRATIVA':

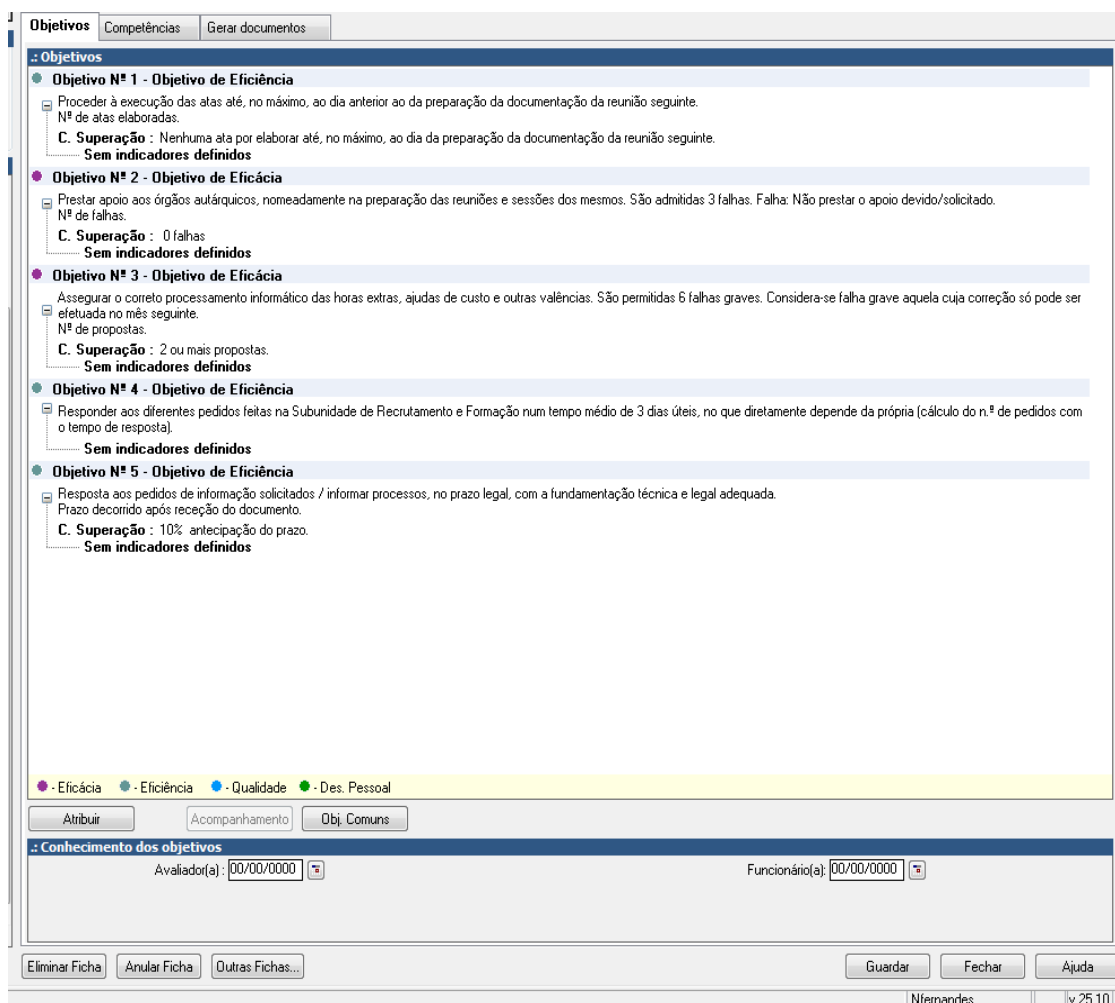
- Objetivo N° 1:** Cumprimento de procedimentos no prazo legal.
- Objetivo N° 2:** Operacionalizar a implementação do Sistema My Doc, como mecanismo de melhoria contínua dos processos, das atividades e de modernização administrativa.
- Objetivo N° 3:** Garantia da satisfação dos munícipes.

The 'Objetivos do Avaliado' section is currently empty, displaying 'Nenhum objetivo atribuído ao avaliado'. Below this, there are sections for 'Indicadores do Objetivo' and 'Indicadores', both of which are also empty, displaying 'Nenhum Indicador Associado'. A blue arrow points from the 'Objetivo N° 2' in the 'Objetivos do Serviço' list to the 'Objetivo' field in the 'Lista de Objetivos de 2015' window below. The bottom window, 'Lista de Objetivos de 2015', shows a list of objectives for the year 2015. The selected objective is:

Objetivo: Proceder à execução das atas até, no máximo, ao dia anterior ao da preparação da documentação da reunião seguinte.

The 'Lista de Objetivos' window also shows a search bar with 'PRO' entered and a 'Localizar' button. The 'Objetivo' details panel on the right shows the selected objective's description and options for indicators and public status.

Estes objetivos foram definidos depois de terem sido claramente identificadas as áreas-chave, conhecida a missão e objetivos de longo prazo da organização. Foram desdobrados em etapas sucessivas, do topo para a base da organização, sendo que os objetivos estabelecidos para uma direção, por exemplo, são depois repartidos pelos setores que a integram, e o de cada unidade pelos colaboradores que nele estão inseridos. Conforme podemos verificar pela figura 9 os objetivos estão já previamente definidos.



Objetivos Competências Gerar documentos

Objetivos

- Objetivo N.º 1 - Objetivo de Eficiência**
 - Proceder à execução das atas até, no máximo, ao dia anterior ao da preparação da documentação da reunião seguinte.
N.º de atas elaboradas.
 - C. **Superação** : Nenhuma ata por elaborar até, no máximo, ao dia da preparação da documentação da reunião seguinte.
Sem indicadores definidos
- Objetivo N.º 2 - Objetivo de Eficácia**
 - Prestar apoio aos órgãos autárquicos, nomeadamente na preparação das reuniões e sessões dos mesmos. São admitidas 3 falhas. Falha: Não prestar o apoio devido/solicitado.
N.º de falhas.
 - C. **Superação** : 0 falhas
Sem indicadores definidos
- Objetivo N.º 3 - Objetivo de Eficácia**
 - Assegurar o correto processamento informático das horas extras, ajudas de custo e outras valências. São permitidas 6 falhas graves. Considera-se falha grave aquela cuja correção só pode ser efetuada no mês seguinte.
N.º de propostas.
 - C. **Superação** : 2 ou mais propostas.
Sem indicadores definidos
- Objetivo N.º 4 - Objetivo de Eficiência**
 - Responder aos diferentes pedidos feitos na Subunidade de Recrutamento e Formação num tempo médio de 3 dias úteis, no que diretamente depende da própria (cálculo do n.º de pedidos com o tempo de resposta).
Sem indicadores definidos
- Objetivo N.º 5 - Objetivo de Eficiência**
 - Resposta aos pedidos de informação solicitados / informar processos, no prazo legal, com a fundamentação técnica e legal adequada.
Prazo decorrido após receção do documento.
 - C. **Superação** : 10% antecipação do prazo.
Sem indicadores definidos

Eficácia
 Eficiência
 Qualidade
 Des. Pessoal

Conhecimento dos objetivos

Avaliador(a): 00/00/0000 Funcionário(a): 00/00/0000

Nfernandes | 25.10

Figura 9: Diretrizes de Objetivos

Fonte: SAD

3.6.2. Competências

As “Competências” são definidas previamente pelo avaliador e o avaliado, podem ser atribuídas mais competências consoante o desempenho da sua tarefa em avaliação. Como podemos observar na figura que se segue, podem ser introduzidas diferentes competências, recordando que as competências devem ser entre 5 e 8 no máximo (ver fig.10).

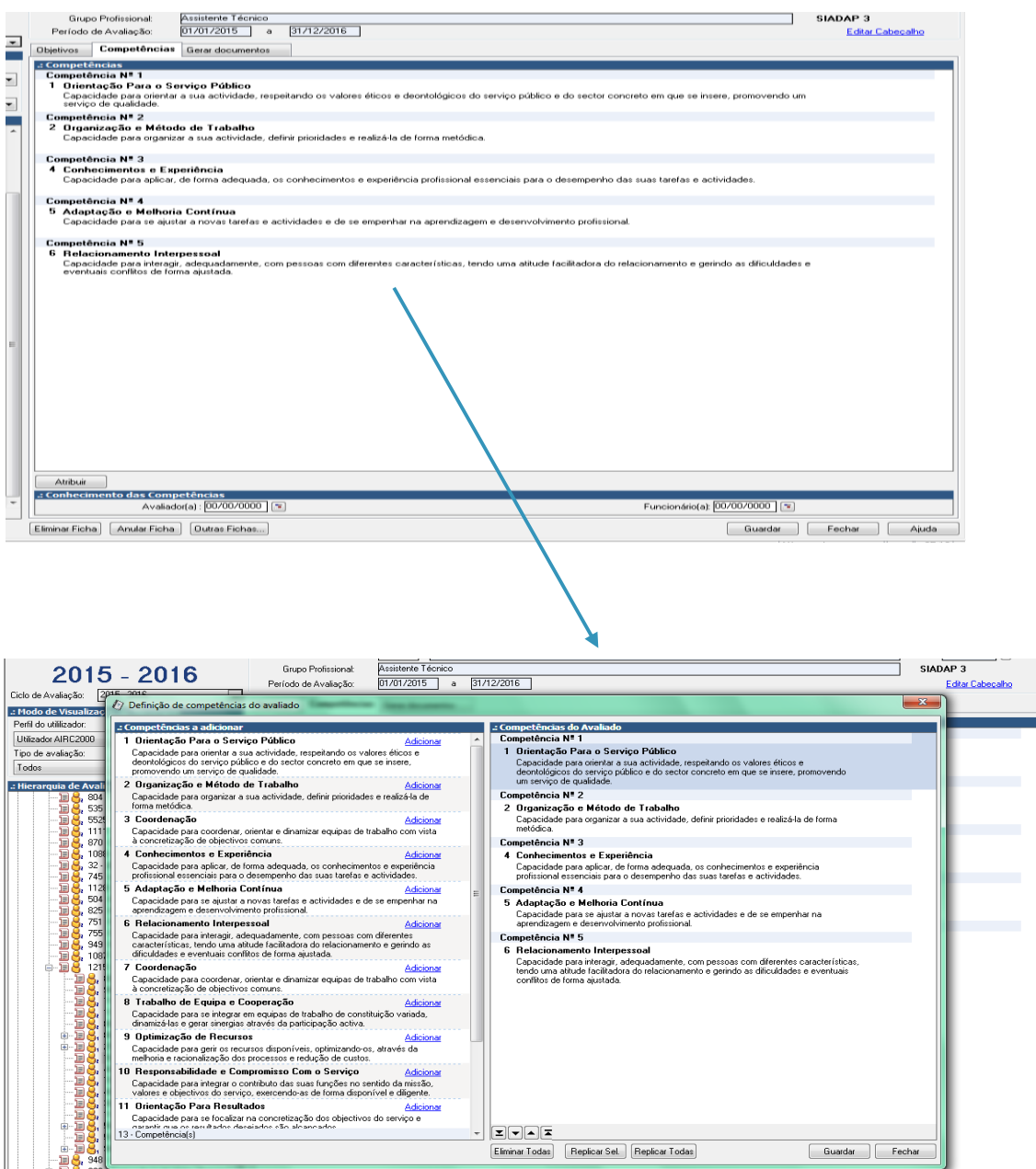


Figura 10: Diretrizes de Competências

Fonte: SAD

A ficha que apresentamos na (figura nº 11), é o documento que resulta do processo de avaliação depois de definidos os objetivos e as competências, ou seja, os parâmetros de avaliação. O objetivo desta ficha é o de dar a conhecer e formalizar os parâmetros de avaliação, pressupondo a concordância do avaliado e do avaliador dos mesmos. A ficha de avaliação encontra se disponibilizada na Portaria nº 359/2013 de 13 de dezembro (anexo 3).

Assistente Técnico		SIADAP 3	
01/2015	a	31/12/2016	Editar Cabeçalho
Carregar documentos			
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO TRABALHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AVALIAÇÃO			
Município da Guarda			
SERVIÇO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA		
NIF			
(A preencher pelo avaliador)			
Avaliador			
Cargo	Chefe de Divisão		
NIF			
Avaliado			
Categoria/carreira	Coordenador Técnico		
Unidade Orgânica	Subunidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos		
NIF			
Período em avaliação	01/01/2015	a	31/12/2016

Figura 11: Ficha de Avaliação
Fonte: SAD

Cumprida a fase da contratualização e o preenchimento das fichas e, respeitando os procedimentos precedentes do processo de avaliação, estamos em condições de finalizar o processo com a consequentemente avaliação final. Mas, antes mesmo de passar por esta etapa, vamos demonstrar como se executa na prática o processo de formalização dos objetivos e competências. Estes passos estão relacionados com as figuras anteriores das diretrizes, a instruções do preenchimento (anexo 5) e as fichas de avaliação (anexo 6).

Elementos de Identificação

[A preencher pelo avaliador]

Avaliador	Nome do avaliador									
Cargo	Nome do cargo									
N.º	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avaliado	Nome do funcionário em avaliação									
Categoria/carreira	O cargo do avaliado									
Unidade orgânica	Ex: Divisão Administrativa									
N.º	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Período em avaliação	D/MM/ANO					DD/MM/ANO				

1. Objectivos da Unidade Orgânica
Descrição dos objectivos da unidade orgânica:

Neste campo devem ser descritos de forma sucinta quais os principais objetivos da unidade orgânica para o período em avaliação, tendo em consideração os seguintes parâmetros: “objetivos de eficácia”, “objetivos de eficiência” e “objetivos de qualidade”

Figura 12: Ficha de identificação
Fonte: Ficha de Avaliação

3.7. Parâmetros da Avaliação

O parâmetro “**Resultados**” visa avaliar o grau de cumprimento dos objetivos por parte do avaliado, tendo em consideração os respetivos indicadores de medida, previamente estabelecidos.

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS
(A preencher no início do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	AVALIAÇÃO Objectivo superado (Pontuação 5) Objectivo atingido (Pontuação 3) Objectivo não atingido (Pontuação 1)
--	--

Objectivo	No início do ano, redigir aqui o objetivo contratualizado (meta)	A preencher no final da avaliação	
Indicador (es) de medida	Redigir aqui forma de medição do resultado (ex. n.º, data, fórmula, % etc.)		
Crítérios de superação	Redigir aqui critérios de pontuação 5 (o que faz diferença)		

Pontuação do Parâmetro	= Soma das pontuações/n.º de objetivos
------------------------	--

Figura 13: indicação para o preenchimento de "Resultados"

Fonte: Ficha de Avaliação

O parâmetro “**Competência**” visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação, como podemos verificar pela fig.14.

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO
	Este campo destina-se à indicação das competências que foram escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, que estão fixados na portaria 359/2013

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)
A preencher no final da avaliação		

= Soma das pontuações/nº de competências

Pontuação do Parâmetro

Figura 14: Indicação para o preenchimento de "Competências"

Fonte: Ficha de Avaliação

Como referido anteriormente, não vamos elaborar o texto acerca dos procedimentos de avaliação do SIADAP 3 em relação aos parâmetros de avaliação, no entanto o quadro seguinte ilustra nos, os parâmetros de avaliação de uma forma simples e detalhada. Há duas partes de Avaliação representada no quadro, uma é Avaliação propriamente dita e a outra destina-se à Avaliação Final.

AVALIADO	AVALIAÇÃO				AVALIAÇÃO FINAL	
	Parâmetro	Níveis	Pontuação	Ponderação	Menções	Ponderação
SIADAP 3	RESULTADO (OBJETIVO)	Objetivo superado	5	60%	Desempenho relevante Desempenho adequado Desempenho inadequado	4 a 5 2 a 3.999 1 a 1.999
		Objetivo atingido	3			
		Objetivo não atingido	1			
	COMPETÊNCIA	Competência demonstrada	5	40%		
		Competência demonstrada	3			
		Competência não demonstrada	1			
SIADAP 2	RESULTADO (OBJETIVO)	Objetivo superado	5	75%	Desempenho relevante Desempenho adequado Desempenho inadequado	4 a 5 2 a 3.999 1 a 1.999
		Objetivo atingido	3			
		Objetivo não atingido	1			
	COMPETÊNCIA	Competência demonstrada	5	25%		
		Competência demonstrada	3			
		Competência não demonstrada	1			

Tabela 6: Parâmetro de Avaliação do Desempenho

Fonte: Elaboração própria

3.8. Avaliação Final

A avaliação de cada uma das componentes é feita numa escala de 1 a 5, devendo ser atribuída pelo avaliador em números inteiros.

O resultado global é expresso, também, numa escala quantitativa de 1 a 5, e corresponde a menções qualitativas (desempenho relevante, adequado e inadequado), conforme a figura seguinte.

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO			
PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS	3.66	60%	2.16
COMPETÊNCIAS	4.2	40%	1.68
			3.84
AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE		
	DESEMPENHO ADEQUADO		X
	DESEMPENHO INADEQUADO		

Figura 15: Avaliação Final

Fonte: Ficha de Avaliação

Avaliação final é a média ponderada das pontuações obtidas nos Resultados e nas Competências no caso dos Dirigentes tem por base uma ponderação mínima de 75% nos Resultados e 25% nas Competências. Para os trabalhadores, a ponderação mínima nos Resultados é de 60% e 40% para as Competências.

3.9. Fundamentação da Avaliação

3.9.1. Desempenho Relevante

A proposta de avaliação de desempenho relevante deve de ser fundamentada, (ver figuras 16 e 17) com a indicação de fatos e feitos que destacaram o avaliado e conduziram para uma melhoria do serviço, bem como indicar quais as inovações implementadas ou a implementar, propostas pelo avaliado.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

Campo para inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de “Desempenho Relevante”, que será apreciada pelo CCA

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta da respectiva Acta.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho **Fixar pelo CCA**”, correspondendo a _____.

Figura 16: Fundamento Relevante

Fonte: Ficha de Avaliação

3.9.2. Desempenho Inadequado

A fundamentação da proposta de avaliação de desempenho inadequado, deve identificar os pontos negativos e as falhas mais evidentes, sempre que imputáveis ao avaliado, na perspetiva de melhoria futura. Deve indicar quais os pontos positivos do avaliado que deverão ser desenvolvidos de forma a superar os pontos fracos.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados: **Indicar os pontos fracos/falhas imputáveis ao avaliado, relativos à não concretização dos objetivos, que será apreciados pelo CCA.**

Parâmetro Competências: **Indicar os pontos fracos/falhas imputáveis ao avaliado, relativos à não concretização dos objetivos, que será apreciados pelo CCA.**

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

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

Figura 17: Fundamento Inadequado

Fonte: Ficha de Avaliação

3.9.3. Desempenho Excelente

Avaliação de desempenho excelente, pode ser proposta ou a pedido do avaliado, e na fundamentação deve constar os fatos, feitos, propostas e iniciativas do avaliado que demonstram a sua excelência em relação aos demais e a forma como este foi imprescindível para a efetiva melhoria do serviço.

3.10. Divulgação

Os instrumentos de notação devem ser arquivados no respetivo processo individual. Todos os intervenientes do processo estão obrigados ao dever de sigilo, exceto o Avaliado. O resultado global da avaliação deve ser divulgado, contendo o número de menções qualitativas atribuídas, em regra, por carreira.

Todo o processo de avaliação de desempenho se encontra no anexo nº 3 bem como a ficha de avaliação. O procedimento é constituído por:

- ✓ Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
- ✓ Realização da autoavaliação e da avaliação;
- ✓ Harmonização das propostas de avaliação;
- ✓ Reunião entre avaliador e avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação das competências;
- ✓ Validação de avaliações e reconhecimento de desempenho excelentes;
- ✓ Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- ✓ Homologação;
- ✓ Reclamação e outras impugnações;
- ✓ Monitorização e revisão dos objetivos.

3.11. Intervenientes no Processo da Avaliação

A tabela 8 apresenta os intervenientes e respetivas designações

CCA (Conselho Coordenador de Avaliação)	
<p>Composição:</p> <p>O CCA é presidido pelo dirigente máximo do serviço e integra, para além do responsável pelos recursos humanos, vereadores que exercem funções a tempo inteiro, e três a cinco dirigentes por aqueles designados.</p>	<p>Competências:</p> <p>Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 2 e SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integra no ciclo de gestão.</p> <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida;- Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho;- Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente;- Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;- Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

Dirigente Máximo	
<p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a adequação do Sistema de Avaliação do Desempenho às realidades específicas do serviço ou organismo; - Coordenar e controlar o processo de Avaliação do Desempenho anual; - Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação. 	
Comissão Paritária	
<p>Composição:</p> <p>A Comissão Paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração, designados pelo dirigente máximo/ Presidente da Câmara, sendo um membro do conselho coordenador de avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.</p>	<p>Competências:</p> <p>Junto do dirigente máximo de cada serviço funciona uma comissão paritária, com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados, antes da homologação.</p>
Avaliador	
<p>Competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir objetivos dos seus funcionários diretos, de acordo com os objetivos fixados para o organismo; - Avaliar anualmente os seus funcionários diretos; - Garantir o cumprimento do calendário de avaliação; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho de acordo com as regras legais e nos termos do procedimento interno do organismo; - Contribuir para a harmonização e equilíbrio do sistema de avaliação e o estímulo do mérito; - Promover e realizar a entrevista de apreciação anual de desempenho; - Ponderar as expectativas dos avaliados na identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento. 	
<p>Avaliado</p>	
<p>Direito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os critérios de avaliação, nomeadamente, os objetivos e as ponderações a considerar; - Participar na entrevista anual de apreciação de desempenho; - Reclamar/recorrer em caso de discordância da avaliação atribuída; - A confidencialidade dos resultados das avaliações. 	<p>Dever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar com o respetivo avaliador na definição dos objetivos e respetivos níveis de concretização a atingir anualmente; - Efetuar a autoavaliação e preencher a respetiva ficha; - Participar na entrevista anual de apreciação de desempenho.

Tabela 7: Intervenientes do Processo de Avaliação

Fonte: SIADAP

3.12. Outras atividades – Construção do questionário, por imposição da CMG não podemos apresentar os resultados. Contudo sublinhamos que a tarefa consistiu na construção do Inquérito de satisfação (anexo 2), graças à colaboração do responsável da funcionária responsável pelo serviço de Gestão de Qualidade, o mesmo foi aceite e aplicado no âmbito da avaliação do desempenho.

CONCLUSÃO

A primeira conclusão que podemos retirar do estágio realizado, prende-se com a satisfação de termos apreendido novos conhecimentos e conhecido realidades diferentes, despertando a vontade de poder transmitir aquilo que aprendemos. Baseando-nos numa das disciplinas do curso, Mudança Organizacional, citamos a professora da disciplina, “a aprendizagem e o conhecimento adquirido têm de ser compartilhados, transformando-se num ativo coletivo”, visto que a organização não pode ter indivíduos que trabalham isoladamente, sabendo-se que, para se alcançar o sucesso da própria organização e das pessoas que lá trabalham, é fundamental que exista espírito de equipa.

Enquanto futuros Gestores de Recursos Humanos, acreditamos estar preparados para os desafios que a vida profissional nos colocará. É claro que para lá chegar muitas barreiras surgirão, mas a visão antecipa os acontecimentos, e nós estaremos sempre na perspetiva de estar atentos às mudanças.

O estágio é uma ferramenta muito importante para aqueles que realmente têm um objetivo na vida, uma vez que nos faz perceber a necessidade e o dever de poder ser um elemento diferenciador na vida profissional. Isto encoraja-nos a aprofundar o conhecimento para ter a capacidade de poder compreender, realizar, resolver, modificar quando preciso, os diferentes processos organizacionais.

O estágio realizado permitiu-nos observar uma realidade organizacional muito específica, tendo exigido de nós uma forte capacidade de adaptação, tendo em vista a realização de um conjunto de tarefas, também elas muito específicas. É por isso que acreditamos que, a formação é indispensável para uma carreira profissional de sucesso, devendo ser contínua e atualizada.

Especificando, este estágio contribuiu para adquirir e aprofundar conhecimentos acerca do SIADAP e ainda perceber como funciona a administração pública.

A entidade onde estagiamos, sobretudo a área de Recursos Humanos, transmitiu-nos uma visão da realidade daquilo que ambicionamos vir a ser no futuro (Gestores de Recursos Humanos). Preocupamo-nos em estar atentos às tarefas desempenhadas por cada funcionário na área de Recursos Humanos, constatando que são muito responsáveis

no desempenho das suas funções e na prestação dos seus serviços para com a organização e desta forma para a satisfação dos seus munícipes.

Podemos concluir que foi uma, mais-valia, e um privilégio podermos estagiar numa instituição pública, contactando com os funcionários que ali trabalham, aprender com eles e ter a noção do seu dia a dia de trabalho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Batalha, A. V., Ribeiro, D. P., Carvalho, W. B. (2013). *Avaliação de Desempenho, SIADAP*; Quid júris Sociedade Editora, Lisboa, consultado em 03 outubro de 2015.

Datajuris (S/D), *Sistema Integrada de Gestão e Avaliação do Desempenho público*. Empresa DataJuris Direito e Informática Lda.

Pintado, S. M. M. (2012). *A avaliação de desempenho, através do SIADAP, num organismo público - diagnóstico e proposta de melhoria*. Tese de mestrado, Universidade de Lisboa. Disponível em <http://hdl.handle.net/10400.5/5104>, consultado em 03 de Outubro de 2015.

Livrete, (S/D). *História e Demografia da Guarda*. Câmara Municipal da Guarda. Consultado em 16 de outubro de 2015.

WEB GRAFIA

<http://www.mun-guarda.pt/>, consultado em 16 de outubro de 2015.

<http://www.dgaep.gov.pt/>, consultado 14 de outubro de 2015.

<http://www.dgaep.gov.pt/>, consultado em 19 de novembro de 2015.

<http://www.cm-braga.pt/>, consultado em 11 de outubro de 2015.

<http://www2.isogil.com/>, consultado em 29 de outubro de 2015.

<http://www.hturismoguarda.com/>, consultado em 29 de outubro de 2015.

Anexo 1

CNF (Classificação Nacional de Áreas de Formação)

MINISTÉRIO DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E DO TRABALHO

Portaria n.º 256/2005

de 16 de Março

A Portaria n.º 316/2001, de 2 de Abril, aprovou a Classificação Nacional de Áreas de Formação (CNAF), a utilizar na recolha e tratamento de dados sobre formação profissional, nos inquéritos e estudos e na identificação da oferta formativa. A CNAF baseia-se na Classificação Internacional Tipo da Educação, da UNESCO, bem como na classificação das áreas de formação elaborada sob supervisão do Gabinete de Estatísticas das Comunidades Europeias (EUROSTAT) e do Centro Europeu para o Desenvolvimento da Formação Profissional (CEDEFOP), com o objectivo de suprir a inexistência de uma classificação internacional harmonizada na área da formação, inicial e contínua.

Entretanto, o EUROSTAT e o CEDEFOP actualizaram a classificação das áreas de formação, que passou a designar-se por Classificação das Áreas de Educação e Formação. Com base nesta actualização, procedeu-se à revisão da CNAF e, tendo em consideração a inexistência de uma classificação harmonizada que constituísse um instrumento técnico de coordenação estatística na área da educação e formação, o Conselho Superior de Estatística adoptou a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF) com vista à sua utilização, para fins estatísticos e com carácter vinculativo, pelas entidades produtoras de estatísticas no âmbito do Sistema Estatístico Nacional.

Ao mesmo tempo, o Conselho Superior de Estatística recomendou às entidades da Administração Pública que a CNAEF seja adoptada na elaboração de documentos administrativos passíveis de aproveitamento para fins estatísticos, bem como preconizou que a referida Classificação seja alterada em conformidade com posteriores actualizações dos instrumentos comunitários. Nesse sentido, procede-se à aprovação da CNAEF, de acordo com a versão adoptada pelo Conselho Superior de Estatística.

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º e no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 405/91, de 16 de Outubro:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, o seguinte:

1.º

Objecto

É aprovada a actualização da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação, em anexo à presente portaria, a adoptar na recolha e tratamento de dados sobre a formação profissional, nomeadamente no âmbito do Fundo Social Europeu, nos inquéritos e estudos e na identificação da oferta formativa.

2.º

Actualização dos cursos de formação

Os cursos de formação que constituem a oferta formativa disponível devem ser actualizados em conformidade com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

3.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 316/2001, de 2 de Abril.

O Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, *Luís Miguel Pais Antunes*, em 15 de Fevereiro de 2005.

ANEXO

Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação

I — Introdução

A educação e a formação profissional assumem actualmente um papel de grande relevância na preparação das pessoas para a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, pelo que se torna necessário dispor de informação detalhada, completa e comparável que permita definir, acompanhar e avaliar eficazmente as políticas de formação. Isto é válido para a globalidade da formação, já que se aplica tanto à formação inicial como à formação contínua.

Apesar das recolhas de dados que têm sido feitas para melhorar essa base de informação, verificou-se que foi sistematicamente ignorado um aspecto essencial da formação: a informação sobre os seus conteúdos. Tal situação deve-se à ausência de uma classificação internacional que servisse de referência a todas as recolhas de dados, tornando-as comparáveis.

A Classificação Internacional Tipo da Educação (CITE) foi concebida pela UNESCO para constituir um «instrumento de classificação que permita compilar e avaliar as estatísticas educativas tanto a nível nacional como a nível internacional». O sistema foi revisto e actualizado em 1997.

Embora a CITE contenha uma classificação das áreas de estudo, estas são demasiado genéricas para permitir recolher dados relativos às áreas de formação profissional. Assim, foi elaborada uma subclassificação das áreas de estudo da CITE com o duplo objectivo de aumentar o nível de detalhe e de precisão e, ao mesmo tempo, manter a lógica e a estrutura da referida Classificação. A subclassificação das áreas de estudo da CITE foi elaborada a pedido e sob supervisão do Gabinete de Estatística das Comunidades Europeias (EUROSTAT) e do Centro Europeu para o Desenvolvimento da Formação Profissional (CEDEFOP), tendo sido aprovada em 1996.

O EUROSTAT propôs-se utilizar esta classificação em diversas recolhas de dados: inquérito ao ensino e formação profissional (VET), inquérito à formação contínua nas empresas (CVTS), questionário UOE revisto para as estatísticas da educação e módulo *ad hoc* Aprendizagem ao Longo da Vida do Inquérito às Forças de Trabalho.

A fim de permitir a comparabilidade dos dados entre os Estados membros da União Europeia, foi construído o manual que estabelece linhas directrizes claras para a aplicação das áreas de formação, com especificação de regras a observar e a apresentação detalhada de exemplos, devendo servir de guia à elaboração das classificações nacionais.

Este manual foi adaptado à realidade portuguesa no âmbito da Comissão Interministerial para o Emprego, dando origem à Classificação Nacional de Áreas de Formação (CNAF), aprovada pela Portaria n.º 316/2001, de 2 de Abril.

A classificação comum constituiu a 1.ª etapa no processo de recolha de dados comparáveis. A 2.ª etapa

consiste na aplicação uniforme da referida tabela por todas as entidades que prosseguem actividades de formação, quer se trate de formação inicial ou formação contínua.

A aplicação da CNAF permite:

A nível nacional, a identificação e codificação dos cursos de formação, a elaboração de estatísticas, o planeamento e avaliação da formação e, ainda, a elaboração de estudos vários sobre esta temática;

A nível internacional, a utilização de dados nacionais sobre a formação profissional, permitindo a comparação com os dados de outros países.

II — Actualização da classificação das áreas de educação e formação

Em 1999, o EUROSTAT e o CEDEFOP actualizaram a Classificação das Áreas de Formação, que passou a designar-se por Classificação das Áreas de Educação e Formação.

A alteração mais significativa verificou-se na área das ciências ambientais, que eram anteriormente classificadas no campo 850, « Protecção ambiental », e passam a sê-lo no campo 422, « Ciências do ambiente ». Procedeu-se a outras alterações de designações de forma a torná-las mais claras e perceptíveis aos utilizadores, mas nenhuma delas interferirá com os resultados das estatísticas de educação e formação profissional. As áreas alteradas foram as seguintes:

CNAF 2001	CNAEF 2004
141 Formação de professores e formadores	143+144+145+146.
224 Filosofia, história e ciências afins	225+226.
310 Ciências sociais e do comportamento	311+312+313+314.
420 Ciências da vida	421+422.
440 Ciências físicas	441+442+443.
460 Matemática e estatística	461+462.
722 Serviços de saúde	725+726+727.
850 Protecção do ambiente	851+852+853.

A presente portaria adopta esta actualização na Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF).

III — Estrutura da classificação das áreas de educação e formação

A CITE de 1997 utiliza um código de dois dígitos, num sistema hierárquico de classificação das áreas, em que o primeiro dígito indica o « grande grupo » e o segundo dígito o « subgrupo ». A classificação tem nove « grandes grupos » e 25 « subgrupos ». As estatísticas internacionais da educação são estabelecidas a partir dos « subgrupos » que, no presente manual, são designados « áreas de estudo ».

QUADRO N.º 1

Áreas de estudo na CITE de 1997

Grandes grupos — Áreas de estudo

Programas gerais:

Programas de base;
Alfabetização;
Desenvolvimento pessoal.

Educação:

Formação de professores/formadores e ciências da educação.

Artes e humanidades:

Artes;
Humanidades.

Ciências sociais, comércio e direito:

Ciências sociais e do comportamento;
Informação e jornalismo;
Ciências empresariais;
Direito.

Ciências, matemática e informática:

Ciências da vida;
Ciências físicas;
Matemática e estatística;
Informática.

Engenharia, indústrias transformadoras e construção:

Engenharia e técnicas afins;
Indústrias transformadoras;
Arquitectura e construção.

Agricultura:

Agricultura, silvicultura e pescas;
Ciências veterinárias.

Saúde e protecção social:

Saúde;
Serviços sociais.

Serviços:

Serviços pessoais;
Serviços de transporte;
Protecção do ambiente;
Serviço de segurança.

Desconhecido ou não especificado.

Um terceiro nível para a educação e formação profissional. — A fim de classificar a educação e formação profissional, foi criado um terceiro nível taxinómico no sistema da CITE. Juntou-se um terceiro dígito que indica a « área de educação e formação », como é referido no quadro n.º 2. Foram definidas 77 « áreas de educação e formação ». Foram ainda consideradas, nas áreas de estudo que comportam duas ou mais áreas de formação, uma área para os programas transversais cujo código termina em « 0 » e outra área cujo código termina em « 9 » para os programas não classificados noutra área de formação.

Cada área de educação e formação inclui um certo número de programas de formação. As descrições das áreas, assim como os índices deste manual, índice sistemático e índice alfabético, destinam-se a servir de linhas de orientação na afectação de cada programa a uma área. Isso permitirá padronizar as decisões que cada país tem de tomar de forma que os casos duvidosos sejam decididos da mesma maneira em todos os países.

Programas de educação e formação. — Esta classificação visa estabelecer uma taxinomia dos programas

de educação e formação. A classificação utiliza a definição da Organização Internacional do Trabalho (OIT) segundo a qual um programa de formação é uma «acção de formação definida em função de um conteúdo e de objectivos precisos, de grupos alvo e dos resultados pretendidos». Em relação a outras, a definição da OIT tem a vantagem de fazer referência ao conteúdo da formação.

A partir do momento em que as «áreas de educação e formação» classificam os programas de formação, a classificação pode ser utilizada nas estatísticas sobre formação, envolvendo a participação em programas de ensino e formação e o tipo de certificados e diplomas obtidos no final desses programas.

QUADRO N.º 2

Estrutura das áreas de educação e formação

Grandes grupos (CITE)	Áreas de estudo (CITE)	Áreas de educação e formação	Programas/conteúdos
×	××	×××	—
	××	×××	—
		×××	—
	××	×××	—

Classificação em função do conteúdo da formação. — A lógica subjacente à classificação das áreas de educação e formação é a do conteúdo da formação ⁽¹⁾. Os programas de educação e formação são agrupados em função das semelhanças dos seus conteúdos. Os grupos de programas são, por sua vez, agrupados em áreas

restritas ou alargadas, em função das semelhanças dos saberes dispensados. É o conteúdo principal do programa que determina a sua afectação a uma área específica.

A distinção entre as diversas áreas não tem em conta as motivações pessoais para a participação num programa (interesse pessoal, lazer, formação tendo em vista um emprego, etc.) nem o sector de actividade inerente a determinada área de formação.

Afectação independente do nível. — A presente classificação não leva em conta o nível da formação dispensada. Pelo contrário, a classificação é feita independentemente do nível da formação, porque o principal critério de agregação é o conteúdo da formação. Assim, uma área de formação pode integrar programas de vários níveis de educação e formação.

Programas de formação profissional ao nível do ensino secundário. — Existem programas de formação profissional longos (2-3 anos), ao nível do ensino secundário, que conduzem a uma qualificação profissional: por exemplo, electrotecnia e electrónica. Nesses programas, por vezes, é consagrada uma carga horária maior a matérias complementares à preparação da actividade propriamente dita. Esses programas devem, apesar de tudo, ser classificados na área de formação correspondente à matéria dominante 523, «Electrónica e automação».

IV — Classificação das áreas de educação e formação

O sistema hierárquico das áreas, estabelecido pela CITE, ao qual foram acrescentadas as áreas de formação, é apresentado no quadro sinóptico seguinte. As descrições das áreas de formação apresentam de forma mais precisa a afectação dos programas de formação às diferentes áreas. Recordar-se que é o conteúdo principal de um programa, ou um conjunto de programas de formação, que condiciona a sua afectação a uma determinada área de educação e formação.

QUADRO N.º 3

Quadro sinóptico de classificação das áreas de educação e formação

Grandes grupos	Áreas de estudo	Áreas de educação e formação
0 Programas gerais	01 Programas de base	010 Programas de base.
	08 Alfabetização	080 Alfabetização.
	09 Desenvolvimento pessoal	090 Desenvolvimento pessoal.
1 Educação	14 Formação de professores/formadores e ciências da educação.	140 Formação de professores/formadores e ciências da educação (*).
		142 Ciências da educação.
		143 Formação de educadores de infância.
		144 Formação de professores do ensino básico (1.º e 2.º ciclos).
		145 Formação de professores de áreas disciplinares específicas.
		146 Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas.
		149 Formação de professores/formadores e ciências da educação — programas não classificados noutra área de formação.
2 Artes e humanidades	21 Artes	210 Artes (*).
		211 Belas-artes.
		212 Artes do espectáculo.
		213 Audio-visuais e produção dos <i>media</i> .
		214 <i>Design</i> .
		215 Artesanato.
		219 Artes — programas não classificados noutra área de formação.

Grandes grupos	Áreas de estudo	Áreas de educação e formação
	22 Humanidades	220 Humanidades (*). 221 Religião e teologia. 222 Línguas e literaturas estrangeiras. 223 Língua e literatura materna. 225 História e arqueologia. 226 Filosofia e ética. 229 Humanidades — programas não classificados noutra área de formação.
3 Ciências sociais, comércio e direito	31 Ciências sociais e do comportamento 32 Informação e jornalismo	310 Ciências sociais e do comportamento (*). 311 Psicologia. 312 Sociologia e outros estudos. 313 Ciência política e cidadania. 314 Economia. 319 Ciências sociais e do comportamento — programas não classificados noutra área de formação. 320 Informação e jornalismo (*). 321 Jornalismo e reportagem. 322 Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD). 329 Informação e jornalismo — programas não classificados noutra área de formação.
	34 Ciências empresariais 38 Direito	340 Ciências empresariais (*). 341 Comércio. 342 <i>Marketing</i> e publicidade. 343 Finanças, banca e seguros. 344 Contabilidade e fiscalidade. 345 Gestão e administração. 346 Secretariado e trabalho administrativo. 347 Enquadramento na organização/empresa. 349 Ciências empresariais — programas não classificados noutra área de formação. 380 Direito.
4 Ciências, matemática e informática	42 Ciências da vida 44 Ciências físicas 46 Matemática e estatística 48 Informática	420 Ciências da vida (*). 421 Biologia e bioquímica. 422 Ciências do ambiente. 429 Ciências da vida — programas não classificados noutra área de formação. 440 Ciências físicas (*). 441 Física. 442 Química. 443 Ciências da terra. 449 Ciências físicas — programas não classificados noutra área de formação. 460 Matemática e estatística (*). 461 Matemática. 462 Estatística. 469 Matemática e estatística — programas não classificados noutra área de formação. 480 Informática (*). 481 Ciências informáticas. 482 Informática na óptica do utilizador. 489 Informática — programas não classificados noutra área de formação.
5 Engenharia, indústrias transformadoras e construção.	52 Engenharia e técnicas afins 54 Indústrias transformadoras	520 Engenharia e técnicas afins (*). 521 Metalurgia e metalomecânica. 522 Electricidade e energia. 523 Electrónica e automação. 524 Tecnologia dos processos químicos. 525 Construção e reparação de veículos a motor. 529 Engenharia e técnicas afins — programas não classificados noutra área de formação. 540 Indústrias transformadoras (*). 541 Indústrias alimentares. 542 Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro. 543 Materiais (indústrias da madeira, cortiça, papel, plástico, vidro e outros). 544 Indústrias extractivas. 549 Indústrias transformadoras — programas não classificados noutra área de formação.

Grandes grupos	Áreas de estudo	Áreas de educação e formação
	58 Arquitectura e construção	580 Arquitectura e construção (*). 581 Arquitectura e urbanismo. 582 Construção civil e engenharia civil. 589 Arquitectura e construção — programas não classificados noutra área de formação.
6 Agricultura	62 Agricultura, silvicultura e pescas 64 Ciências veterinárias	620 Agricultura, silvicultura e pescas (*). 621 Produção agrícola e animal. 622 Floricultura e jardinagem. 623 Silvicultura e caça. 624 Pescas. 629 Agricultura, silvicultura e pescas — programas não classificados noutra área de formação. 640 Ciências veterinárias.
7 Saúde e protecção social	72 Saúde 76 Serviços sociais	720 Saúde (*). 721 Medicina. 723 Enfermagem. 724 Ciências dentárias. 725 Tecnologias de diagnóstico e terapêutica. 726 Terapia e reabilitação. 727 Ciências farmacêuticas. 729 Saúde — programas não classificados noutra área de formação. 760 Serviços sociais (*). 761 Serviços de apoio a crianças e jovens. 762 Trabalho social e orientação. 769 Serviços sociais — programas não classificados noutra área de formação.
8 Serviços	81 Serviços pessoais 84 Serviços de transporte 85 Protecção do ambiente 86 Serviços de segurança	810 Serviços pessoais (*). 811 Hotelaria e restauração. 812 Turismo e lazer. 813 Desporto. 814 Serviços domésticos. 815 Cuidados de beleza. 819 Serviços pessoais — programas não classificados noutra área de formação. 840 Serviços de transporte. 850 Protecção do ambiente (*). 851 Tecnologia de protecção do ambiente. 852 Ambientes naturais e vida selvagem. 853 Serviços de saúde pública. 859 Protecção do ambiente — programas não classificados noutra área de formação. 860 Serviços de segurança (*). 861 Protecção de pessoas e bens. 862 Segurança e higiene no trabalho. 863 Segurança militar. 869 Serviços de segurança — programas não classificados noutra área de formação.
9 Desconhecido ou não especificado	99 Desconhecido ou não especificado	999 Desconhecido ou não especificado.

(*) Programas transversais, em cuja classificação o «0» deve ser usado na terceira posição.

Programas interdisciplinares

Consideram-se «programas interdisciplinares» os que associam, normalmente, duas áreas de educação e formação que pertencem, na maior parte dos casos, a áreas de estudo diferentes. Neste caso, deve utilizar-se a «regra da maioria», ou seja, a afectação faz-se em função da matéria dominante. O critério para aferir sobre a matéria dominante é a carga horária em cada conteúdo, ou seja, o tempo despendido.

No exemplo 1, as matérias pertencem a duas áreas de estudo diferentes. Portanto, deve ser utilizada a regra da maioria.

Exemplo 1: um programa que inclui, essencialmente, matérias que pertencem à área das ciências informáticas

deve ser classificado em 481, «Ciências informáticas», mesmo quando uma parte da formação diga respeito à engenharia informática — área 523, «Electrónica e automação».

No exemplo 2, as matérias pertencem à mesma área de estudo, mas a duas áreas de educação e formação diferentes. Mesmo neste caso, convém utilizar a regra da maioria. O programa não é suficientemente lato para ser classificado entre os «programas transversais», adiante definidos.

Exemplo 2: um programa que associe o estudo do comércio a retalho e o estudo do trabalho de escritório deve ser classificado em função da área que prevalecer: 341, «Comércio», ou 346, «Secretariado e trabalho administrativo».

Programas transversais

Os «programas transversais» são aqueles cujo conteúdo tem a ver com pelo menos três áreas de educação e formação pertencentes normalmente à mesma área de estudo e onde nenhuma das áreas de educação e formação é claramente dominante. Devem ser classificados usando o «0» na terceira posição ⁽²⁾.

Exemplo 3: um programa de ciências empresariais que inclua a gestão, os serviços financeiros, a venda e o *marketing*, etc., deve ser classificado em 340, «Ciências empresariais», não havendo nenhuma matéria dominante.

Os programas direccionados para uma área profissional mas que incluam matérias de outras áreas não devem ser classificados como sendo programas transversais. Uma situação destas é exemplificada a seguir.

Exemplo 4: num programa de formação de instalação eléctrica pode ser consagrado mais tempo às matérias complementares (línguas, matemáticas, ciências naturais, etc.) do que à matéria profissional principal. Contudo, este programa deve ser classificado em 522, «Electricidade e energia», e não como programa transversal.

Programas não especificados ou que não se podem classificar numa área de educação e formação

Os programas pertencentes a uma determinada área de estudo cuja informação disponível não permite a sua classificação numa das áreas de educação e formação descritas devem ser classificados usando o «9» na terceira posição. No entanto, esta classificação deve ser utilizada como último recurso, quando esgotadas as possibilidades de obter as informações necessárias à classificação numa área específica.

Exemplo 5: um programa de saúde para o qual não seja possível obter informações complementares deve ser classificado em 729.

Exemplo 6: um programa de engenharia e técnicas afins para o qual não seja possível determinar a área de educação e formação dominante deve ser classificado em 529.

⁽¹⁾ A elaboração do sistema das áreas de formação profissional suscitou numerosos debates quanto à metodologia a adoptar. Ao que parece, existem dois métodos principais para classificar os programas de formação: em função das actividades ou em função dos conteúdos. Alguns Estados membros recomendaram um sistema baseado nas actividades, mas a maior parte pronunciou-se a favor de um sistema baseado na CITE. Por conseguinte, foi adoptado o método que estrutura a classificação em função do conteúdo de formação. Para mais informações sobre a lógica subjacente à presente classificação e as suas ligações à Classificação Internacional Tipo das Profissões (CITP), consultar: Andersson, Ronnie e Olsson, Anna-Karin: *Fields of training. Proposal. Development of an internationally comparable classification for fields of vocational education and training*, memo, Statistics Sweden, 31 de Maio de 1996.

⁽²⁾ Este procedimento só se aplica às áreas de estudo que comportem duas ou mais áreas de formação.

V — Descrição das áreas de educação e formação

Este capítulo descreve cada uma das áreas de educação e formação em função do seu conteúdo. Quando se classificam programas, é muito importante consultar estas descrições e determinar qual a área que melhor corresponde ao programa ou grupos de programas a classificar.

Uma classificação baseada apenas na denominação do programa de formação pode conduzir a erros graves. Isso é particularmente verdade quando estão envolvidos alguns termos como «comunicação» ou «gestão», que são

usados nos mais variados contextos. É necessário ser prudente com os nomes dos programas e, tanto quanto possível, usar o seu conteúdo principal como base da classificação. Note-se que a lista de programas dada depois de cada descrição é apenas indicativa e não exaustiva.

0 Programas gerais

Os programas gerais referem-se às competências básicas e pessoais (gerais em oposição a especializados), não devendo ser interpretados em oposição a profissional.

010 Programas de base

Os programas de base são concebidos para proporcionar um ensino básico em leitura, escrita e aritmética e desenvolver uma compreensão elementar de outras matérias, como história, geografia, ciências naturais, ciências sociais, arte e música.

Em alguns casos, podem incluir o ensino da religião. Os programas de base estão normalmente ligados à formação geral, ministrada nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico. Os programas transversais do ensino secundário são também classificados como programas de base, mesmo no caso de haver alguma incidência num certo tipo ou assunto temático como humanidades, ciências sociais, ciências naturais, etc. Os programas profissionais só excepcionalmente são incluídos nesta classificação. São classificados como programas de base os que tenham os seguinte, conteúdos principais:

- Programas de formação básica;
- Programas de formação geral (programas transversais);
- Programas gerais sem ênfase temática especial.

Inclui:

- Os programas gerais ao nível secundário, mesmo se com alguma ênfase, por exemplo, em humanidades, ciências sociais, ciências naturais ou outras áreas de saber;
- Os programas podem estar organizados de forma modular.

Exclui:

- Os programas considerados gerais em termos da orientação programática, isto é, não profissionais, mas com ênfase clara numa disciplina ou grupo de disciplinas, são excluídos desta área e incluídos numa das áreas 1 a 8, em função da disciplina privilegiada.

080 Alfabetização

Os programas de alfabetização são destinados, sobretudo, a adultos iletrados e oferecem um ensino de base em leitura, escrita e aritmética. O grupo etário a que normalmente se dirigem estes programas pode servir para estabelecer uma distinção em relação à área 010, «Programas de base». Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

- Alfabetização;
- Aprendizagem do cálculo;
- Ensino básico recorrente;
- Ensino de base para adultos.

090 Desenvolvimento pessoal

Os programas de desenvolvimento pessoal podem ser definidos em função dos efeitos que têm sobre as capacidades, intelectuais, sociais ou outras, das pessoas. Esta área inclui os programas de desenvolvimento pessoal que não são classificados em 010, «Programas de base», nem em 080, «Alfabetização», e se destinam a desenvolver competências chave e competências transferíveis. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Aptidões sociais;
Argumentação e exposição;
Assertividade;
Auto-estima;
Capacidade de expressão;
Capacidades de comunicação;
Cooperação e trabalho de equipa;
Desenvolvimento de aptidões/capacidades intelectuais;
Desenvolvimento de atitudes comportamentais;
Gestão do tempo;
Técnicas de procura de emprego.

Inclui:

Os programas de formação em liderança no contexto do desenvolvimento pessoal;
Os programas de formação relacionados com o posto de trabalho ou com as tarefas profissionais, se estiverem ligados mais ao desenvolvimento pessoal do que ao desenvolvimento profissional;
Os programas sobre como lidar com o quotidiano destinados a pessoas com deficiências mentais.

Exclui:

Os programas de formação para funções de liderança no âmbito da gestão, os quais são classificados em 345, «Gestão e administração».

1 Educação

142 Ciências da educação

A formação em ciências da educação diz respeito aos processos de aprendizagem e às teorias, métodos e técnicas usados para transmitir conhecimentos. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Avaliação educacional;
Ciências de educação;
Ciências pedagógicas;
Didáctica;
Investigação educacional;
Processos de avaliação, exames e classificações.

Exclui:

Os programas de formação de professores que associam as ciências da educação com a prática lectiva, os quais são classificados em 143, «Formação de educadores de infância», 144, «Formação de professores do ensino básico (1.º e 2.º ciclos)», 145, «Formação de professores de áreas disciplinares específicas», e 146, «Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas».

143 Formação de educadores de infância

A formação de educadores de infância diz respeito às teorias, métodos e práticas para o ensino de crianças com idades entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico que frequentam a educação pré-escolar. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações de professores:

Educação de infância;
Educação pré-escolar.

144 Formação de professores do ensino básico (1.º e 2.º ciclos)

A formação de professores do ensino básico (1.º e 2.º ciclos) diz respeito às teorias, métodos e práticas para o ensino de crianças e jovens com idades normalmente compreendidas entre os 6 e os 12 anos, que proporcionam uma educação básica ao nível da leitura, escrita e matemática, a par de conhecimentos gerais em outras áreas, tais como história, geografia e ciências naturais. Deve ser incluída nesta área a formação de professores vocacionada para o ensino básico para adultos. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações de professores:

Ensino básico (1.º e 2.º ciclos);
Ensino básico de adultos;
Ensino especial.

Exclui:

A formação de professores do 3.º ciclo do ensino básico, a qual é classificada em 145, «Formação de professores de áreas disciplinares específicas»;
As formações em áreas disciplinares específicas, as quais são classificadas em 145, «Formação de professores de áreas disciplinares específicas».

145 Formação de professores de áreas disciplinares específicas (*)

A formação de professores de áreas disciplinares específicas diz respeito ao estudo de teorias, métodos e práticas de ensino sobre uma matéria específica, com incidência ao nível do 3.º ciclo do ensino básico, do ensino secundário e pós-secundário. Os programas de formação de professores que incluam uma componente teórica e uma componente prática (por exemplo, matemática, história ou línguas) devem ser incluídos nesta área. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações académicas e profissionais de professores:

Ensino básico (3.º ciclo);
Ensino secundário;
Ensino pós-secundário.

Inclui:

As formações ministradas no âmbito dos cursos das escolas superiores de educação e dos cursos do ramo educativo das universidades.

Exclui:

A formação de professores em áreas técnicas, tecnológicas e artísticas, a qual é classificada em 146, «Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas».

146 Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas (*)

A formação de professores e formadores de uma área tecnológica específica diz respeito ao estudo de teorias, métodos e práticas do ensino e da formação profissional e inclui a formação de professores de várias áreas de ensino artístico. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre a formação dos professores das seguintes formações:

Formação de formadores;
 Formação de monitores em empresas;
 Formação de professores e formadores de administração e comércio;
 Formação de professores e formadores de artes decorativas;
 Formação de professores e formadores de disciplinas técnicas/tecnológicas (electrotecnia, mecanotecnia, etc.);
 Formação de professores e formadores de educação física;
 Formação de professores e formadores de enfermagem;
 Formação de professores e formadores de música;
 Instrutores de escolas de condução.

Exclui:

A formação de treinadores desportivos, a qual é classificada em 813, «Desporto»;
 Os programas de formação de professores que incluam uma componente teórica e uma componente prática, os quais são classificados em 145, «Formação de professores de áreas disciplinares específicas».

(*) Em alguns casos, pode ser difícil a distinção entre as áreas 145 e 146, mas a inclusão de um programa de formação numa ou noutra área depende da natureza dos conteúdos da formação e não do grau de ensino ou do tipo de escola.

2 Artes e humanidades

211 Belas-artes

Os programas de formação em belas-artes dizem respeito às formas visuais de expressão criativa, bem como à teoria, história, técnicas, execução e produção de obras plásticas, em particular pictóricas e esculturais. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Escultura;
 Filosofia da arte;
 Gravura e estampagem;
 História da arte;
 Pintura;
 Teoria da arte.

Exclui:

Os programas de formação ligados à cerâmica, olaria, etc., os quais são classificados em 215, «Artesanato»;
 Os programas de formação em arquitectura, os quais são classificados em 581, «Arquitectura e urbanismo»;
 A formação de professores no âmbito das artes, a qual é classificada em 146, «Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas».

212 Artes do espectáculo

Os programas de formação em artes do espectáculo dizem respeito aos princípios e às técnicas relativos à execução/interpretação nas áreas da música, da elocução, do movimento, da mímica, da interpretação de papéis, da improvisação e da arte cénica. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Arte dramática;
 Circo;
 Composição musical;
 Coreografia;
 Dança;
 Direcção de orquestra e de coro;
 Encenação;
 História da música;
 História das artes do espectáculo;
 História do cinema e do teatro;
 Interpretação;
 Música;
 Teatro;
 Teoria da música.

Exclui:

A formação de professores de música e de outras artes do espectáculo, a qual é classificada em 146, «Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas».

213 Áudio-visuais e produção dos *media*

Os programas de formação em áudio-visuais e produção dos *media* dizem respeito às técnicas necessárias à produção de livros, jornais, programas de rádio e televisão, filmes, vídeos, música gravada e à reprodução gráfica. Esta área também se refere aos métodos de reprodução a cores, à fotografia e à computação gráfica, assim como à associação de imagens, texto e ilustrações para a produção de livros, revistas, anúncios, documentos publicitários, etc. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Composição de texto;
 Composição de texto informatizada;
 Composição tipográfica;
 Concepção gráfica/*design* gráfico;
 Encadernação;
 Fotografia;
 Ilustração;
 Impressão;
 Produção assistida por computador;
 Produção cinematográfica;
 Produção de rádio e televisão;
 Produção *multimedia*;
 Produção musical;
 Realização gráfica/maquetização;
 Reprodução gráfica;
 Técnicas de som e imagem;
 Técnicas dos *media*.

Exclui:

A formação específica em utilização de programas informáticos de publicação assistida por computador, a qual é classificada em 482, «Informática na óptica do utilizador».
 Os programas de formação em jornalismo (processamento e conteúdo das mensagens), os quais

são classificados em 321, «Jornalismo e reportagem».

214 Design

Os programas de formação em *design* (igualmente designado por estilismo, concepção ou criação, dependendo do sector de actividade) dizem respeito à utilização combinada de linhas, formas, tecidos ou outros materiais, a fim de produzir peças de vestuário, produtos industriais, artigos e outros elementos de decoração de interiores. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Arquitectura de interiores;
Cenografia;
Design de interiores/decoração de interiores;
Design de moda;
Design industrial;
Estilismo;
Vitrinismo.

Exclui:

A formação em elaboração de projectos de construção civil, a qual é classificada em 581, «Arquitectura e urbanismo»;
A formação em *design* industrial, se os programas incidirem sobretudo em matérias técnicas e não sobre a concepção artística, a qual é classificada na área de formação apropriada ligada à área de estudo 52, «Engenharia e técnicas afins»;
Os programas de formação em concepção e realização gráficas, os quais são classificados em 213, «Áudio-visuais e produção dos *media*».

215 Artesanato

Os programas de formação em artesanato dizem respeito às técnicas e às competências associadas a determinados ofícios manuais, tais como joalharia, cerâmica, tecelagem, escultura em madeira, etc. «Artesanato» é aqui entendido em oposição à produção industrial. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Arte floral;
Artes e artesanato do vidro;
Artes manuais;
Artesanato e artes populares e decorativas;
Bordados;
Cerâmica;
Cravação (em pedra);
Entalhe em madeira;
Joaalharia e *design* de jóias;
Manufatura de instrumentos musicais;
Ourivesaria;
Reparação e afinação de instrumentos musicais;
Tecelagem;
Trabalhos decorativos em metal.

Exclui:

A formação em produção industrial de cerâmica, tecidos, bordados, etc., a qual é classificada em várias áreas do grande grupo 5, «Engenharia, indústrias transformadoras e construção».

221 Religião e teologia

Os programas de formação em religião e teologia dizem respeito às crenças, aos conceitos, aos símbolos, às expressões, aos textos e à espiritualidade relativos às religiões. São incluídos nesta área os programas destinados a crianças e jovens, normalmente ensinados nas escolas religiosas, igrejas, seminários ou mosteiros, que se destinam a desenvolver a sua vocação religiosa. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Ciências das religiões;
Estudo de livros sagrados;
Formação de sacerdotes e missionários;
História das religiões;
Teologia.

Exclui:

Os programas de base ensinados nas escolas religiosas, igrejas, seminários ou mosteiros que incluam conteúdos de natureza religiosa, mas que não visem o desenvolvimento de uma vocação religiosa, os quais são classificados em 010, «Programas de base».

222 Línguas e literaturas estrangeiras

A formação em línguas e literaturas estrangeiras diz respeito ao estudo da sua estrutura e composição, incluindo as respectivas culturas e linguísticas. Por língua estrangeira deve entender-se uma língua ensinada na qualidade de língua estrangeira ou de segunda língua. Por segunda língua entende-se uma língua nacional ensinada a alunos cuja língua materna é outra. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Interpretação de línguas;
Línguas clássicas;
Línguas estrangeiras;
Literaturas estrangeiras;
Segunda língua;
Tradução.

Exclui:

Os programas de formação em língua materna, mesmo que esta não seja a língua nacional (por exemplo, programas de língua materna para imigrantes), os quais são classificados em 223, «Língua e literatura materna»;
Os programas de formação em culturas estrangeiras quando não estiverem associados ao estudo de uma língua estrangeira, os quais são classificados em 312, «Sociologia e outros estudos».

223 Língua e literatura materna

A formação em língua e literatura materna diz respeito à língua materna, ensinada nessa qualidade, incluindo a respectiva cultura e linguística, mesmo que não seja a língua nacional do país. Os programas destinados a ensinar aos imigrantes a sua língua materna são aqui incluídos. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Escrita criativa;
Expressão escrita;
Língua materna;
Língua nacional;

Linguagem gestual;
Literatura materna.

Inclui:

- Os programas de formação em literatura geral quando não estiverem associados ao estudo de uma língua específica;
- Os programas de formação em linguística geral quando não estiverem associados ao estudo de uma língua em particular.

Exclui:

- Os programas de língua nacional, se a língua for ensinada na qualidade de língua estrangeira ou na qualidade de segunda língua, os quais são classificados em 222, «Línguas e literaturas estrangeiras»;
- Os programas de alfabetização, os quais são classificados em 080, «Alfabetização».

225 História e arqueologia

A formação em história diz respeito ao estudo dos acontecimentos do passado, particularmente no que se refere ao desenvolvimento político, social e económico de um país, de um continente ou do mundo. A formação em arqueologia diz respeito ao estudo de civilizações antigas com base na análise científica dos vestígios materiais. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Arqueologia;
História;
História das ciências;
História das culturas;
História das ideias;
História das literaturas;
Literatura comparada;
Museologia.

Exclui:

- Os programas de formação em literatura quando associados ao estudo de uma língua específica, os quais são classificados em 222, «Línguas e literaturas estrangeiras», ou em 223, «Língua e literatura materna»;
- Os programas de formação em línguas clássicas (latim, etc.), os quais são classificados em 222, «Línguas e literaturas estrangeiras»;
- Os programas de formação em história da arte, os quais são classificados em 211, «Belas-artes»;
- Os programas de formação em história da música e das artes do espectáculo, os quais são classificados em 212, «Artes do espectáculo»;
- Os programas de formação em história económica/história da economia, os quais são classificados em 314, «Economia».

226 Filosofia e ética

A formação em filosofia e ética diz respeito ao estudo da filosofia, da lógica, da moral e de outras matérias relativas a concepções sobre a vida. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Ética;
Filosofia;
Lógica;
Moral.

Exclui:

- Os programas de formação em religião, os quais são classificados em 221, «Religião e teologia»;
- Os programas de formação em filosofia da arte, os quais são classificados em 211, «Belas-artes».

3 Ciências sociais, comércio e direito

311 Psicologia

A formação em psicologia diz respeito ao estudo da mente e do comportamento humanos resultantes de diferenças individuais, experiências e ambientes. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Psicanálise;
Psicologia;
Psicoterapia.

312 Sociologia e outros estudos

Os programas de formação em sociologia e outros estudos dizem respeito ao estudo dos seres humanos e do modo como agem nos grupos e na sua relação com a sociedade. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Antropologia social;
Criminologia;
Demografia;
Estudos culturais;
Estudos do género;
Estudos sociais;
Etnologia;
Geografia cultural;
Geografia humana;
Geografia social;
Sociologia.

Exclui:

- Os programas de protecção social com incidência no trabalho social prático, os quais são classificados em 762, «Trabalho social e orientação».

313 Ciência política e cidadania

Os programas de formação em ciência política e cidadania dizem respeito ao estudo dos princípios e do desempenho governamentais e políticos. Os assuntos relacionados com direitos e deveres dos cidadãos são aqui incluídos. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Cidadania;
Ciência política;
Direitos humanos;
Estudos sobre a paz e os conflitos;
História política;
Relações internacionais.

Exclui:

- Os programas de formação em economia política, os quais são classificados em 314, «Economia».

314 Economia

A formação em economia diz respeito ao estudo da política económica, da teoria económica e da tomada de decisão sobre questões económicas. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Economia;
Economia política;
História económica.

Exclui:

Os programas de formação em economia que incidam sobre os estudos comerciais, os quais são classificados em 340, «Ciências empresariais» (programas transversais).

321 Jornalismo e reportagem

Os programas de formação em jornalismo dizem respeito ao estudo da teoria e da prática do jornalismo/reportagem no âmbito dos *media*, bem como ao estudo do processamento e conteúdo de mensagens. Inclui a recolha de informação e a redacção de notícias, comentários, artigos de fundo de interesse público, etc. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Ciências da comunicação;
Comunicação de massas (redacção e conteúdo);
Informação (redacção e conteúdo);
Jornalismo (imprensa);
Jornalismo radiofónico e televisivo;
Reportagem.

Exclui:

A formação em técnicas dos *media* (por exemplo, impressão e produção de rádio e de televisão), a qual é classificada em 213, «Áudio-visuais e produção dos *media*»;
A formação em maquetização e em realização gráfica, a qual é classificada em 213, «Áudio-visuais e produção dos *media*»;
A formação em relações públicas, a qual é classificada em 342, «Marketing e publicidade».

322 Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)

Os programas de formação em biblioteconomia, arquivo e documentação dizem respeito aos métodos que permitem seleccionar, obter, organizar e conservar a informação e facilitar a sua utilização. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Acervo museológico;
Arquivo;
Biblioteconomia;
Ciências da informação;
Documentação.

341 Comércio

Os programas de formação em comércio (por grosso e retalho) dizem respeito à compra e venda de bens e serviços, incluindo a gestão dos *stocks*, a fixação dos preços, a prevenção das quebras, os sistemas e os processos de venda. Esta área também diz respeito ao

estudo do funcionamento e tendências do comércio grossista e retalhista, assim como à venda de bens imobiliários. Inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Actividades imobiliárias;
Compras;
Gestão de *stocks*;
Mediação;
Serviços ao consumidor;
Técnicas de demonstração;
Venda a retalho;
Venda em leilão;
Venda por grosso.

342 Marketing e publicidade

Os programas de formação em *marketing* e publicidade dizem respeito à promoção de bens e de serviços entre organizações e ou particulares e aos comportamentos e necessidades dos consumidores. Também se refere ao impacte do lançamento do produto, da fixação de preços, da distribuição, da promoção e vendas, na óptica da optimização do rendimento da actividade empresarial. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Estudos de mercado;
Marketing;
Merchandising;
Publicidade;
Relações públicas.

343 Finanças, banca e seguros

Os programas de formação em finanças, banca e seguros dizem respeito ao planeamento, direcção, organização e controlo de actividades e serviços financeiros. Esta área diz igualmente respeito ao controlo e monitorização dos recursos financeiros das organizações, das instituições e dos particulares, assim como à oferta de serviços financeiros a empresas e a particulares. Inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Análise de investimentos;
Banca;
Corretagem de valores;
Finanças;
Fundo de pensões;
Investimento e crédito;
Operações bancárias;
Seguros;
Teoria financeira.

Exclui:

Os programas de formação em ciências actuariais, os quais são classificados em 462, «Estatística».

344 Contabilidade e fiscalidade

Os programas de formação em contabilidade e fiscalidade dizem respeito ao acompanhamento, auditoria e registo das transacções financeiras. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Auditoria;
Contabilidade;
Fiscalidade.

345 Gestão e administração

Os programas de formação em gestão e administração dizem respeito ao planeamento, direcção e controlo das funções e actividades das organizações e das instituições. Os programas de gestão que incluam a formação em administração, economia, finanças, etc., também são classificados nesta área se a gestão e a administração constituírem a vertente dominante. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Administração;
Ciências da gestão;
Criação de empresas;
Gestão da formação;
Gestão de empresas;
Gestão de escritórios;
Gestão de pessoal;
Gestão do emprego;
Gestão e administração escolar;
Gestão financeira;
Gestão logística;
Teoria e comportamento organizacionais.

Inclui:

A formação para funções de direcção no âmbito da gestão.

Exclui:

A formação para funções em liderança no contexto do desenvolvimento pessoal, a qual é classificada em 090, «Desenvolvimento pessoal»;
A formação em administração no sentido de trabalho de escritório, a qual é classificada em 346, «Secretariado e trabalho administrativo».

346 Secretariado e trabalho administrativo

Os programas de formação em secretariado e trabalho administrativo dizem respeito aos procedimentos e práticas administrativas, à burótica e à utilização de equipamento de escritório. Os programas específicos de secretariado (bilingue, médico, jurídico, de contabilidade ou outros) estão incluídos nesta área se se destinarem a formar pessoal administrativo e não assistentes especializados. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Administração e secretariado;
Atendimento telefónico;
Dactilografia;
Estenografia;
Operação de máquinas de escritório;
Recepção e acolhimento;
Registo de dados;
Secretariado;
Secretariado de línguas estrangeiras;
Secretariado jurídico;
Secretariado médico;
Trabalho administrativo.

Inclui:

Os programas gerais de secretariado que incluam, entre outras, a formação na área da informática.

Exclui:

A formação específica para utilização de programas de computador, a qual é classificada em 482, «Informática na óptica do utilizador»;

Os programas de formação em gestão de escritórios, os quais são classificados em 345, «Gestão e administração»;

A formação em recepção hoteleira, a qual é classificada em 811, «Hotelaria e restauração».

347 Enquadramento na organização/empresa

Os programas de formação em enquadramento na organização/empresa dizem respeito ao estudo da estrutura e das funções atribuídas na organização. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Acolhimento na empresa;
Conhecimento da empresa;
Evolução profissional;
Formação na empresa;
Formação sindical;
Gestão de qualidade;
Necessidades dos clientes;
Organização.

Exclui:

A formação ligada ao posto de trabalho ou às tarefas profissionais, se estiver mais ligada ao desenvolvimento pessoal do que ao desenvolvimento profissional, a qual é classificada em 090, «Desenvolvimento pessoal»;

A formação de pessoal que possa ser classificada numa área específica, a qual é classificada na área respectiva. Por exemplo, os programas sobre qualidade com carácter técnico/tecnológico são incluídos na área de estudo 52, «Engenharia e técnicas afins»;

Os programas sobre ambiente de trabalho, os quais são classificados em 862, «Segurança e higiene no trabalho»;

Os programas de formação, sobretudo ao nível do ensino superior, que tenham a ver com o enquadramento na empresa/organização em termos de mercado de trabalho, parceiros sociais, psicologia industrial, etc., os quais são classificados na área de estudo 31, «Ciências sociais e do comportamento».

380 Direito

Os programas de formação em direito dizem respeito aos princípios, procedimentos e processos legais de regulação da ordem social, incluindo a prática de profissões jurídicas (advogados, juristas, magistrados, etc.). Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Direito (do trabalho, administrativo, comercial, comunitário, civil, penal, etc.);
Filosofia do direito;
História do direito;
Jurisprudência;
Registos e notariado;
Prática jurídica;
Solicitadoria.

Inclui:

A formação em bases de dados jurídicos e outros programas informáticos especialmente dedicados a actividades jurídicas.

4 Ciências, matemática e informática**421 Biologia e bioquímica**

Os programas de formação em biologia e bioquímica dizem respeito ao estudo da estrutura, função, reprodução, desenvolvimento, evolução e comportamento de todos os organismos vivos. Esta área compreende o estudo da biologia e de ciências afins, bem como o estudo da química dos organismos vivos. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Biologia;
Bioquímica;
Botânica;
Farmacologia;
Genética;
Toxicologia;
Zoologia.

Exclui:

A formação em ciências do ambiente, que consiste no estudo dos organismos vivos na sua relação entre si e com o ambiente físico que os rodeia, a qual é classificada em 422, «Ciências do ambiente».

422 Ciências do ambiente

Os programas de formação em ciências do ambiente dizem respeito ao estudo dos organismos vivos na sua relação entre si e com o ambiente físico que os rodeia. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Ciências do ambiente;
Ecologia.

Exclui:

A formação em biologia e toxicologia, a qual é classificada em 421, «Biologia e bioquímica».

441 Física

A formação em física diz respeito ao estudo das propriedades e interacções entre a matéria e a energia. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Astronomia;
Ciências do espaço;
Física;
Óptica.

Exclui:

A formação em tecnologia óptica, a qual é classificada em 725, «Tecnologias de diagnóstico e terapêutica».

442 Química

A formação em química diz respeito ao estudo das substâncias e dos seus elementos, bem como das suas reacções quando combinados. Esta área inclui os pro-

gramas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Química;
Química orgânica.

Exclui:

A formação em bioquímica, a qual é classificada em 421, «Biologia e bioquímica».

443 Ciências da terra

Os programas de formação em ciências da terra dizem respeito ao estudo da composição e estrutura da terra, incluindo a hidrosfera e a atmosfera. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Ciências da terra;
Geografia física;
Geologia;
Meteorologia;
Oceanografia;
Sismologia.

Exclui:

A formação em geografia social, a qual é classificada em 312, «Sociologia e outros estudos».

461 Matemática

A formação em matemática diz respeito ao estudo de sistemas de dedução abstractos, compreendendo a álgebra, a aritmética, a geometria, a análise real e complexa e as matemáticas aplicadas. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Álgebra;
Análise numérica;
Geometria;
Matemática.

462 Estatística

A formação em estatística diz respeito à recolha, descrição, construção e análise de dados numéricos. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Amostragem;
Ciências actuariais;
Desenho de inquéritos;
Estatística aplicada;
Estatística matemática (teórica);
Teoria das probabilidades.

Exclui:

Os programas de demografia/estudos populacionais, os quais são classificados em 312, «Sociologia e outros estudos».

481 Ciências informáticas

Os programas de formação em ciências informáticas dizem respeito ao desenho e desenvolvimento de sistemas e ambientes informáticos, assim como à concepção, manutenção e integração dos programas de com-

putador. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incide sobre as seguintes formações:

Administração de redes;
Análise de sistemas informáticos;
Aplicações informáticas (concepção);
Ciências informáticas;
Concepção de sistemas informáticos;
Informática;
Linguagens de programação;
Programação;
Sistemas operativos.

Exclui:

A formação em engenharia informática (*hardware*), a qual é classificada em 523, «Electrónica e automação»;
A formação em utilização de aplicações informáticas, a qual é classificada em 482, «Informática na óptica do utilizador».

482 Informática na óptica do utilizador

A formação em informática na óptica do utilizador diz respeito à utilização de computadores e de programas de computador para diversos fins. Os programas classificados nesta área são geralmente de curta duração. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incide sobre as seguintes formações:

Folha de cálculo;
Processamento de dados;
Processamento de texto;
Publicação assistida por computador;
Utilização da Internet;
Utilização de correio electrónico.

5 Engenharia, indústrias transformadoras e construção

521 Metalurgia e metalomecânica

Os programas de formação em metalurgia e metalomecânica dizem respeito ao planeamento, concepção, desenvolvimento, produção, manutenção e controlo de máquinas, instalações e sistemas mecânicos, bem como produtos metálicos. Esta área refere-se também à concepção e manutenção de máquinas que se destinem a produzir bens e serviços. Os programas classificados nesta área incidem, sobretudo, sobre as máquinas, os sistemas mecânicos e os produtos metálicos. Inclui os programas cujo conteúdo principal incide sobre as seguintes formações:

Caldeiraria;
Engenharia mecânica;
Engenharia metalúrgica;
Fundição e moldagem dos metais;
Hidráulica;
Maquinação dos metais;
Mecânica;
Mecânica de precisão;
Pneumática;
Serralharia;
Siderurgia;
Soldadura;
Trabalhos de forja.

Exclui:

Os programas de formação em mecânica e indústria dos veículos a motor, os quais são classificados

em 525, «Construção e reparação de veículos a motor».

522 Electricidade e energia

Os programas de formação em electricidade dizem respeito à instalação, manutenção, reparação e diagnóstico dos problemas técnicos das ligações eléctricas e de outros equipamentos eléctricos nas habitações e instalações de empresas. A montagem e manutenção de redes de distribuição eléctrica aéreas e subterrâneas estão incluídas nesta área. Os programas de formação em energia dizem respeito à produção de energia, bem como à instalação e manutenção de redes de distribuição. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incide sobre as seguintes formações:

Climatização;
Distribuição de gás;
Electricidade;
Electrotecnia;
Energia;
Energia nuclear, hidráulica e térmica;
Engenharia da climatização;
Engenharia electrotécnica;
Instalação e manutenção de redes de distribuição de energia;
Instalações eléctricas;
Produção e distribuição de energia;
Refrigeração;
Reparação de equipamentos eléctricos.

Exclui:

A formação em electricidade automóvel, a qual é classificada em 525, «Construção e reparação de veículos a motor»;
A formação em reparação de aparelhos de rádio e de televisão, a qual é classificada em 523, «Electrónica e automação».

523 Electrónica e automação

Os programas de formação em electrónica e automação dizem respeito à planificação, concepção, desenvolvimento, manutenção e controlo de equipamentos, maquinaria e sistemas electrónicos, incluindo a concepção de computadores e de equipamentos de comunicação. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incide sobre as seguintes formações:

Domótica;
Electrónica da radiodifusão;
Engenharia de controlo electrónico;
Engenharia electrónica;
Engenharia informática;
Instalação de equipamentos de comunicação;
Manutenção de equipamentos de comunicação;
Manutenção e reparação de aparelhos electrónicos;
Reparação de aparelhos de rádio e de televisão;
Reparação de computadores;
Robótica;
Sistemas de comunicação;
Tecnologia de redes;
Tecnologia de telecomunicações;
Tecnologia digital.

Exclui:

Os programas de formação em ciências informáticas (concepção de sistemas informáticos e de

programas de computador), os quais são classificados em 481, «Ciências informáticas».

524 Tecnologia dos processos químicos

Os programas de formação em tecnologia dos processos químicos dizem respeito ao planeamento, concepção e desenvolvimento de produtos e processos onde ocorrem modificações físicas e químicas, incluindo a implantação de fábricas químicas e de sistemas de controlo. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Biotecnologia;
Condução de equipamentos e instalações da indústria química;
Engenharia de processos;
Engenharia química;
Tecnologia de laboratório;
Tecnologia dos processos químicos;
Tecnologias bioquímicas;
Tratamento do petróleo e do gás.

Exclui:

A formação em tecnologia de laboratório, se a formação incidir sobre uma aplicação específica (biologia, medicina, etc.), a qual é classificada na área apropriada (420, «Ciências da vida», 725, «Tecnologias de diagnóstico e terapêutica», etc.);
Os programas de formação cujos conteúdos incidam sobre a produção de um material específico, por exemplo, os programas cujos conteúdos tenham a ver com o fabrico de papel, os quais são classificados na área 543, «Materiais (indústrias da madeira, cortiça, papel, plástico, vidro)».

525 Construção e reparação de veículos a motor

Os programas de formação em construção e reparação de veículos a motor dizem respeito à concepção, desenvolvimento, fabrico, manutenção e diagnóstico dos problemas técnicos dos veículos a motor, das máquinas de terraplanagem e das máquinas agrícolas, assim como à sua reparação e manutenção. Geralmente, a formação incide tanto sobre as estruturas metálicas como sobre os motores. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Acabamentos;
Bate-chapas;
Chaparia;
Construção de veículos a motor;
Construção naval;
Electricidade automóvel;
Engenharia aeronáutica;
Indústria dos motociclos;
Indústria dos veículos a motor;
Manutenção aeronáutica;
Pintura de veículos a motor;
Reparação de veículos a motor;
Reparação naval.

Exclui:

Os programas de formação sobre fabrico e reparação de veículos sem motor, os quais são classificados em 521, «Metalurgia e metalomecânica» (por exemplo, bicicletas), ou em 543,

«Materiais (indústrias da madeira, cortiça, papel, plástico, vidro)» (por exemplo, barcos sem motor).

541 Indústrias alimentares

Os programas de formação em indústrias alimentares (indústrias transformadoras) dizem respeito ao tratamento e acondicionamento dos produtos alimentares e das bebidas, assim como ao equipamento e aos processos utilizados na sua produção e distribuição. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Charcutaria;
Ciência e tecnologia dos alimentos;
Conservação dos alimentos;
Doçaria;
Fabrico de cerveja;
Lacticínios;
Manuseamento e higiene dos alimentos;
Padaria;
Pastelaria;
Produção de vinho;
Tratamento de carnes;
Tratamento de produtos alimentares e bebidas;
Tratamento do tabaco.

Exclui:

Os programas de formação em serviços de restauração, os quais são classificados em 811, «Hoteleria e restauração»;
Os programas de formação em nutrição/dietética e ciência da nutrição, os quais são classificados em 726, «Terapia e reabilitação».

542 Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro

As formações ligadas ao têxtil, vestuário, calçado e couro (indústrias transformadoras) dizem respeito ao fabrico de têxteis, artigos em tecido e em couro, calçado, roupa e acessórios de vestuário. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Confecção;
Confecção em peles;
Costura;
Fabrico de calçado;
Fabrico de forros;
Fiação;
Lanifícios;
Produção de couros e de peles;
Selaria;
Tapeçaria;
Tecelagem industrial;
Têxteis;
Tratamento do couro;
Vestuário.

Exclui:

Os programas de formação em artesanato aplicado (tecelagem, bordados, etc.), os quais são classificados em 215, «Artesanato».

543 Materiais (indústrias da madeira, cortiça, papel, plástico, vidro e outros)

Os programas de formação em materiais (indústrias transformadoras) dizem respeito ao fabrico de produtos

em madeira, cortiça, papel, plástico, vidro, pedra, argila, ou outros materiais artificiais e sintéticos, etc. Os programas incluídos nesta área referem-se mais a um material específico do que a um conhecimento técnico geral. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Carpintaria naval;
Cerâmica industrial;
Construção naval (sem motor);
Fabrico de móveis;
Fabrico de produtos em plástico;
Indústria da borracha;
Lapidação de diamantes;
Maquinação e torneamento da madeira;
Marcenaria;
Produção e transformação do papel;
Tecnologia da madeira de construção;
Trabalho em madeira;
Trabalho em vidro (industrial);
Transformação e tratamento da cortiça;
Transformação e tratamento de rochas.

Exclui:

A formação em metalurgia, a qual é classificada em 521, «Metalurgia e metalomecânica»;
A formação em carpintaria de construção civil, a qual é classificada em 582, «Construção civil»;
Os programas de formação em processos químicos no geral, os quais são classificados em 524, «Tecnologia dos processos químicos»;
Os programas de formação em impressão e encadernação, os quais são classificados em 213, «Áudiovisuais e produção dos *media*»;
A formação em artesanato aplicado (vidro, escultura em madeira, etc.), a qual é classificada em 215, «Artesanato».

544 Indústrias extractivas

Os programas de formação ligados às indústrias extractivas dizem respeito ao planeamento, desenvolvimento, avaliação e direcção da extracção de minerais ou de minérios, de petróleo e de gás. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Engenharia e tecnologia de minas;
Extracção de matérias-primas;
Extracção de petróleo e de gás;
Extracção mineira;
Mineralogia.

Exclui:

A formação em engenharia metalúrgica, a qual é classificada em 521, «Metalurgia e metalomecânica»;
A formação em geologia, a qual é classificada em 443, «Ciências da terra».

581 Arquitectura e urbanismo

Os programas de formação em arquitectura dizem respeito à arte, à ciência e às técnicas de desenho de construção civil. Engloba tanto os fins utilitários, tais como a solidez da estrutura e a eficácia funcional e económica da construção, como as considerações estéticas. A formação em urbanismo diz respeito ao cres-

cimento ordenado e à melhoria das cidades, quer no plano funcional quer no plano estético. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Arquitectura;
Arquitectura estrutural;
Arquitectura paisagística;
Cartografia;
Desenho de construção;
Desenvolvimento comunitário;
Ordenamento do território;
Ordenamento paisagístico;
Ordenamento urbano;
Planeamento urbano;
Projectos de arquitectura;
Topografia;
Urbanismo e planeamento.

Exclui:

A formação em decoração de interiores, a qual é classificada em 214, «*Design*»;
Os programas de formação sobre concepção e construção de parques e jardins, os quais são classificados em 622, «Floricultura e jardinagem».

582 Construção civil e engenharia civil

A formação em construção civil diz respeito à ciência, tecnologia e técnicas de montagem e manutenção de estruturas públicas, comerciais, industriais e residenciais e seus equipamentos. A formação em engenharia civil diz respeito ao planeamento, concepção, fiscalização e construção de edifícios e outras obras de grande envergadura, incluindo os sistemas de transporte, de fornecimento de água potável, de gestão das águas residuais (esgotos), etc. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Assentamento de tijolo;
Canalizações;
Carpintaria de construção civil;
Ciências e tecnologias da água;
Construção de estradas;
Construção de pontes;
Engenharia civil;
Engenharia das instalações portuárias;
Engenharia de construção;
Estruturas metálicas (construção civil);
Estucagem;
Ladrilhagem;
Pedreiro;
Pintura e revestimento de paredes;
Revestimento dos solos;
Tecnologia da água potável e das águas residuais;
Tecnologia da construção civil.

Exclui:

A formação em instalação eléctrica, a qual é classificada em 522, «Electricidade e energia»;
Os programas de formação em instalação e reparação de equipamentos de aquecimento, de climatização e de refrigeração, os quais são classificados em 522, «Electricidade e energia».

6 Agricultura**621 Produção agrícola e animal**

A formação em produção agrícola e animal diz respeito à exploração, tratamento e colheita das culturas e das pastagens, assim como à alimentação e criação de efectivos pecuários. Também diz respeito à gestão e administração de explorações agrícolas e à produção de produtos não tratados provenientes das culturas e dos animais. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Agricultura biológica;
Agricultura geral;
Agronomia;
Avicultura;
Bovinicultura;
Caprinicultura;
Ciências agronómicas;
Cultura intensiva de produtos agrícolas (fruta, legumes, etc.);
Culturas arvenses;
Culturas cerealíferas;
Culturas industriais;
Cunicultura;
Economia agrícola;
Equinicultura;
Exploração agrícola;
Fitossanidade;
Fruticultura;
Gestão da exploração agrícola;
Horticultura;
Olivicultura;
Ovinicultura;
Pedologia;
Produção agrícola;
Produção integrada;
Protecção integrada;
Suinicultura;
Tecnologias de produção agrícola;
Tecnologias de produção animal;
Viticultura.

Exclui:

A formação em produção de vinho, a qual é classificada em 541, «Indústrias alimentares»;
A formação de jóqueis e treino de cavalos de competição, a qual é classificada em 813, «Desporto».

622 Floricultura e jardinagem

Os programas de formação sobre floricultura e jardinagem dizem respeito à tecnologia e gestão de culturas florícolas, aos métodos de cultura em estufa, gestão de viveiros de plantas, paisagismo, etc. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Concepção e construção de parques e jardins (públicos e privados);
Cultura de espaços relvados;
Floricultura;
Gestão de viveiros de plantas;
Jardinagem;
Manutenção de campos de jogo e de desporto;
Paisagismo.

Inclui:

Os programas de jardinagem que incluam simultaneamente a floricultura e a horticultura.

Exclui:

Os programas de formação sobre produções agrícolas (tais como o trigo, arroz, fruta e vegetais que se destinem ao consumo), os quais são classificados em 621, «Produção agrícola e animal»;
Os programas de formação em pedologia, fertilidade dos solos e técnicas de irrigação, os quais são classificados em 621, «Produção agrícola e animal»;
A formação em gestão de parques nacionais, a qual é classificada em 852, «Ambientes naturais e vida selvagem»;
A formação em arquitectura paisagística, a qual é classificada em 581, «Arquitectura e urbanismo».

623 Silvicultura e caça

Os programas de formação em silvicultura e caça dizem respeito à plantação, tratamento e gestão das florestas, à recolha dos produtos florestais e à caça e captura de animais. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Caça e captura de animais;
Mecanização florestal;
Protecção e defesa florestal;
Sanidade florestal;
Silvicultura;
Subericultura;
Técnicas de produção e gestão florestal;
Viveiros florestais.

Exclui:

A formação em gestão de parques nacionais, a qual é classificada em 852, «Ambientes naturais e vida selvagem»;
A formação em tecnologia da madeira para construção, a qual é classificada em 543, «Materiais (indústrias da madeira, cortiça, papel, plástico, vidro e outros)».

624 Pescas

Os programas de formação sobre pescas dizem respeito à captura de peixes e mariscos, bem como à sua reprodução e criação em viveiro. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Aquicultura;
Ciência e tecnologia da pesca;
Condução de barcos de pesca;
Cultura de bivalves;
Haliêutica;
Piscicultura.

Exclui:

Os programas de formação sobre tratamento industrial do peixe, os quais são classificados em 541, «Indústrias alimentares».

640 Ciências veterinárias

Os programas de formação em ciências veterinárias dizem respeito à prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças e ferimentos dos animais e aos cuidados gerais de que estes necessitam. A formação em cuidados dispensados aos animais doentes, feridos ou enfermos a serem tratados nas clínicas veterinárias está aqui incluída. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Bem-estar animal;
Ciências veterinárias;
Cuidados veterinários;
Formação de assistentes veterinários;
Medicina veterinária;
Técnicas de reprodução animal.

Exclui:

A formação em criação de animais, a qual é classificada em 621, «Produção agrícola e animal».

7 Saúde e protecção social

721 Medicina

A formação em medicina diz respeito aos princípios e aos métodos que permitem prevenir, diagnosticar, tratar e curar as doenças e ferimentos em seres humanos e mantê-los em bom estado de saúde. Esta área, que diz respeito essencialmente à formação de médicos, inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Medicina de especialidade (cirurgia, ginecologia, pediatria, etc.);
Medicina geral.

723 Enfermagem

A formação em enfermagem diz respeito aos cuidados de saúde dispensados aos doentes e às pessoas com deficiências ou incapacitadas e à assistência prestada aos médicos e a outros profissionais da saúde no diagnóstico e tratamento dos pacientes. As qualificações adquiridas nestas formações permitem sobretudo dispensar cuidados de saúde aos doentes e aos convalescentes. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Enfermagem especializada;
Enfermagem geral.

Inclui:

Os programas de assistência médica que incluam, simultaneamente, cuidados de saúde e assistência social, por exemplo, aos idosos e a pessoas com deficiências.

Exclui:

Os programas de formação sobre cuidados veterinários, os quais são classificados em 640, «Ciências veterinárias»;
A formação de assistentes dentistas, a qual é classificada em 724, «Ciências dentárias»;
Os programas de formação sobre cuidados com as crianças que não estejam ligados à saúde, os quais são classificados em 761, «Serviços de apoio a crianças e jovens».

724 Ciências dentárias

Os programas de formação em ciências dentárias dizem respeito ao diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções e malformações dentárias e peridentais. Incluem a concepção, o fabrico e a reparação de aparelhos e próteses dentárias, assim como a assistência a dentistas. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Assistência a dentistas;
Ciências dentárias;
Cirurgia dentária;
Cuidados dentários;
Higiene dentária;
Odontologia;
Ortodontia;
Saúde pública dentária;
Tecnologia de laboratório dentário.

725 Tecnologias de diagnóstico e terapêutica

Os programas de formação em tecnologias de diagnóstico e terapêutica dizem respeito ao estudo de um vasto leque de tecnologias utilizadas para o diagnóstico e tratamento de doenças e deficiências. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Imagiologia;
Próteses (auditivas, ortopédicas, etc.);
Radiografia;
Radiologia;
Radioterapia;
Serviço de ambulatório;
Tecnologia de laboratório médico;
Tecnologia óptica;
Tecnologia protésica.

Exclui:

A formação em tecnologia de laboratório, se a formação não incidir na tecnologia de laboratório médico;
A formação em tecnologia de laboratório geral, a qual é classificada em 524, «Tecnologia dos processos químicos»;
A formação em tecnologia de laboratório que incida sobre outras aplicações específicas (biologia, física, química, etc.), a qual deve ser afectada à área própria (421, «Biologia e bioquímica», 441, «Física», 442, «Química», etc.);
Os programas de formação em tecnologia dentária, os quais são classificados em 724, «Ciências dentárias».

726 Terapia e reabilitação

A formação em terapia e reabilitação diz respeito ao estudo do restabelecimento das condições físicas normais nos pacientes incapacitados temporária ou permanentemente. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Ciências da nutrição;
Fisioterapia;
Massagem médica;
Nutrição e dietética;
Reabilitação;
Reabilitação profissional;
Terapia da fala;
Terapia ocupacional.

Exclui:

Os programas de formação em psicoterapia, os quais são classificados em 311, «Psicologia».

727 Ciências farmacêuticas

A formação em farmácia diz respeito ao estudo das drogas e seus efeitos nos seres humanos, incluindo a sua preparação, distribuição e administração. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre a seguinte formação:

Farmácia.

Exclui:

Os programas de formação em farmacologia, os quais são classificados em 421, «Biologia e bioquímica».

761 Serviços de apoio a crianças e jovens

Os programas de formação em serviços de apoio a crianças e jovens dizem respeito ao desenvolvimento de crianças e jovens e aos cuidados não médicos que lhes são dispensados. Também se refere ao estudo das actividades recreativas e de lazer entendidas como serviço social prestado às crianças em idade escolar. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Cuidados com as crianças (não médicos);
Enquadramento de jovens;
Serviços para a juventude;
Serviços recreativos para as crianças.

Exclui:

A formação em educação pré-escolar, a qual é classificada em 143, «Formação de educadores de infância»;

Os programas de formação em cuidados de saúde com as crianças, os quais são classificados em 723, «Enfermagem».

762 Trabalho social e orientação

Os programas de formação em trabalho social e orientação dizem respeito ao estudo das necessidades dos indivíduos e de certos grupos da população no que se refere à protecção e assistência social, informação e orientação profissional e aos meios apropriados para responder àquelas necessidades. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Aconselhamento e orientação profissional;
Aconselhamento familiar e matrimonial;
Apoio a alcoólicos e a toxicodependentes;
Apoio social;
Maus tratos;
Política social;
Serviço social;
Teoria social aplicada;
Trabalho social.

Exclui:

Os programas de formação em sociologia e ciências sociais, os quais são classificados em 312, «Sociologia e outros estudos»;

Os programas de formação em assistência médica que incluam, simultaneamente, cuidados de saúde e assistência social, por exemplo, aos idosos, os quais são classificados em 723, «Enfermagem».

8 Serviços

811 Hotelaria e restauração

A formação em hotelaria e restauração diz respeito ao estudo das tarefas ligadas ao fornecimento de alojamento, alimentos, bebidas e outros serviços relacionados, em estabelecimentos hoteleiros, de restauração, de bebidas, etc. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Catering;
Cozinha;
Formação de empregados de restaurante e bar;
Hotelaria;
Recepção hoteleira;
Restauração;
Serviços de quartos;
Técnicas de atendimento.

Exclui:

A formação em confecção e tratamento industrial dos produtos alimentares, a qual é classificada em 541, «Indústrias alimentares»;

A formação em recepção e acolhimento (em geral), a qual é classificada em 346, «Secretariado e trabalho administrativo».

812 Turismo e lazer

Os programas de formação em turismo dizem respeito à comercialização, à informação e à publicidade relativas aos serviços e produtos turísticos. A formação em lazer inclui o estudo de actividades recreativas e de lazer para indivíduos ou grupos. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Actividades recreativas e de lazer;
Formação de guias e acompanhantes;
Formação de pessoal de terra (aeroportos);
Programas turísticos;
Serviços de agências de viagens;
Serviços de viagens;
Viagens e turismo.

Exclui:

Os programas de formação em actividades recreativas e de lazer entendidas como serviço social prestado às crianças em idade escolar, os quais são classificados em 761, «Serviços de apoio a crianças e jovens».

813 Desporto

A formação em desporto diz respeito às técnicas e às competências específicas de um determinado desporto. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Formação de árbitros e outros profissionais de organizações desportivas;
Formação de jôqueis;
Formação de treinadores desportivos;
Formação em treino de cavalos de competição;
Técnicas e capacidades de um desporto específico.

Exclui:

A formação de professores de educação física, enquanto disciplina escolar, a qual é classificada em 146, «Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas».

814 Serviços domésticos

Os programas de formação sobre serviços domésticos dizem respeito aos diversos serviços prestados ao domicílio, tais como limpeza, lavagem de roupa, costura, etc. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Ciência doméstica;
Cozinha (ao domicílio);
Economia doméstica;
Lavagem de roupa;
Limpeza;
Limpeza a seco;
Limpeza de chaminés;
Serviços funerários;
Trabalho doméstico;
Trabalhos de costura (ao domicílio).

Inclui:

A formação em limpeza, nomeadamente de escolas, hospitais ou fábricas.

Exclui:

A formação em manutenção de edifícios, a qual é classificada em 582, «Construção civil».

815 Cuidados de beleza

Os programas de formação em cuidados de beleza dizem respeito aos cuidados com os cabelos e com o corpo, nomeadamente com fins estéticos. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Cabeleireiro;
Controlo de peso;
Cosmética;
Cuidados de mãos e pés;
Esteticismo.

840 Serviços de transporte

Os programas de formação em serviços de transporte dizem respeito à condução/pilotagem de navios, aviões e outros meios de transporte. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Comunicações ferroviárias;
Comunicações marítimas;
Comunicações rodoviárias;
Condução de guas e de camiões;
Controlo de tráfego aéreo;
Formação de condutores;
Formação de pessoal de bordo;
Formação de pessoal de cabina;
Navegação (aérea, marítima, etc.);
Serviços de entregas (transporte urgente, postal, etc.);
Tecnologia de navegação;
Transportes.

Exclui:

A formação em serviço de redes telefónicas, a qual é classificada em 523, «Electrónica e automação»;

A formação em atendimento telefónico, a qual é classificada em 346, «Secretariado e trabalho administrativo».

851 Tecnologia de protecção do ambiente

A formação em tecnologia da protecção do ambiente diz respeito ao estudo dos processos que permitem minimizar as descargas e desperdícios, evitando a poluição. Estão incluídos os programas relacionados com o controlo de qualidade da água, do ar e do solo. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Controlo da poluição atmosférica;
Controlo da poluição da água;
Controlo da poluição sonora;
Controlo das descargas industriais;
Controlo do ambiente;
Engenharia do ambiente;
Reciclagem;
Tecnologia ecológica.

Exclui:

Os programas de formação relacionados com padrões de higiene dos alimentos, água, etc., os quais são classificados em 853, «Serviços de saúde pública».

852 Ambientes naturais e vida selvagem

A formação em ambiente natural e vida selvagem diz respeito às relações entre os organismos vivos e o meio ambiente e aos meios de proteger a natureza e a vida selvagem. Também diz respeito à criação e manutenção de parques naturais destinados a preservar o ambiente no seu estado natural. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Conservação da natureza;
Conservação dos recursos naturais;
Conservação dos solos e das reservas aquáticas;
Gestão dos parques nacionais e dos ambientes naturais;
Vida selvagem.

Exclui:

Os programas de formação em silvicultura e a horticultura, os quais são classificados na área de estudo 62, «Agricultura, silvicultura e pescas»;
Os programas de formação em caça, os quais são classificados em 623, «Silvicultura e caça».

853 Serviços de saúde pública

A formação em serviços de protecção da saúde pública diz respeito aos programas que incidam sobre a saúde pública, tais como normas de higiene relativas aos alimentos e à água potável, eliminação de lixos e detritos ou limpeza da via pública. Esta área inclui os

programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Abastecimento e distribuição de água;
Limpeza de ruas;
Normas de higiene;
Recolha de lixos;
Recolha e tratamento de resíduos;
Saúde pública.

861 Protecção de pessoas e bens

A formação em protecção de pessoas e bens diz respeito aos serviços prestados à comunidade que se destinam a garantir a segurança e protecção de pessoas e bens. Inclui os serviços de polícia, a segurança pública e a protecção e luta contra incêndios. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Estudos policiais;
Formação de guarda-costas;
Formação de guardas prisionais;
Protecção e combate de incêndios;
Segurança civil;
Segurança pública;
Serviços de polícia;
Serviços de segurança e de prevenção de sinistros;
Sistemas de protecção contra incêndios;
Técnicas alfandegárias.

Exclui:

Os programas de formação em direito, os quais são classificados em 380, «Direito»;
A formação em criminologia, a qual é classificada em 312, «Sociologia e outros estudos».

862 Segurança e higiene no trabalho

A formação em segurança e higiene no trabalho diz respeito à identificação, avaliação e controlo dos factores que têm influência sobre o ambiente profissional. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Ambiente de trabalho;
Ergonomia;
Higiene no trabalho;
Protecção no trabalho;
Segurança industrial;
Segurança no local de trabalho;
Segurança no trabalho;
Stress.

Exclui:

Os programas de formação em reabilitação profissional e a ergoterapia, os quais são classificados em 726, «Terapia e reabilitação»;
A formação em direito do trabalho, a qual é classificada em 380, «Direito»;
A formação em ergonomia, se a tónica incidir sobre aspectos técnicos, a qual é classificada na área de estudo 52, «Engenharia e técnicas afins».

863 Segurança militar

A formação em segurança militar diz respeito aos serviços prestados à comunidade associados com a guerra e a defesa. As formações classificadas nesta área

visam ensinar os princípios e a prática da ciência militar. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

Ciência militar;
Defesa;
Formação militar;
Teoria da guerra.

Inclui:

A formação ministrada no âmbito dos cursos gerais das escolas superiores militares (Academia da Força Aérea, Academia Militar e Escola Naval);
A formação ministrada no âmbito dos cursos de sargentos e especialistas das escolas militares.

Exclui:

Os programas de formação do pessoal militar com cariz não militar, os quais devem ser classificados em função do conteúdo do programa.

Índice sistemático

- 010 Programas de base:
Programas de formação básica;
Programas de formação geral (programas transversais);
Programas gerais sem ênfase temática especial.
- 080 Alfabetização:
Alfabetização;
Aprendizagem do cálculo;
Ensino básico recorrente;
Ensino de base para adultos.
- 090 Desenvolvimento pessoal:
Aptidões sociais;
Argumentação e exposição;
Assertividade;
Auto-estima;
Capacidade de expressão;
Capacidades de comunicação;
Cooperação e trabalho de equipa;
Desenvolvimento de aptidões/capacidades intelectuais;
Desenvolvimento de atitudes comportamentais;
Gestão do tempo;
Técnicas de procura de emprego.
- 140 Formação de professores/formadores e ciências da educação (*).
- 142 Ciências da educação:
Avaliação educacional;
Ciências de educação;
Ciências pedagógicas;
Didáctica;
Investigação educacional;
Processos de avaliação, exames e classificações.
- 143 Formação de educadores de infância:
Educação de infância;
Educação pré-escolar.

- 144 Formação de professores do ensino básico (1.º e 2.º ciclos):
 Ensino básico (1.º e 2.º ciclos);
 Ensino básico de adultos;
 Ensino especial.
- 145 Formação de professores de áreas disciplinares específicas:
 Ensino básico (3.º ciclo);
 Ensino pós-secundário;
 Ensino secundário.
- 146 Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas:
 Formação de formadores;
 Formação de monitores em empresas;
 Formação de professores e formadores de administração e comércio;
 Formação de professores e formadores de artes decorativas;
 Formação de professores e formadores de disciplinas técnicas/tecnológicas (electrotecnia, mecanotecnia, etc.);
 Formação de professores e formadores de educação física;
 Formação de professores e formadores de enfermagem;
 Formação de professores e formadores de música;
 Instrutores de escolas de condução.
- 149 Formação de professores/formadores e ciências da educação — programas não classificados noutra área de formação.
- 210 Artes (*).
- 211 Belas-artes:
 Escultura;
 Filosofia da arte;
 Gravura e estampagem;
 História da arte;
 Pintura;
 Teoria da arte.
- 212 Artes do espectáculo:
 Arte dramática;
 Circo;
 Composição musical;
 Coreografia;
 Dança;
 Direcção de orquestra e de coro;
 Encenação;
 História da música;
 História das artes do espectáculo;
 História do cinema e do teatro;
 Interpretação;
 Música;
 Teatro;
 Teoria da música.
- 213 Áudio-visuais e produção dos *media*:
 Composição de texto;
 Composição de texto informatizada;
 Composição tipográfica;
 Concepção gráfica/*design* gráfico;
 Encadernação;
- Fotografia;
 Ilustração;
 Impressão;
 Produção assistida por computador;
 Produção cinematográfica;
 Produção de rádio e televisão;
 Produção *multimedia*;
 Produção musical;
 Realização gráfica/maquetização;
 Reprodução gráfica;
 Técnicas de som e imagem;
 Técnicas dos *media*.
- 214 *Design*:
 Arquitectura de interiores;
 Cenografia;
Design de interiores/decoração de interiores;
Design de moda;
Design industrial;
 Estilismo;
 Vitrinismo.
- 215 Artesanato:
 Arte floral;
 Artes e artesanato do vidro;
 Artes manuais;
 Artesanato e artes populares e decorativas;
 Bordados;
 Cerâmica;
 Cravação (em pedra);
 Entalhe em madeira;
 Joalharia e *design* de jóias;
 Manufatura de instrumentos musicais;
 Ourivesaria;
 Reparação e afinação de instrumentos musicais;
 Tecelagem;
 Trabalhos decorativos em metal.
- 219 Artes — programas não classificados noutra área de formação.
- 220 Humanidades (*).
- 221 Religião e teologia:
 Ciências das religiões;
 Estudo de livros sagrados;
 Formação de sacerdotes e missionários;
 História das religiões;
 Teologia.
- 222 Línguas e literaturas estrangeiras:
 Interpretação de línguas;
 Línguas clássicas;
 Línguas estrangeiras;
 Literaturas estrangeiras;
 Segunda língua;
 Tradução.
- 223 Língua e literatura materna:
 Escrita criativa;
 Expressão escrita;
 Língua materna;
 Língua nacional;
 Linguagem gestual;

- Literatura materna.
- 225 História e arqueologia:
Arqueologia;
História;
História das ciências;
História das culturas;
História das ideias;
História das literaturas;
Literatura comparada;
Museologia.
- 226 Filosofia e ética:
Ética;
Filosofia;
Lógica;
Moral.
- 229 Humanidades — programas não classificados noutra área de formação.
- 310 Ciências sociais e do comportamento (*);
- 311 Psicologia:
Psicanálise;
Psicologia;
Psicoterapia.
- 312 Sociologia e outros estudos:
Antropologia social;
Criminologia;
Demografia;
Estudos culturais;
Estudos do género;
Estudos sociais;
Etnologia;
Geografia cultural;
Geografia humana;
Geografia social;
Sociologia.
- 313 Ciência política e cidadania:
Cidadania;
Ciência política;
Direitos humanos;
Estudos sobre a paz e os conflitos;
História política;
Relações internacionais.
- 314 Economia:
Economia;
Economia política;
História económica.
- 319 Ciências sociais e do comportamento — programas não classificados noutra área de formação.
- 320 Informação e jornalismo (*)
- 321 Jornalismo e reportagem:
Ciências da comunicação;
Comunicação de massas (redacção e conteúdo);
Informação (redacção e conteúdo);
Jornalismo (imprensa);
Jornalismo radiofónico e televisivo;
Reportagem.
- 322 Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD):
Acervo museológico;
Arquivo;
Biblioteconomia;
Ciências da informação;
Documentação.
- 329 Informação e jornalismo — programas não classificados noutra área de formação.
- 340 Ciências empresariais (*).
- 341 Comércio:
Actividades imobiliárias;
Compras;
Gestão de *stocks*;
Mediação;
Serviços ao consumidor;
Técnicas de demonstração;
Venda a retalho;
Venda em leilão;
Venda por grosso.
- 342 *Marketing* e publicidade:
Estudos de mercado;
Marketing;
Merchandising;
Publicidade;
Relações públicas.
- 343 Finanças, banca e seguros:
Análise de investimentos;
Banca;
Corretagem de valores;
Finanças;
Fundo de pensões;
Investimento e crédito;
Operações bancárias;
Seguros;
Teoria financeira.
- 344 Contabilidade e fiscalidade:
Auditoria;
Contabilidade;
Fiscalidade.
- 345 Gestão e administração:
Administração;
Ciências da gestão;
Criação de empresas;
Gestão da formação;
Gestão de empresas;
Gestão de escritórios;
Gestão de pessoal;
Gestão do emprego;
Gestão e administração escolar;
Gestão financeira;
Gestão logística;
Teoria e comportamento organizacionais.
- 346 Secretariado e trabalho administrativo:
Administração e secretariado;
Atendimento telefónico;
Dactilografia;

- Estenografia;
 Operação de máquinas de escritório;
 Recepção e acolhimento;
 Registo de dados;
 Secretariado;
 Secretariado de línguas estrangeiras;
 Secretariado jurídico;
 Secretariado médico;
 Trabalho administrativo.
- 347 Enquadramento na organização/empresa:
 Acolhimento na empresa;
 Conhecimento da empresa;
 Evolução profissional;
 Formação na empresa;
 Formação sindical;
 Gestão de qualidade;
 Necessidades dos clientes;
 Organização.
- 349 Ciências empresariais — programas não classifica-
 dos noutra área de formação.
- 380 Direito:
 Direito (do trabalho, administrativo, comercial,
 comunitário, civil, penal, etc.);
 Filosofia do direito;
 História do direito;
 Jurisprudência;
 Registos e notariado;
 Prática jurídica;
 Solicitadoria.
- 420 Ciências da vida (*).
- 421 Biologia e bioquímica:
 Biologia;
 Bioquímica;
 Botânica;
 Farmacologia;
 Genética;
 Toxicologia;
 Zoologia.
- 422 Ciências do ambiente:
 Ciências do ambiente;
 Ecologia.
- 429 Ciências da vida — programas não classificados
 noutra área de formação.
- 440 Ciências físicas (*).
- 441 Física:
 Astronomia;
 Ciências do espaço;
 Física;
 Óptica.
- 442 Química:
 Química;
 Química orgânica.
- 443 Ciências da terra:
 Ciências da terra;
 Geografia física;
 Geologia;
 Meteorologia;
- Oceanografia;
 Sismologia.
- 449 Ciências físicas — programas não classificados
 noutra área de formação.
- 460 Matemática e estatística (*).
- 461 Matemática:
 Álgebra;
 Análise numérica;
 Geometria;
 Matemática.
- 462 Estatística:
 Amostragem;
 Ciências actuariais;
 Desenho de inquéritos;
 Estatística aplicada;
 Estatística matemática (teórica);
 Teoria das probabilidades.
- 469 Matemática e estatística — programas não classi-
 ficados noutra área de formação.
- 480 Informática (*).
- 481 Ciências informáticas:
 Administração de redes;
 Análise de sistemas informáticos;
 Aplicações informáticas (concepção);
 Ciências informáticas;
 Concepção de sistemas informáticos;
 Informática;
 Linguagens de programação;
 Programação;
 Sistemas operativos.
- 482 Informática na óptica do utilizador:
 Folha de cálculo;
 Processamento de dados;
 Processamento de texto;
 Publicação assistida por computador;
 Utilização da Internet;
 Utilização de correio electrónico.
- 489 Informática — programas não classificados noutra
 área de formação.
- 520 Engenharia e técnicas afins (*).
- 521 Metalurgia e metalomecânica:
 Caldeiraria;
 Engenharia mecânica;
 Engenharia metalúrgica;
 Fundição e moldagem dos metais;
 Hidráulica;
 Maquinação dos metais;
 Mecânica;
 Mecânica de precisão;
 Pneumática;
 Serralharia;
 Siderurgia;
 Soldadura;
 Trabalhos de forja;
- 522 Electricidade e energia:
 Climatização;
 Distribuição de gás;
 Electricidade;

- Electrotecnia;
Energia;
Energia nuclear, hidráulica e térmica;
Engenharia da climatização;
Engenharia electrotécnica;
Instalação e manutenção de redes de distribuição de energia;
Instalações eléctricas;
Produção e distribuição de energia;
Refrigeração;
Reparação de equipamentos eléctricos.
- 523 Electrónica e automação:
Domótica;
Electrónica da radiodifusão;
Engenharia de controlo electrónico;
Engenharia electrónica;
Engenharia informática;
Instalação de equipamentos de comunicação;
Manutenção de equipamentos de comunicação;
Manutenção e reparação de aparelhos electrónicos;
Reparação de aparelhos de rádio e de televisão;
Reparação de computadores;
Robótica;
Sistemas de comunicação;
Tecnologia de redes;
Tecnologia de telecomunicações;
Tecnologia digital.
- 524 Tecnologia dos processos químicos:
Biotecnologia;
Condução de equipamentos e instalações da indústria química;
Engenharia de processos;
Engenharia química;
Tecnologia de laboratório;
Tecnologia dos processos químicos;
Tecnologias bioquímicas;
Tratamento do petróleo e do gás.
- 525 Construção e reparação de veículos a motor:
Acabamentos;
Bate-chapas;
Chaparia;
Construção de veículos a motor;
Construção naval;
Electricidade automóvel;
Engenharia aeronáutica;
Indústria dos motociclos;
Indústria dos veículos a motor;
Manutenção aeronáutica;
Pintura de veículos a motor;
Reparação de veículos a motor;
Reparação naval.
- 529 Engenharia e técnicas afins — programas não classificados noutra área de formação.
- 540 Indústrias transformadoras (*).
- 541 Indústrias alimentares:
Charcutaria;
Ciência e tecnologia dos alimentos;
Conservação dos alimentos;
Doçaria;
Fabrico de cerveja;
Lacticíneos;
Manuseamento e higiene dos alimentos;
Padaria;
Pastelaria;
Produção de vinho;
Tratamento de carnes;
Tratamento de produtos alimentares e bebidas;
Tratamento do tabaco.
- 542 Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro:
Confecção;
Confecção em peles;
Costura;
Fabrico de calçado;
Fabrico de forros;
Fiação;
Lanifícios;
Produção de couros e de peles;
Selaria;
Tapeçaria;
Teceragem industrial;
Têxteis;
Tratamento do couro;
Vestuário.
- 543 Materiais (indústrias da madeira, cortiça, papel, plástico, vidro e outros):
Carpintaria naval;
Cerâmica industrial;
Construção naval (sem motor);
Fabrico de móveis;
Fabrico de produtos em plástico;
Indústria da borracha;
Lapidação de diamantes;
Maquinação e torneamento da madeira;
Marcenaria;
Produção e transformação do papel;
Tecnologia da madeira de construção;
Trabalho em madeira;
Trabalho em vidro (industrial);
Transformação e tratamento da cortiça;
Transformação e tratamento de rochas.
- 544 Indústrias extractivas:
Engenharia e tecnologia de minas;
Extracção de matérias-primas;
Extracção de petróleo e de gás;
Extracção mineira;
Mineralogia.
- 549 Indústrias transformadoras — programas não classificados noutra área de formação.
- 580 Arquitectura e construção (*).
- 581 Arquitectura e urbanismo:
Arquitectura;
Arquitectura estrutural;
Arquitectura paisagística;
Cartografia;
Desenho de construção;
Desenvolvimento comunitário;
Ordenamento do território;
Ordenamento paisagístico;
Ordenamento urbano;
Planeamento urbano;
Projectos de arquitectura;
Topografia;
Urbanismo e planeamento.

- 582 Construção civil e engenharia civil:
 Assentamento de tijolo;
 Canalizações;
 Carpintaria de construção civil;
 Ciências e tecnologias da água;
 Construção de estradas;
 Construção de pontes;
 Engenharia civil;
 Engenharia das instalações portuárias;
 Engenharia de construção;
 Estruturas metálicas (construção civil);
 Estucagem;
 Ladrilhagem;
 Pedreiro;
 Pintura e revestimento de paredes;
 Revestimento dos solos;
 Tecnologia da água potável e das águas residuais;
 Tecnologia da construção civil.
- 589 Arquitectura e construção — programas não classificados noutra área de formação.
- 620 Agricultura, silvicultura e pescas (*).
- 621 Produção agrícola e animal:
 Agricultura biológica;
 Agricultura geral;
 Agronomia;
 Avicultura;
 Bovinicultura;
 Caprinicultura;
 Ciências agronómicas;
 Cultura intensiva de produtos agrícolas (fruta, legumes, etc.);
 Culturas arvenses;
 Culturas cerealíferas;
 Culturas industriais;
 Cunicultura;
 Economia agrícola;
 Equinicultura;
 Exploração agrícola;
 Fitossanidade;
 Fruticultura;
 Gestão da exploração agrícola;
 Horticultura;
 Olivicultura;
 Ovinicultura;
 Pedologia;
 Produção agrícola;
 Produção integrada;
 Protecção integrada;
 Suinicultura;
 Tecnologias de produção agrícola;
 Tecnologias de produção animal;
 Viticultura.
- 622 Floricultura e jardinagem:
 Concepção e construção de parques e jardins (públicos e privados);
 Cultura de espaços relvados;
 Floricultura;
 Gestão de viveiros de plantas;
 Jardinagem;
 Manutenção de campos de jogo e de desporto;
 Paisagismo.
- 623 Silvicultura e caça:
 Caça e captura de animais;
 Mecanização florestal;
 Protecção e defesa florestal;
 Sanidade florestal;
 Silvicultura;
 Subericultura;
 Técnicas de produção e gestão florestal;
 Viveiros florestais.
- 624 Pescas:
 Aquicultura;
 Ciência e tecnologia da pesca;
 Condução de barcos de pesca;
 Cultura de bivalves;
 Haliêutica;
 Piscicultura.
- 629 Agricultura, silvicultura e pescas — programas não classificados noutra área de formação.
- 640 Ciências veterinárias:
 Bem-estar animal;
 Ciências veterinárias;
 Cuidados veterinários;
 Formação de assistentes veterinários;
 Medicina veterinária;
 Técnicas de reprodução animal.
- 720 Saúde (*).
- 721 Medicina:
 Medicina de especialidade (cirurgia, ginecologia, pediatria, etc.);
 Medicina geral.
- 723 Enfermagem:
 Enfermagem especializada;
 Enfermagem geral.
- 724 Ciências dentárias:
 Assistência a dentistas;
 Ciências dentárias;
 Cirurgia dentária;
 Cuidados dentários;
 Higiene dentária;
 Odontologia;
 Ortodontia;
 Saúde pública dentária;
 Tecnologia de laboratório dentário.
- 725 Tecnologias de diagnóstico e terapêutica:
 Imagiologia;
 Próteses (auditivas, ortopédicas, etc.);
 Radiografia;
 Radiologia;
 Radioterapia;
 Serviço de ambulatório;
 Tecnologia de laboratório médico;
 Tecnologia óptica;
 Tecnologia protésica.
- 726 Terapia e reabilitação:
 Ciências da nutrição;
 Fisioterapia;

- Massagem médica;
 Nutrição e dietética;
 Reabilitação;
 Reabilitação profissional;
 Terapia da fala;
 Terapia ocupacional.
- 727 Ciências farmacêuticas:
 Farmácia.
- 729 Saúde — programas não classificados noutra área de formação.
- 760 Serviços sociais (*).
- 761 Serviços de apoio a crianças e jovens:
 Cuidados com as crianças (não médicos);
 Enquadramento de jovens;
 Serviços para a juventude;
 Serviços recreativos para as crianças.
- 762 Trabalho social e orientação:
 Aconselhamento e orientação profissional;
 Aconselhamento familiar e matrimonial;
 Apoio a alcoólicos e a toxicodependentes;
 Apoio social;
 Maus tratos;
 Política social;
 Serviço social;
 Teoria social aplicada;
 Trabalho social.
- 769 Serviços sociais — programas não classificados noutra área de formação.
- 810 Serviços pessoais (*).
- 811 Hotelaria e restauração:
Catering;
 Cozinha;
 Formação de empregados de restaurante e bar;
 Hotelaria;
 Recepção hoteleira;
 Restauração;
 Serviços de quartos;
 Técnicas de atendimento.
- 812 Turismo e lazer:
 Actividades recreativas e de lazer;
 Formação de guias e acompanhantes;
 Formação de pessoal de terra (aeroportos);
 Programas turísticos;
 Serviços de agências de viagens;
 Serviços de viagens;
 Viagens e turismo.
- 813 Desporto:
 Formação de árbitros e outros profissionais de organizações desportivas;
 Formação de jóqueis;
 Formação de treinadores desportivos;
 Formação em treino de cavalos de competição;
 Técnicas e capacidades de um desporto específico.
- 814 Serviços domésticos:
 Ciência doméstica;
 Cozinha (ao domicílio);
 Economia doméstica;
- Lavagem de roupa;
 Limpeza;
 Limpeza a seco;
 Limpeza de chaminés;
 Serviços funerários;
 Trabalho doméstico;
 Trabalhos de costura (ao domicílio).
- 815 Cuidados de beleza:
 Cabeleireiro;
 Controlo de peso;
 Cosmética;
 Cuidados de mãos e pés;
 Esteticismo.
- 819 Serviços pessoais — programas não classificados noutra área de formação.
- 840 Serviços de transporte:
 Comunicações ferroviárias;
 Comunicações marítimas;
 Comunicações rodoviárias;
 Condução de gruas e de camiões;
 Controlo de tráfego aéreo;
 Formação de condutores;
 Formação de pessoal de bordo;
 Formação de pessoal de cabina;
 Navegação (aérea, marítima, etc.);
 Serviços de entregas (transporte urgente, postal, etc.);
 Tecnologia de navegação;
 Transportes.
- 850 Protecção do ambiente (*).
- 851 Tecnologia de protecção do ambiente:
 Controlo da poluição atmosférica;
 Controlo da poluição da água;
 Controlo da poluição sonora;
 Controlo das descargas industriais;
 Controlo do ambiente;
 Engenharia do ambiente;
 Reciclagem;
 Tecnologia ecológica.
- 852 Ambientes naturais e vida selvagem:
 Conservação da natureza;
 Conservação dos recursos naturais;
 Conservação dos solos e das reservas aquáticas;
 Gestão dos parques nacionais e dos ambientes naturais;
 Vida selvagem.
- 853 Serviços de saúde pública:
 Abastecimento e distribuição de água;
 Limpeza de ruas;
 Normas de higiene;
 Recolha de lixo;
 Recolha e tratamento de resíduos;
 Saúde pública.
- 859 Protecção do ambiente — programas não classificados noutra área de formação.
- 860 Serviços de segurança (*).
- 861 Protecção de pessoas e bens:
 Estudos policiais;
 Formação de guarda-costas;

- Formação de guardas prisionais;
 Protecção e combate de incêndios;
 Segurança civil;
 Segurança pública;
 Serviços de polícia;
 Serviços de segurança e de prevenção de sinistros;
 Sistemas de protecção contra incêndios;
 Técnicas alfandegárias.
- 862 Segurança e higiene no trabalho:
 Ambiente de trabalho;
 Ergonomia;
 Higiene no trabalho;
 Protecção no trabalho;
 Segurança industrial;
 Segurança no local de trabalho;
 Segurança no trabalho;
Stress.
- 863 Segurança militar:
 Ciência militar;
 Defesa;
 Formação militar;
 Teoria da guerra.
- 869 Serviços de segurança — programas não classificados noutra área de formação.
- 212 Arte dramática.
 215 Arte floral.
 215 Artes e artesanato do vidro.
 215 Artes manuais.
 215 Artesanato e artes populares e decorativas.
 582 Assentamento de tijolo.
 090 Assertividade.
 724 Assistência a dentistas.
 441 Astronomia.
 346 Atendimento telefónico.
 344 Auditoria.
 090 Auto-estima.
 142 Avaliação educacional.
 621 Avicultura.

B

- 343 Banca.
 525 Bate-chapas.
 640 Bem-estar animal.
 322 Biblioteconomia.
 421 Biologia.
 421 Bioquímica.
 524 Biotecnologia.
 215 Bordados.
 421 Botânica.
 621 Bovinicultura.

C

- Índice alfabético**
- A**
- 853 Abastecimento e distribuição de água.
 525 Acabamentos.
 322 Acervo museológico.
 347 Acolhimento na empresa.
 762 Aconselhamento e orientação profissional.
 762 Aconselhamento familiar e matrimonial.
 341 Actividades imobiliárias.
 812 Actividades recreativas e de lazer.
 345 Administração.
 481 Administração de redes.
 346 Administração e secretariado.
 621 Agricultura biológica.
 621 Agricultura geral.
 621 Agronomia.
 080 Alfabetização.
 461 Álgebra.
 862 Ambiente de trabalho.
 462 Amostragem.
 343 Análise de investimentos.
 481 Análise de sistemas informáticos.
 461 Análise numérica.
 312 Antropologia social.
 481 Aplicações informáticas (concepção).
 762 Apoio a alcoólicos e a toxicodependentes.
 762 Apoio social.
 080 Aprendizagem do cálculo.
 090 Aptidões sociais.
 624 Aquicultura.
 090 Argumentação e exposição.
 225 Arqueologia.
 581 Arquitectura.
 214 Arquitectura de interiores.
 581 Arquitectura estrutural.
 581 Arquitectura paisagística.
 322 Arquivo.
- 815 Cabeleireiro.
 623 Caça e captura de animais.
 521 Caldeiraria.
 582 Canalizações.
 090 Capacidade de expressão.
 090 Capacidades de comunicação.
 621 Caprinicultura.
 582 Carpintaria de construção civil.
 543 Carpintaria naval.
 581 Cartografia.
 811 *Catering*.
 214 Cenografia.
 215 Cerâmica.
 543 Cerâmica industrial.
 525 Chaparia.
 541 Charcutaria.
 313 Cidadania.
 814 Ciência doméstica.
 624 Ciência e tecnologia da pesca.
 541 Ciência e tecnologia dos alimentos.
 863 Ciência militar.
 313 Ciência política.
 462 Ciências actuariais.
 621 Ciências agronómicas.
 321 Ciências da comunicação.
 345 Ciências da gestão.
 322 Ciências da informação.
 726 Ciências da nutrição.
 443 Ciências da terra.
 221 Ciências das religiões.
 142 Ciências de educação.
 724 Ciências dentárias.
 422 Ciências do ambiente.
 441 Ciências do espaço.
 582 Ciências e tecnologias da água.
 481 Ciências informáticas.
 142 Ciências pedagógicas.
 640 Ciências veterinárias.

- 212 Circo.
 724 Cirurgia dentária.
 522 Climatização.
 213 Composição de texto.
 213 Composição de texto informatizada.
 212 Composição musical.
 213 Composição tipográfica.
 341 Compras.
 321 Comunicação de massas (redacção e conteúdo).
 840 Comunicações ferroviárias.
 840 Comunicações marítimas.
 840 Comunicações rodoviárias.
 481 Concepção de sistemas informáticos.
 622 Concepção e construção de parques e jardins (públicos e privados).
 213 Concepção gráfica/*design* gráfico.
 624 Condução de barcos de pesca.
 524 Condução de equipamentos e instalações da indústria química.
 840 Condução de gruas e de camiões.
 542 Confecção.
 542 Confecção em peles.
 347 Conhecimento da empresa.
 852 Conservação da natureza.
 541 Conservação dos alimentos.
 852 Conservação dos recursos naturais.
 852 Conservação dos solos e das reservas aquáticas.
 582 Construção de estradas.
 582 Construção de pontes.
 525 Construção de veículos a motor.
 525 Construção naval.
 543 Construção naval (sem motor).
 344 Contabilidade.
 815 Controlo de peso.
 851 Controlo da poluição atmosférica.
 851 Controlo da poluição da água.
 851 Controlo da poluição sonora.
 851 Controlo das descargas industriais.
 840 Controlo de tráfego aéreo.
 851 Controlo do ambiente.
 090 Cooperação e trabalho de equipa.
 212 Coreografia.
 343 Corretagem de valores.
 815 Cosmética.
 542 Costura.
 811 Cozinha.
 814 Cozinha (ao domicílio).
 215 Cravação (em pedra).
 345 Criação de empresas.
 312 Criminologia.
 761 Cuidados com as crianças (não médicos).
 815 Cuidados de mãos e pés.
 724 Cuidados dentários.
 640 Cuidados veterinários.
 624 Cultura de bivalves.
 622 Cultura de espaços relvados.
 621 Cultura intensiva de produtos agrícolas (fruta, legumes, etc.).
 621 Culturas arvenses.
 621 Culturas cerealíferas.
 621 Culturas industriais.
 621 Cunicultura.
- D**
- 346 Dactilografia.
 212 Dança.
 863 Defesa.
- 312 Demografia.
 581 Desenho de construção.
 462 Desenho de inquéritos.
 581 Desenvolvimento comunitário.
 090 Desenvolvimento de aptidões/capacidades intelectuais.
 090 Desenvolvimento de atitudes comportamentais.
 214 *Design* de interiores/decoração de interiores.
 214 *Design* de moda.
 214 *Design* industrial.
 142 Didáctica.
 212 Direcção de orquestra e de coro.
 380 Direito (do trabalho, administrativo, comercial, comunitário, civil, penal, etc.).
 313 Direitos humanos.
 522 Distribuição de gás.
 541 Doçaria.
 322 Documentação.
 523 Domótica.
- E**
- 422 Ecologia.
 314 Economia.
 621 Economia agrícola.
 814 Economia doméstica.
 314 Economia política.
 143 Educação de infância.
 143 Educação pré-escolar.
 522 Electricidade.
 525 Electricidade automóvel.
 523 Electrónica da radiodifusão.
 522 Electrotecnia.
 213 Encadernação.
 212 Encenação.
 522 Energia.
 522 Energia nuclear, hidráulica e térmica.
 723 Enfermagem especializada.
 723 Enfermagem geral.
 525 Engenharia aeronáutica.
 582 Engenharia civil.
 522 Engenharia da climatização.
 582 Engenharia das instalações portuárias.
 582 Engenharia de construção.
 523 Engenharia de controlo electrónico.
 524 Engenharia de processos.
 851 Engenharia do ambiente.
 544 Engenharia e tecnologia de minas.
 523 Engenharia electrónica.
 522 Engenharia electrotécnica.
 523 Engenharia informática.
 521 Engenharia mecânica.
 521 Engenharia metalúrgica.
 524 Engenharia química.
 761 Enquadramento de jovens.
 141 Ensino básico (1.º e 2.º ciclos).
 145 Ensino básico (3.º ciclo).
 141 Ensino básico de adultos.
 080 Ensino básico recorrente.
 080 Ensino de base para adultos.
 141 Ensino especial.
 145 Ensino pós-secundário.
 145 Ensino secundário.
 215 Entalhe em madeira.
 621 Equinicultura.
 862 Ergonomia.
 223 Escrita criativa.
 211 Escultura.

- 462 Estatística aplicada.
 462 Estatística matemática (teórica).
 346 Estenografia.
 815 Esteticismo.
 214 Estilismo.
 582 Estruturas metálicas (construção civil).
 582 Estucagem.
 221 Estudo de livros sagrados.
 312 Estudos culturais.
 342 Estudos de mercado.
 312 Estudos do género.
 861 Estudos policiais.
 313 Estudos sobre a paz e os conflitos.
 312 Estudos sociais.
 226 Ética.
 312 Etnologia.
 347 Evolução profissional.
 621 Exploração agrícola.
 223 Expressão escrita.
 544 Extracção de matérias-primas.
 544 Extracção de petróleo e de gás.
 544 Extracção mineira.
- F**
- 542 Fabrico de calçado.
 541 Fabrico de cerveja.
 542 Fabrico de forros.
 543 Fabrico de móveis.
 543 Fabrico de produtos em plástico.
 727 Farmácia.
 421 Farmacologia.
 542 Fiação.
 226 Filosofia.
 211 Filosofia da arte.
 380 Filosofia do direito.
 343 Finanças.
 344 Fiscalidade.
 441 Física.
 726 Fisioterapia.
 621 Fitossanidade.
 622 Floricultura.
 482 Folha de cálculo.
 813 Formação de árbitros e outros profissionais de organizações desportivas.
 640 Formação de assistentes veterinários.
 840 Formação de condutores.
 811 Formação de empregados de restaurante e bar.
 146 Formação de formadores.
 861 Formação de guarda-costas.
 861 Formação de guardas prisionais.
 812 Formação de guias e acompanhantes.
 813 Formação de jóqueis.
 146 Formação de monitores em empresas.
 840 Formação de pessoal de bordo.
 840 Formação de pessoal de cabina.
 812 Formação de pessoal de terra (aeroportos).
 146 Formação de professores e formadores de administração e comércio.
 146 Formação de professores e formadores de artes decorativas.
 146 Formação de professores e formadores de disciplinas técnicas/tecnológicas (electrotecnia, mecatécnica, etc.).
 146 Formação de professores e formadores de educação física.
 146 Formação de professores e formadores de enfermagem.
- 146 Formação de professores e formadores de música.
 221 Formação de sacerdotes e missionários.
 813 Formação de treinadores desportivos.
 813 Formação em treino de cavalos de competição.
 863 Formação militar.
 347 Formação na empresa.
 347 Formação sindical.
 213 Fotografia.
 621 Fruticultura.
 521 Fundição e moldagem dos metais.
 343 Fundo de pensões.
- G**
- 421 Genética.
 312 Geografia cultural.
 443 Geografia física.
 312 Geografia humana.
 312 Geografia social.
 443 Geologia.
 461 Geometria.
 621 Gestão da exploração agrícola.
 345 Gestão da formação.
 345 Gestão de empresas.
 345 Gestão de escritórios.
 345 Gestão de pessoal.
 347 Gestão de qualidade.
 341 Gestão de *stocks*.
 622 Gestão de viveiros de plantas.
 345 Gestão do emprego.
 090 Gestão do tempo.
 852 Gestão dos parques nacionais e dos ambientes naturais.
 345 Gestão e administração escolar.
 345 Gestão financeira.
 345 Gestão logística.
 211 Gravura e estampagem.
- H**
- 624 Haliêutica.
 521 Hidráulica.
 724 Higiene dentária.
 862 Higiene no trabalho.
 225 História.
 211 História da arte.
 212 História da música.
 212 História das artes do espectáculo.
 225 História das ciências.
 225 História das culturas.
 225 História das ideias.
 225 História das literaturas.
 221 História das religiões.
 212 História do cinema e do teatro.
 380 História do direito.
 314 História económica.
 313 História política.
 621 Horticultura.
 811 Hotelaria.
- I**
- 213 Ilustração.
 725 Imagiologia.
 213 Impressão.
 543 Indústria da borracha.
 525 Indústria dos motociclos.
 525 Indústria dos veículos a motor.

- 321 Informação (redacção e conteúdo).
 481 Informática.
 523 Instalação de equipamentos de comunicação.
 522 Instalação e manutenção de redes de distribuição de energia.
 522 Instalações eléctricas.
 146 Instrutores de escolas de condução.
 212 Interpretação.
 222 Interpretação de línguas.
 142 Investigação educacional.
 343 Investimento e crédito.
- J**
- 622 Jardinagem.
 215 Joalheria e *design* de jóias.
 321 Jornalismo (imprensa).
 321 Jornalismo radiofónico e televisivo.
 380 Jurisprudência.
- L**
- 541 Lacticínios.
 582 Ladrilhagem.
 542 Lanifícios.
 543 Lapidação de diamantes.
 814 Lavagem de roupa.
 814 Limpeza.
 814 Limpeza a seco.
 814 Limpeza de chaminés.
 853 Limpeza de ruas.
 223 Língua materna.
 223 Língua nacional.
 223 Linguagem gestual.
 481 Linguagens de programação.
 222 Línguas clássicas.
 222 Línguas estrangeiras.
 225 Literatura comparada.
 223 Literatura materna.
 222 Literaturas estrangeiras.
 226 Lógica.
- M**
- 215 Manufatura de instrumentos musicais.
 541 Manuseamento e higiene dos alimentos.
 525 Manutenção aeronáutica.
 622 Manutenção de campos de jogo e de desporto.
 523 Manutenção de equipamentos de comunicação.
 523 Manutenção e reparação de aparelhos electrónicos.
 521 Maquinação dos metais.
 543 Maquinação e torneamento da madeira.
 543 Marcenaria.
 342 *Marketing*.
 726 Massagem médica.
 461 Matemática.
 762 Maus tratos.
 521 Mecânica.
 521 Mecânica de precisão.
 623 Mecanização florestal.
 341 Mediação.
 721 Medicina de especialidade (cirurgia, ginecologia, pediatria, etc.).
 721 Medicina geral.
 640 Medicina veterinária.
 342 *Merchandising*.
 443 Meteorologia.
 544 Mineralogia.
- 226 Moral.
 225 Museologia.
 212 Música.
- N**
- 840 Navegação (aérea, marítima, etc.).
 347 Necessidades dos clientes.
 853 Normas de higiene.
 726 Nutrição e dietética.
- O**
- 443 Oceanografia.
 724 Odontologia.
 346 Operação de máquinas de escritório.
 343 Operações bancárias.
 441 Óptica.
 621 Olivicultura.
 581 Ordenamento do território.
 581 Ordenamento paisagístico.
 581 Ordenamento urbano.
 347 Organização.
 724 Ortodontia.
 215 Ourivesaria.
 621 Ovinicultura.
- P**
- 541 Padaria.
 622 Paisagismo.
 541 Pastelaria.
 621 Pedologia.
 582 Pedreiro.
 211 Pintura.
 525 Pintura de veículos a motor.
 582 Pintura e revestimento de paredes.
 624 Piscicultura.
 581 Planeamento urbano.
 521 Pneumática.
 762 Política social.
 380 Prática jurídica.
 482 Processamento de dados.
 482 Processamento de texto.
 142 Processos de avaliação, exames e classificações.
 621 Produção agrícola.
 213 Produção assistida por computador.
 213 Produção cinematográfica.
 542 Produção de couros e de peles.
 213 Produção de rádio e televisão.
 541 Produção de vinho.
 522 Produção e distribuição de energia.
 543 Produção e transformação do papel.
 621 Produção integrada.
 213 Produção multimédia.
 213 Produção musical.
 481 Programação.
 010 Programas de formação básica.
 010 Programas de formação geral (programas transversais).
 010 Programas gerais sem ênfase temática especial.
 812 Programas turísticos.
 581 Projectos de arquitectura.
 861 Protecção e combate de incêndios.
 623 Protecção e defesa florestal.
 621 Protecção integrada.
 862 Protecção no trabalho.
 725 Próteses (auditivas, ortopédicas, etc.).

- 311 Psicanálise.
 311 Psicologia.
 311 Psicoterapia.
 482 Publicação assistida por computador.
 342 Publicidade.
- Q**
- 442 Química.
 442 Química orgânica.
- R**
- 725 Radiografia.
 725 Radiologia.
 725 Radioterapia.
 726 Reabilitação.
 726 Reabilitação profissional.
 213 Realização gráfica/maquetização.
 346 Recepção e acolhimento.
 811 Recepção hoteleira.
 851 Reciclagem.
 853 Recolha de lixos.
 853 Recolha e tratamento de resíduos.
 522 Refrigeração.
 346 Registo de dados.
 380 Registos e notariado.
 313 Relações internacionais.
 342 Relações públicas.
 523 Reparação de aparelhos de rádio e de televisão.
 523 Reparação de computadores.
 522 Reparação de equipamentos eléctricos.
 525 Reparação de veículos a motor.
 215 Reparação e afinação de instrumentos musicais.
 525 Reparação naval.
 321 Reportagem.
 213 Reprodução gráfica.
 811 Restauração.
 582 Revestimento dos solos.
 523 Robótica.
- S**
- 623 Sanidade florestal.
 853 Saúde pública.
 724 Saúde pública dentária.
 346 Secretariado.
 346 Secretariado de línguas estrangeiras.
 346 Secretariado jurídico.
 346 Secretariado médico.
 222 Segunda língua.
 861 Segurança civil.
 862 Segurança industrial.
 862 Segurança no local de trabalho.
 862 Segurança no trabalho.
 861 Segurança pública.
 343 Seguros.
 542 Selaria.
 521 Serralharia.
 725 Serviço de ambulatório.
 840 Serviços de entregas (transporte urgente, postal, etc.).
 762 Serviço social.
 341 Serviços ao consumidor.
 812 Serviços de agências de viagens.
 861 Serviços de polícia.
 811 Serviços de quartos.
 861 Serviços de segurança e de prevenção de sinistros.
- 812 Serviços de viagens.
 814 Serviços funerários.
 761 Serviços para a juventude.
 761 Serviços recreativos para as crianças.
 521 Siderurgia.
 623 Silvicultura.
 443 Sismologia.
 523 Sistemas de comunicação.
 861 Sistemas de protecção contra incêndios.
 481 Sistemas operativos.
 312 Sociologia.
 521 Soldadura.
 380 Solicitadoria.
 862 *Stress*.
 623 Subericultura.
 621 Suinicultura.
- T**
- 542 Tapeçaria.
 212 Teatro.
 215 Tecelagem.
 542 Tecelagem industrial.
 861 Técnicas alfandegárias.
 811 Técnicas de atendimento.
 341 Técnicas de demonstração.
 090 Técnicas de procura de emprego.
 623 Técnicas de produção e gestão florestal.
 640 Técnicas de reprodução animal.
 213 Técnicas de som e imagem.
 213 Técnicas dos *media*.
 813 Técnicas e capacidades de um desporto específico.
 582 Tecnologia da água potável e das águas residuais.
 582 Tecnologia da construção civil.
 543 Tecnologia da madeira de construção.
 524 Tecnologia de laboratório.
 724 Tecnologia de laboratório dentário.
 725 Tecnologia de laboratório médico.
 840 Tecnologia de navegação.
 523 Tecnologia de redes.
 523 Tecnologia de telecomunicações.
 523 Tecnologia digital.
 524 Tecnologia dos processos químicos.
 851 Tecnologia ecológica.
 725 Tecnologia óptica.
 725 Tecnologia protésica.
 524 Tecnologias bioquímicas.
 621 Tecnologias de produção agrícola.
 621 Tecnologias de produção animal.
 221 Teologia.
 211 Teoria da arte.
 863 Teoria da guerra.
 212 Teoria da música.
 462 Teoria das probabilidades.
 345 Teoria e comportamento organizacionais.
 343 Teoria financeira.
 762 Teoria social aplicada.
 726 Terapia da fala.
 726 Terapia ocupacional.
 542 Têxteis.
 581 Topografia.
 421 Toxicologia.
 346 Trabalho administrativo.
 814 Trabalho doméstico.
 543 Trabalho em madeira.
 543 Trabalho em vidro (industrial).
 762 Trabalho social.
 814 Trabalhos de costura (ao domicílio).

- 521 Trabalhos de forja.
- 215 Trabalhos decorativos em metal.
- 222 Tradução.
- 543 Transformação e tratamento da cortiça.
- 543 Transformação e tratamento de rochas.
- 840 Transportes.
- 541 Tratamento de carnes.
- 541 Tratamento de produtos alimentares e bebidas.
- 542 Tratamento do couro.
- 524 Tratamento do petróleo e do gás.
- 541 Tratamento do tabaco.

U

- 581 Urbanismo e planeamento.
- 482 Utilização da Internet.
- 482 Utilização de correio electrónico.

V

- 341 Venda a retalho.
- 341 Venda em leilão.
- 341 Venda por grosso.
- 542 Vestuário.
- 812 Viagens e turismo.
- 852 Vida selvagem.
- 621 Viticultura.
- 214 Vitrinismo.
- 623 Viveiros florestais.

Z

- 421 Zoologia.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 257/2005

de 16 de Março

A Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) é um serviço executivo da administração directa do Estado, exercendo as suas competências através de um modelo estrutural hierarquizado.

A sua missão é assegurar a administração dos impostos e de outros tributos que lhe sejam atribuídos por lei.

A estrutura organizativa nuclear da DGCI, prevista no Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 262/2002, de 25 de Novembro, é desenvolvida na presente portaria, em obediência a dois objectivos fundamentais: o primeiro teve em vista que a mesma fosse inteiramente compatível com os princípios e o modelo dimanados, nesta matéria, da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, para toda a administração directa do Estado e o segundo traduziu-se na preocupação de que o novo modelo orgânico contribuísse para um aumento da eficiência e eficácia da DGCI, não só eliminando indesejáveis situações de sobreposição de funções mas também passando a contemplar — de forma mais nítida — áreas de actuação anteriormente omissas ou insignificantes, que na actualidade exigem uma maior intervenção. Neste contexto, não pode deixar de ser realçada a criação de unidades dedicadas ao combate à

fraude e evasão fiscais, à gestão dos créditos tributários, ao registo e controlo dos contribuintes ou às relações internacionais.

Contemplaram-se as alterações necessárias na DGCI resultantes da reorganização da área de cobrança e de tesouraria do Estado, com especial incidência nos serviços periféricos locais, por força da integração das tesourarias de finanças.

Finalmente, a actual estrutura da DGCI reflecte, ainda, a alteração decorrente da regionalização dos serviços fiscais da Região Autónoma da Madeira, operada pelo Decreto-Lei n.º 18/2005, de 18 de Janeiro.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças e da Administração Pública, o seguinte:

CAPÍTULO I

Estrutura básica

Artigo 1.º

Âmbito geral

A presente portaria aprova a estrutura, competências, organização e funcionamento dos serviços da Direcção-Geral dos Impostos, a seguir designada por DGCI.

Artigo 2.º

Estrutura

1 — A DGCI dispõe de serviços centrais e serviços periféricos regionais e locais.

2 — Os serviços periféricos regionais são designados por direcções de finanças e existem em cada um dos distritos do continente e três na Região Autónoma dos Açores, situadas em Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada.

3 — As direcções de finanças situadas na Região Autónoma dos Açores dispõem da seguinte competência territorial:

- a) Direcção de Finanças de Angra do Heroísmo: ilhas de Graciosa, São Jorge e Terceira;
- b) Direcção de Finanças da Horta: ilhas do Corvo, Faial, Flores e Pico;
- c) Direcção de Finanças de Ponta Delgada: ilhas de Santa Maria e São Miguel.

4 — Os serviços periféricos locais são designados por serviços de finanças.

CAPÍTULO II

Serviços centrais

Artigo 3.º

Serviços centrais

1 — Os serviços centrais integram áreas operativas e áreas de apoio.

2 — São áreas operativas:

- a) A gestão tributária dos impostos sobre o rendimento;

Anexo 2

-Inquérito de Satisfação-

INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO

A sua opinião é importante e fundamental para a qualidade dos serviços que lhe prestamos.

Colabore connosco respondendo a este questionário, emitindo sugestões e dando opiniões.

Com a sua colaboração vamos tentar melhorar, criar alternativas e oferecer-lhe um atendimento cada vez mais eficaz.

Este inquérito é de natureza confidencial e anónima. Agradecemos desde já toda a colaboração prestada.

Dados Pessoais:

Sexo

Masculino

Feminino

Idade

Até 20 anos

De 20 a 39 anos

De 40 a 60 anos

Mais de 60 anos

Habilitação literária

Não sabe ler nem escrever

Até ao 4º Ano (1º Ciclo)

Até ao 6º Ano (2º Ciclo)

Até ao 9º Ano (3º Ciclo)

Até ao 12º Ano (Secundário)

Formação superior

Freguesia de Residência _____

Qual o Serviço a que recorreu, em relação ao qual se refere a sua avaliação?

Assinale o grau de satisfação de **1** a **5** tendo em conta a seguinte escala:

1 = Insatisfeito; **2** = Pouco satisfeito; **3** = Satisfeito; **4** = Muito Satisfeito; **5** = Totalmente Satisfeito

QUALIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
1. Simpatia e cordialidade dos funcionários	
2. Correto encaminhamento para os diferentes serviços	
3. Competência dos atendedores	
4. Rapidez e disponibilidade no atendimento	
5. Tempo de espera para se atendido	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS INTERNOS	
1. Clareza na informação	
2. Rapidez no tratamento do processo/assunto	
3. Resultado	
4. Competência técnica	
ACESSO À INFORMAÇÃO	
1. Informação na internet	
2. Atendimento telefónico	
3. Atendimento por email	
4. Atendimento técnico	
INSTALAÇÕES	
1. Horário de funcionamento	
2. Qualidade, higiene e conforto das instalações	
3. Acessibilidade nas instalações	
4. Organização e funcionalidade	

Avaliação global do serviço

Sugestões/observações

Anexo 3

Processo do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação do
Desempenho na Administração Pública)

**Lei n.º 66-B/2007
de 28 de Dezembro
Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do
desempenho na
Administração Pública**

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

**TÍTULO I
Disposições gerais e comuns**

**Capítulo I
Objeto e âmbito**

**Artigo 1.º
Objeto**

- 1 - A presente lei estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, adiante designado por SIADAP.
- 2 - O SIADAP visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

**Artigo 2.º
Âmbito de aplicação**

- 1 - A presente lei aplica-se aos serviços da administração direta e indireta do Estado, bem como, com as necessárias adaptações, designadamente no que respeita às competências dos correspondentes órgãos, aos serviços da administração regional autónoma e à administração autárquica.
- 2 - A presente lei é também aplicável, com as adaptações impostas pela observância das correspondentes competências, aos órgãos e serviços de apoio do Presidente da República, da Assembleia da República, dos tribunais e do Ministério Público e respetivos órgãos de gestão e de outros órgãos independentes.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no artigo 83.º, a presente lei não se aplica às entidades públicas empresariais nem aos gabinetes de apoio quer dos titulares dos órgãos referidos nos números anteriores quer dos membros do Governo.
- 4 - A presente lei aplica-se ao desempenho:
 - a) Dos serviços;
 - b) Dos dirigentes;
 - c) Dos trabalhadores da Administração Pública, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.

**Artigo 3.º
Adaptações**

- 1 - O SIADAP concretiza-se nos princípios, objetivos e regras definidos na

presente lei.

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

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

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

5 - Em caso de relações jurídicas de emprego público constituídas por contrato, a adaptação ao regime previsto na presente lei pode constar de instrumento de regulamentação coletiva (Alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31Dec).

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

- a) Princípios, objetivos e subsistemas do SIADAP;
- b) Avaliação do desempenho baseada na confrontação entre objetivos fixados e resultados obtidos e, no caso de dirigentes e trabalhadores, também as competências demonstradas e a desenvolver;
- c) Diferenciação de desempenhos, respeitando o número mínimo de menções de avaliação e o valor das percentagens máximas previstos na presente lei.

Capítulo II

Definições, princípios e objetivos

Artigo 4.º

Definições

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

- a) «Competências» o parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções por dirigente ou trabalhador;
- b) «Dirigentes máximos do serviço» os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau ou legalmente equiparado, outros dirigentes responsáveis pelo serviço dependente de membro do Governo ou os presidentes de órgão de direção colegial sob sua tutela ou superintendência;
- c) «Dirigentes superiores» os dirigentes máximos dos serviços, os titulares de cargo de direção superior do 2.º grau ou legalmente equiparados e os vice-presidentes ou vogais de órgão de direção colegial;
- d) «Dirigentes intermédios» os titulares de cargos de direção intermédia ou legalmente equiparados (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec);
- e) «Objetivos» o parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis;
- f) «Serviço efetivo» o trabalho realmente prestado pelo trabalhador nos

serviços;

g) «Serviços» os serviços da administração direta e indireta do Estado, da administração regional autónoma e da administração autárquica, incluindo os respetivos serviços desconcentrados ou periféricos e estabelecimentos públicos, com exceção das entidades públicas empresariais;

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

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

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

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

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

Artigo 5.º

Princípios

O SIADAP subordina-se aos seguintes princípios:

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

b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade de dirigentes e trabalhadores pelos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências dos dirigentes e dos trabalhadores;

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

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

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

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

g) Orientação para a qualidade nos serviços públicos;

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

i) Publicidade dos resultados da avaliação dos serviços, promovendo a

visibilidade da sua atuação perante os utilizadores;

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

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

m) Participação dos utilizadores na avaliação dos serviços.

Artigo 6.º

Objetivos

Constituem objetivos globais do SIADAP:

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

b) Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e autorregulação da Administração Pública;

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

d) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;

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

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

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

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

Capítulo III

Enquadramento e subsistemas do SIADAP

Artigo 7.º

Sistema de planeamento

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

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

Artigo 8.º

Ciclo de gestão

1 - O SIADAP articula-se com o ciclo de gestão de cada serviço da Administração

Pública que integra as seguintes fases:

- a) Fixação dos objetivos do serviço para o ano seguinte, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições, os objetivos estratégicos plurianuais determinados superiormente, os compromissos assumidos na carta de missão pelo dirigente máximo, os resultados da avaliação do desempenho e as disponibilidades orçamentais;
- b) Aprovação do orçamento e aprovação, manutenção ou alteração do mapa do respetivo pessoal, nos termos da legislação aplicável;
- c) Elaboração e aprovação do plano de atividades do serviço para o ano seguinte, incluindo os objetivos, atividades, indicadores de desempenho do serviço e de cada unidade orgânica;
- d) Monitorização e eventual revisão dos objetivos do serviço e de cada unidade orgânica, em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo;
- e) Elaboração do relatório de atividades, com demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados, nele integrando o balanço social e o relatório de autoavaliação previsto na presente lei.

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

Artigo 9.º

Subsistemas do SIADAP

1 - O SIADAP integra os seguintes subsistemas:

- a) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 1;
- b) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 2;
- c) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 3.

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

3- Os subsistemas SIADAP 1, 2 e 3 comportam os seguintes ciclos de avaliação (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec):

- a) SIADAP 1, anual;
- b) SIADAP 2, de cinco ou três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço;
- c) SIADAP 3, bienal.

TÍTULO II

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

Capítulo I **Disposições gerais**

Artigo 10.º

Quadro de avaliação e responsabilização

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

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

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

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

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

5 - O QUAR é objeto de publicação na página eletrónica do serviço.

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

Artigo 11.º

Parâmetros de avaliação

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

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

2 - Os objetivos são propostos pelo serviço ao membro do Governo de que

dependa ou sob cuja superintendência se encontre e são por este aprovados.
3 - Para avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo são estabelecidos os seguintes níveis de graduação:

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

4 - Em cada serviço são definidos:

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

Artigo 12.º

Indicadores de desempenho

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

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

2 - Os indicadores devem permitir a mensurabilidade dos desempenhos.

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

Artigo 13.º

Acompanhamento dos QUAR

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

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

Capítulo II

Modalidades, procedimentos e órgãos de avaliação

Artigo 14.º

Modalidades e periodicidade

1 - A avaliação dos serviços efetua-se através de autoavaliação e de

heteroavaliação.

2 - A autoavaliação dos serviços é realizada anualmente, em articulação com o ciclo de gestão.

3 - A periodicidade referida no número anterior não prejudica a realização de avaliação plurianual se o orçamento comportar essa dimensão temporal e para fundamentação de decisões relativas à pertinência da existência do serviço, das suas atribuições, organização e atividades.

Artigo 15.º

Autoavaliação

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

2 - A autoavaliação é parte integrante do relatório de atividades anual e deve ser acompanhada de informação relativa:

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

b) À avaliação do sistema de controlo interno;

c) Às causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes;

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

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

f) À audição de dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores na autoavaliação do serviço.

Artigo 16.º

Comparação de unidades homogêneas

1 - No caso de o serviço integrar unidades homogêneas sobre as quais detenha o poder de direção, compete ao dirigente máximo assegurar a conceção e monitorização de um sistema de indicadores de desempenho que permita a sua comparabilidade.

2 - O sistema de indicadores referido no número anterior deve refletir o conjunto das atividades prosseguidas e viabilizar a ordenação destas unidades numa ótica de eficiência relativa, para cada grupo homogêneo, em cada serviço.

3 - A qualidade desta monitorização é obrigatoriamente considerada na avaliação do serviço no parâmetro previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 11.º

4 - A cada unidade homogênea deve ser atribuída uma avaliação final de desempenho nos termos do artigo 18.º ou, em alternativa, deve ser elaborada lista hierarquizada das unidades homogêneas por ordem de avaliação.

5 - O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável, com as devidas adaptações, a serviços centrais que desenvolvem o mesmo tipo de atividades, fornecem o mesmo tipo de bens ou prestam o mesmo tipo de

serviços dos que são assegurados por unidades homogêneas.

6 - No caso de as unidades homogêneas constituírem serviços periféricos de ministério, compete ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação assegurar o cumprimento do disposto no presente artigo.

Artigo 17.º

Análise crítica da autoavaliação

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

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

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

a) Identificar, anualmente, os serviços que se distinguiram positivamente ao nível do seu desempenho (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec);

b) Identificar, anualmente, os serviços com maiores desvios, não justificados, entre objetivos e resultados ou que, por outras razões consideradas pertinentes, devam ser objeto de heteroavaliação e disso dar conhecimento ao Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI) para os efeitos previstos na presente lei.

Artigo 18.º

Expressão qualitativa da avaliação

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

a) Desempenho bom, atingiu todos os objetivos, superando alguns;

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

c) Desempenho insuficiente, não atingiu os objetivos mais relevantes.

2 – Revogado pela Lei nº 66-B/2012, de 31Dec.

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

Artigo 19.º

Distinção de mérito

Revogado pela Lei nº 66-B/2012, de 31Dec.

Artigo 20.º

Heteroavaliação

1 - A heteroavaliação visa obter um conhecimento aprofundado das causas dos desvios evidenciados na autoavaliação ou de outra forma detetados e apresentar propostas para a melhoria dos processos e resultados futuros.

2 - A heteroavaliação é da responsabilidade do Conselho Coordenador do

SCI, podendo ser realizada por operadores internos, designadamente inspeções-gerais, ou externos, nomeadamente associações de consumidores ou outros utilizadores externos, desde que garantida a independência funcional face às entidades a avaliar.

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

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

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

Artigo 21.º

Secção especializada do Conselho Coordenador do SCI

1 - É criada, no âmbito do Conselho Coordenador do SCI, uma secção especializada com a função de dinamizar e coordenar as heteroavaliações.

2 - Compete à secção especializada referida no número anterior propor ao Governo a política de heteroavaliações, definir os termos de referência das avaliações e validar a qualidade do trabalho realizado pelos diversos operadores.

Artigo 22.º

Programa anual de heteroavaliações

1 - O Conselho Coordenador do SCI propõe anualmente ao Governo, através dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, um programa anual de heteroavaliações.

2 - O programa anual tem em conta as propostas efetuadas nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 17.º, bem como outras situações que indiquem maior insatisfação por parte dos utilizadores externos e ainda as propostas feitas nos termos do n.º 3 do artigo 20.º que se revelarem pertinentes.

3 - O programa anual deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação dos serviços a avaliar no ano e respetiva justificação;
- b) Indicação dos motivos que presidem à seleção dos operadores externos se for este o caso;
- c) Prazo para a sua realização;
- d) Critérios de seleção, no caso de a avaliação ser efetuada por operadores externos, e previsão de custos.

4 - Caso a proposta efetuada nos termos do n.º 1 seja aprovada por deliberação do Conselho de Ministros, cabe ao Conselho Coordenador do SCI promover a sua execução, designadamente através de apoio técnico ao processo de seleção dos operadores externos.

Artigo 23.º

Contratação de operadores externos

1 - O processo de seleção e contratação de operadores externos para avaliação de serviços é desenvolvido pela secretaria-geral do ministério em que o serviço a avaliar se integre. 2 - Os encargos administrativos e

financeiros inerentes à heteroavaliação são suportados pela secretaria-geral prevista no número anterior, exceto nos casos previstos no n.º 3 do artigo 20.º, em que são suportados pelo serviço.

Artigo 24.º

Apresentação de resultados

1 - Aos serviços avaliados é dado conhecimento do projeto de relatório da heteroavaliação para que se possam pronunciar.

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

3 - O Conselho Coordenador do SCI emite parecer num prazo não superior a 30 dias após pronúncia do serviço avaliado sobre a qualidade dos relatórios de heteroavaliação e efetua as recomendações que entender pertinentes, salientando os pontos positivos e os suscetíveis de melhoria.

4 - O Conselho Coordenador do SCI procede ao envio do parecer referido no número anterior aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública e ao ministro sob cuja direção ou superintendência se encontre o serviço avaliado.

Capítulo III

Resultados da avaliação

Artigo 25.º

Divulgação

1 - Cada serviço procede à divulgação, na sua página eletrónica, da autoavaliação com indicação dos respetivos parâmetros.

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

3 - Revogado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec.

Artigo 26.º

Efeitos da avaliação

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

a) As opções de natureza orçamental com impacte no serviço;

b) As opções e prioridades do ciclo de gestão seguinte;

c) A avaliação realizada ao desempenho dos dirigentes superiores.

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

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

anterior.

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

Artigo 27.º

Efeitos da distinção de mérito

Revogado pela Lei nº 66-B/2012, de 31Dec.

Capítulo IV

Coordenação dos sistemas de avaliação

Artigo 28.º

Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços

1 - Com o objetivo de assegurar a coordenação e dinamizar a cooperação entre os vários serviços com competências em matéria de planeamento, estratégia e avaliação e de promover a troca de experiências e a divulgação de boas práticas nos domínios da avaliação é criado o Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços, a seguir designado abreviadamente por Conselho.

2 - O Conselho é presidido pelo membro do Governo que tem a seu cargo a área da Administração Pública e constituído pelos directores-gerais dos serviços com competência em matéria de planeamento, estratégia e avaliação, pelo inspetor-geral de Finanças, pelo diretor-geral da Administração e do Emprego Público e pelo presidente do conselho diretivo da Agência para a Modernização Administrativa.

3 - Compete ao Conselho:

- a) Acompanhar o processo de apoio técnico referido no artigo 13.º;
- b) Propor iniciativas no sentido da melhoria da atuação dos serviços referidos no número anterior em matéria de avaliação dos serviços;
- c) Assegurar a coerência e a qualidade das metodologias utilizadas em todos os ministérios;
- d) Fomentar a investigação e formação dos serviços em matéria de avaliação de desempenho;
- e) Promover a difusão de experiências avaliativas, nacionais ou internacionais, e de sistemas de avaliação em toda a Administração Pública;
- f) Estimular a melhoria da qualidade dos sistemas de indicadores de desempenho e dos processos de autoavaliação;
- g) Promover a articulação entre os serviços com competência em matéria de planeamento, estratégia e avaliação e o Conselho Coordenador do SCI;
- h) Pronunciar-se sobre questões que lhe sejam submetidas pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, designadamente do âmbito de outros subsistemas do SIADAP.

4 - O Conselho pode criar, na sua dependência, grupos de trabalho constituídos por recursos afetos pelos serviços cujos dirigentes máximos nele participam visando o desenvolvimento de projetos ou o acompanhamento da dinâmica de avaliação dos serviços.

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

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

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

TÍTULO III

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

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 29.º

Periodicidade

1 - A avaliação global do desempenho dos dirigentes superiores e intermédios é feita no termo das respetivas comissões de serviço, conforme o respetivo estatuto, ou no fim do prazo para que foram nomeados.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o desempenho dos dirigentes superiores e intermédios é objeto de monitorização intercalar (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

3 - O período de monitorização intercalar corresponde ao ano civil, pressupondo o desempenho como dirigente por um período não inferior a seis meses, seguidos ou interpolados (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

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

5 - A avaliação do desempenho, com efeitos na carreira de origem, dos trabalhadores que exercem cargos dirigentes é realizada bianualmente nos termos dos n.os 5 a 7 do artigo 42.º e do artigo 43.º (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

6 - A avaliação do desempenho do pessoal integrado em carreira que se encontre em exercício de funções de direção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional da carreira, quando tal exercício não for titulado em comissão de serviço, é feita bianualmente, nos termos do SIADAP 3, não sendo aplicável o disposto nos n.os 4 e 5 (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

Capítulo II

Avaliação do desempenho dos dirigentes superiores

Artigo 30.º

Parâmetros de avaliação

1 - A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores efetua-se com base nos seguintes parâmetros (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec):

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

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

2 - Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, os dirigentes superiores do 2.º grau, no início da sua comissão de serviço e no quadro das suas competências legais, delegadas ou subdelegadas, assinam com o dirigente máximo uma carta de missão, a qual constitui um compromisso de gestão onde, de forma explícita, são definidos os objetivos, se possível quantificados e calendarizados, a atingir no decurso do exercício de funções, bem como os indicadores de desempenho aplicáveis à avaliação dos resultados.

3 - A avaliação de desempenho dos membros dos conselhos diretivos dos institutos públicos sujeitos para todos os efeitos legais ao Estatuto do Gestor Público segue o regime neste estabelecido (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 31.º

Monitorização intercalar

(Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec)

1 - Para efeitos de monitorização intercalar prevista no n.º 2 do artigo 29.º, deve o dirigente máximo do serviço remeter ao respetivo membro do Governo, até 15 de abril de cada ano, os seguintes elementos (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec):

a) Relatório de atividades que integre a autoavaliação do serviço nos termos previstos no n.º 2 do artigo 15.º;

b) Relatório sintético explicitando o grau de cumprimento dos compromissos constantes da carta de missão (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

2 - O relatório sintético referido na alínea b) do número anterior deve incluir as principais opções seguidas em matéria de gestão e qualificação dos recursos humanos, de gestão dos recursos financeiros e o resultado global da aplicação do SIADAP 3, quando aplicável, incluindo expressamente a distribuição equitativa das menções qualitativas atribuídas, no total e por carreira (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

3 - Os dirigentes superiores do 2.º grau devem apresentar ao dirigente máximo do serviço um relatório sintético explicitando os resultados obtidos face aos compromissos assumidos na carta de missão e sua evolução relativamente aos anos anteriores.

- 4 – Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 5 – Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 6 – Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 7 - As cartas de missão dos dirigentes superiores e o relatório previsto na alínea b) do n.º 1 podem obedecer a modelo aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 32.º

Expressão da avaliação

- 1 - A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores afere-se pelos níveis de sucesso obtidos nos parâmetros de avaliação, traduzindo-se na verificação do sucesso global com superação do desempenho previsto em alguns domínios, face às exigências do exercício do cargo traduzidas naqueles parâmetros, no cumprimento de tais exigências ou no seu incumprimento (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 2 - A monitorização intercalar anual fundamenta a apreciação global no final da comissão de serviço e pode fundamentar a sua cessação (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 3 – Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 4 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 5 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 6 – Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 33.º

Avaliadores

- 1 - O dirigente máximo do serviço é avaliado pelo membro do Governo que outorgou a carta de missão.
- 2 - Os dirigentes superiores do 2.º grau são avaliados pelo dirigente máximo que outorgou a carta de missão.
- 3 - A avaliação dos dirigentes superiores do 2.º grau é homologada pelo competente membro do Governo.

Artigo 34.º

Efeitos

- 1 - A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores tem os efeitos previstos no respetivo estatuto, designadamente em matéria de não renovação ou de cessação da respetiva comissão de serviço (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 2 - A não aplicação do SIADAP por razões imputáveis aos dirigentes máximos dos serviços, incluindo os membros dos conselhos diretivos de institutos públicos, determina a cessação das respetivas funções.

Capítulo III

Avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios

Artigo 35.º

Parâmetros de avaliação

1 - A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios efetua-se com base nos seguintes parâmetros (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec):

- a) «Resultados» obtidos nos objetivos da unidade orgânica que dirige;
- b) «Competências», integrando a capacidade de liderança e competências técnicas e comportamentais adequadas ao exercício do cargo.

Artigo 36.º

Avaliação

(Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec)

1 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, os dirigentes intermédios, no início da sua comissão de serviço e no quadro das suas competências legais, negociam com o respetivo avaliador a definição dos objetivos, quantificados e calendarizados, a atingir no decurso do exercício de funções, bem como os indicadores de desempenho aplicáveis à avaliação dos resultados (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

2 - O parâmetro relativo a «Resultados» assenta nos objetivos, em número não inferior a três, negociados com o dirigente, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do superior hierárquico (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

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

- a) «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) «Objetivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) «Objetivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

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

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

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

7 - O dirigente máximo do serviço, ouvido o Conselho Coordenador da Avaliação, pode estabelecer por despacho as competências a que se subordina a avaliação dos dirigentes intermédios, escolhidas de entre as constantes na lista referida no número anterior.

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

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

pontuação de 1.

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

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

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

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

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

Artigo 36.º-A

Monitorização intercalar

Para efeitos da monitorização intercalar prevista no n.º 2 do artigo 29.º para os dirigentes intermédios, deve ser apresentado ao respetivo dirigente superior, até 15 de abril de cada ano, relatório sintético explicitando a evolução dos resultados obtidos face aos objetivos negociados (Aditamento pela Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 37.º

Expressão da avaliação final

1 - A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

2 - Revogado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec.

3 - Revogado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec.

4 - Revogado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec.

5 - Revogado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec.

Artigo 38.º

Avaliadores

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

2 - Os dirigentes intermédios do 2.º grau são avaliados pelo dirigente superior ou intermédio do 1.º grau de quem diretamente dependam.

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

4 - Revogado pela Lei nº 66-B/2012, de 31Dec.

5 - Revogado pela Lei nº 66-B/2012, de 31Dec.

Artigo 39.º

Efeitos

1 - A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios tem os efeitos previstos no respetivo estatuto, designadamente em matéria de não renovação, de não renovação ou de cessação da respetiva comissão de serviço (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

2 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

3 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

4 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

5 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

6 - A atribuição da menção de Desempenho inadequado constitui fundamento para a cessação da respetiva comissão de serviço.

7 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

8 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

9 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

10 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

11 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a não aplicação do SIADAP 3 por razão imputável ao dirigente intermédio determina a cessação da respetiva comissão de serviço e a não observância não fundamentada das orientações dadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação deve ser tida em conta na respetiva avaliação de desempenho, no parâmetro que for considerado mais adequado.

12 - A atribuição de nível de Desempenho inadequado ao pessoal integrado em carreira em exercício de funções de direção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional da carreira, quando tal exercício não for titulado em comissão de serviço, bem como a não aplicação do SIADAP 3 ao pessoal que lhe está diretamente afeto, tem os efeitos previstos no artigo 53.º

Artigo 40.º

Processo de avaliação

No que não estiver previsto no presente título, ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no título IV da presente lei (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

TÍTULO IV

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

Capítulo I

Estrutura

Secção I

Periodicidade e requisitos para avaliação

Artigo 41.º

Periodicidade

1 - A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter bienal, sem prejuízo do disposto na presente lei para a avaliação a efetuar em modelos adaptados do SIADAP (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

2 - A avaliação respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 42.º

Requisitos funcionais para avaliação

1 - No caso de trabalhador que, no ano civil anterior ao da realização do ciclo avaliativo, tenha constituído relação jurídica de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ciclo seguinte (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

2 - No caso de trabalhador que, no biénio anterior, tenha relação jurídica de emprego público com, pelo menos, um ano e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado, o desempenho é objeto de avaliação nos termos do presente título (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

3 - O serviço efetivo deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto direto pelo período temporal referido no número anterior, admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, a realização de avaliação.

4 - No caso previsto no n.º 2, se no decorrer do biénio anterior e ou período temporal de prestação de serviço efetivo se sucederem vários avaliadores, o que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

5 - No caso de quem, no biénio anterior, tenha relação jurídica de emprego público com pelo menos um ano, mas não tenha o correspondente serviço efetivo conforme definido na presente lei ou, estando na situação prevista no n.º 3, não tenha obtido decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, não é realizada avaliação nos termos do presente título (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

6 - No caso previsto no número anterior releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos da presente lei ou das suas adaptações, não incidindo sobre os trabalhadores abrangidos por esta medida as percentagens previstas no n.º 1 do artigo 75.º (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

7 - Se no caso previsto no n.º 5 o titular da relação jurídica de emprego público não tiver avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração, requer avaliação do biénio, feita pelo Conselho Coordenador da Avaliação, mediante proposta de avaliador especificamente

nomeado pelo dirigente máximo do serviço (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 43.º

Ponderação curricular

1 - A avaliação prevista no n.º 7 do artigo anterior traduz-se na ponderação do currículo do titular da relação jurídica de emprego público, em que são considerados, entre outros, os seguintes elementos:

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

2 - Para efeitos de ponderação curricular, deve ser entregue documentação relevante que permita ao avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação, podendo juntar-se declaração passada pela entidade onde são ou foram exercidas funções.

3 - A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação qualitativa e quantitativa e as regras relativas à diferenciação de desempenhos previstas na presente lei. 4 - A ponderação curricular e a respetiva valoração são determinadas segundo critérios previamente fixados pelo Conselho Coordenador da Avaliação, constantes em ata, que é tornada pública, que asseguram a ponderação equilibrada dos elementos curriculares previstos no n.º 1 e a consideração de reconhecido interesse público ou relevante interesse social do exercício dos cargos e funções nele referidas.

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

Artigo 44.º

Publicidade

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

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

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

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

Secção II
Metodologia de avaliação

Artigo 45.º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores incide sobre os seguintes parâmetros (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec):

- a) «Resultados» obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- b) «Competências» que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

Artigo 46.º

Resultados

1 - O parâmetro «Resultados» decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço e da unidade orgânica, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos. 2 - Os objetivos são, designadamente:

- a) De produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
- b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
- c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
- d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

3 - Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada. 4 - No início do ciclo avaliativo são fixados um mínimo de três e um máximo de sete objetivos por cada trabalhador que, em regra, se enquadrem em várias áreas das previstas no n.º 2 e tenham particularmente em conta o posto de trabalho do trabalhador (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

5 - Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho, que obrigatoriamente contemplem a possibilidade de superação dos objetivos (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

6 - Os indicadores de medida do desempenho não devem ultrapassar o número de três (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 47.º

Avaliação dos resultados atingidos

1 - Tendo presente a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os respetivos indicadores previamente estabelecidos, a avaliação

dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:

- a) «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) «Objetivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) «Objetivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

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

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

4 - A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada previstos no n.º 3 do artigo anterior, em regra, é idêntica para todos os trabalhadores neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.

Artigo 48.º

Competências

1 - O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco.

2 - As competências referidas no número anterior são escolhidas nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 36.º

Artigo 49.º

Avaliação das competências

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

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

2 - A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

Artigo 50.º

Avaliação final

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

2 - Para o parâmetro «Resultados» é atribuída uma ponderação mínima de 60 % e para o parâmetro «Competências» uma ponderação máxima de 40 %.

3 - Por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, podem ser estabelecidos limites diferentes dos fixados no número anterior em função de carreiras e, por despacho conjunto

com o membro do Governo da tutela, podem igualmente ser fixados outros limites diferentes para carreiras especiais ou em função de especificidades das atribuições de serviços ou da sua gestão.

4 - A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

5 - À avaliação final dos trabalhadores é aplicável o disposto no n.º 12 do artigo 36.º

Artigo 51.º

Reconhecimento de excelência

1 - A atribuição da menção qualitativa de Desempenho relevante é objeto de apreciação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando Desempenho excelente, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.

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

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

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

Secção III

Efeitos da avaliação

Artigo 52.º

Efeitos

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

- a) Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;
- b) Diagnóstico de necessidades de formação;
- c) Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
- d) Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;
- e) Alteração de posicionamento remuneratório na carreira do trabalhador e atribuição de prémios de desempenho, nos termos da legislação aplicável.

2 - O reconhecimento de Desempenho excelente em dois ciclos avaliativos confere ao trabalhador, alternativamente, o direito a (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec):

- a) Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec);

- b) Estágio em organismo de Administração Pública estrangeira ou em organização internacional, devendo apresentar relatório do mesmo ao dirigente máximo;
 - c) Estágio em outro serviço público, organização não governamental ou entidade empresarial com atividade e métodos de gestão relevantes para a Administração Pública, devendo apresentar relatório do mesmo ao dirigente máximo do serviço;
 - d) Frequência de ações de formação adequada ao desenvolvimento de competências profissionais.
- 3 - Os estágios e as ações de formação a que se refere o número anterior consideram-se, para todos os efeitos legais, como serviço efetivo (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 4 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 5 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 6 - Revogado (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 53.º

Menção de inadequado

- 1 - A atribuição da menção qualitativa de Desempenho inadequado deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:
- a) Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do trabalhador;
 - b) Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do trabalhador.
- 2 - As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

Artigo 54.º

Potencial de desenvolvimento dos trabalhadores

- 1 - O sistema de avaliação do desempenho deve permitir a identificação do potencial de evolução e desenvolvimento dos trabalhadores e o diagnóstico das respetivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual de cada serviço.
- 2 - A identificação das necessidades de formação deve associar as necessidades prioritárias dos trabalhadores e a exigência do posto de trabalho que lhe está atribuído, tendo em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

Capítulo II

Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 55.º

Sujeitos

- 1 - Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço:

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

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

Artigo 56.º

Avaliador

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

- a) Negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica ou em execução das respetivas competências, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos, no quadro das orientações gerais fixadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação;
- b) Rever regularmente com o avaliado os objetivos negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec);
- c) Negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação, nos termos da alínea b) do artigo 45.º e do artigo 48.º;
- d) Avaliar os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec);
- e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
- f) Fundamentar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado, para os efeitos previstos na presente lei.

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

Artigo 57.º

Avaliado

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

- a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
- b) À avaliação do seu desempenho.

2 - Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.

3 - Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação aos avaliados, em tempo útil, do sistema de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios e a diferenciação do mérito.

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

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

Artigo 58.º

Conselho coordenador da avaliação

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

a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão referido no artigo 8.º (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec);

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

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

d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec);

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

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

2 - O conselho coordenador da avaliação é presidido pelo dirigente máximo do serviço e integra, para além do responsável pela gestão de recursos humanos, três a cinco dirigentes por aquele designados.

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

4 - Nos serviços em que, pela sua natureza ou condicionantes de estrutura orgânica, não for possível a constituição do conselho coordenador da avaliação nos termos dos n.os 2 e 3, podem as suas competências legais ser confiadas a uma comissão de avaliação a constituir por despacho do dirigente máximo do serviço, composta por trabalhadores com responsabilidade funcional adequada.

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

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

7 - O conselho coordenador da avaliação tem composição restrita a dirigentes superiores e ao responsável pela gestão de recursos humanos quando o exercício das suas competências incidir sobre o desempenho de dirigentes intermédios e, no caso de se tratar do exercício da competência referida na alínea e) do n.º 1, aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos n.os 3 e seguintes do artigo 69.º

Artigo 59.º

Comissão paritária

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

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

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

4 - Os vogais representantes da Administração são designados em número de quatro, pelo período de quatro anos, sendo dois efetivos, um dos quais orienta os trabalhos da comissão, e dois suplentes (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

5 - Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos, pelo período de quatro anos, em número de seis, sendo dois efetivos e quatro suplentes, através de escrutínio secreto pelos trabalhadores que constituem o universo de trabalhadores de todo o serviço ou de parte dele, nos termos do n.º 3 (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

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

- a) Data limite para indicação, pelos trabalhadores, dos membros da mesa ou mesas de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos são designados pelo dirigente competente até quarenta e oito horas antes da realização do 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 trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto.

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

8 - Os vogais 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.

9 - 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 4 e 5 podem ser repetidos, se necessário, por uma única vez e num prazo de cinco dias.

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

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

Artigo 60.º

Dirigente máximo do serviço

1 - Compete ao dirigente máximo do serviço:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação, de acordo com os princípios e regras definidos na presente lei (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec);
- c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos da presente lei;
- d) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na presente lei em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- e) Homologar as avaliações (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec);
- f) Decidir das reclamações dos avaliados;
- g) Assegurar a elaboração do relatório da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço no ano da sua realização (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec);
- h) Exercer as demais competências que lhe são cometidas pela presente lei.

2 - Quando o dirigente máximo não homologar as avaliações atribuídas pelos avaliadores ou pelo conselho coordenador da avaliação, no caso previsto no n.º 5 do artigo 69.º, atribui nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

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

Capítulo III **Processo de avaliação**

Artigo 61.º

Fases

1 - O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
- b) Realização da autoavaliação e da avaliação;
- c) Harmonização das propostas de avaliação;
- d) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação das competências;
- e) Validação de avaliações e reconhecimento de Desempenhos excelentes;
- f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- g) Homologação;
- h) Reclamação e outras impugnações;
- i) Monitorização e revisão dos objetivos.

Artigo 62.º

Planeamento

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

- a) O processo é da iniciativa e responsabilidade do dirigente máximo do serviço e deve decorrer das orientações fundamentais dos documentos que integram o ciclo de gestão, das competências de cada unidade orgânica e da gestão articulada de atividades, centrada na arquitetura transversal dos processos internos de produção;
- b) A definição de objetivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas deve envolver os respetivos dirigentes e trabalhadores, assegurando a uniformização de prioridades e alinhamento interno da atividade do serviço com os resultados a obter, a identificação e satisfação do interesse público e das necessidades dos utilizadores;
- c) A planificação em cascata, quando efetuada, deve evidenciar o contributo de cada unidade orgânica para os resultados finais pretendidos para o serviço;
- d) A definição de orientações que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.

2 - O planeamento dos objetivos e resultados a atingir pelo serviço é considerado pelo conselho coordenador da avaliação no estabelecimento de orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho, para a fixação de indicadores, em particular os relativos à superação de objetivos, e para validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado, bem como o

reconhecimento de Desempenho excelente.

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

4 - A fase de planeamento deve decorrer no último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 63.º

Autoavaliação e avaliação

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 de preenchimento de ficha própria, a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com carácter preparatório à atribuição da avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

3 - A avaliação é efetuada pelo avaliador nos termos da presente lei, das orientações transmitidas pelo conselho coordenador da avaliação e em função dos parâmetros e respectivos indicadores de desempenho e é presente àquele conselho para efeitos de harmonização de propostas de atribuição de menções de Desempenho relevante ou Desempenho inadequado ou de reconhecimento de Desempenho excelente.

4 - A autoavaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer na 1.ª quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

5 - A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

Artigo 64.º

Harmonização de propostas de avaliação

Na 2.ª quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, em regra, realizam-se as reuniões do conselho coordenador da avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores, na sequência das previstas na alínea d) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 62.º e iniciar o processo que conduz à validação dos Desempenhos relevantes e Desempenhos inadequados e de reconhecimento dos Desempenhos excelentes (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 65.º

Reunião de avaliação

1 - Durante o mês de Fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo e após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo

como objetivo dar conhecimento da avaliação (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

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

3 - Considerando os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica, no decurso da reunião são contratualizados os parâmetros de avaliação nos termos dos artigos seguintes (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

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

5 - No caso de o requerimento acima referido não obter resposta nos prazos legais, traduzida em marcação de reunião, pode o avaliado requerer ao dirigente máximo a referida marcação.

6 - No caso de não ser marcada reunião nos termos do número anterior, o avaliado pode requerer ao membro do Governo competente que estabeleça as orientações necessárias ao atempado cumprimento do disposto na presente lei.

7 - A situação prevista nos números anteriores é considerada para efeitos de avaliação dos dirigentes envolvidos.

Artigo 66.º

Contratualização dos parâmetros

1 - No início de cada ciclo de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função, bem como em todas as circunstâncias em que seja possível a fixação de objetivos a atingir, é efetuada reunião entre avaliador e avaliado destinada a fixar e registar na ficha de avaliação tais objetivos e as competências a demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

2 - A reunião de negociação referida no número anterior pode ser precedida de reunião de análise do dirigente com todos os avaliados que integrem a respetiva unidade orgânica ou equipa, sendo a mesma obrigatória quando existirem objetivos partilhados decorrentes de documentos que integram o ciclo de gestão.

Artigo 67.º

Contratualização de objetivos

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo 46.º, a contratualização de objetivos a atingir efetua-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Os objetivos a atingir por cada trabalhador devem ser definidos pelo avaliador e avaliado no início do período da avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;
- b) A identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do trabalhador é obrigatória num dos objetivos, quando resulte de diagnóstico efetuado no âmbito de avaliação do desempenho classificado como Desempenho inadequado;

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

Artigo 68.º

Contratualização de competências

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo 48.º, a fixação de competências a avaliar efetua-se de acordo com as seguintes regras:

a) As competências a desenvolver pelos trabalhadores são definidas e listadas em perfis específicos, decorrentes da análise e qualificação das funções correspondentes à respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho, e concretizam-se nos modelos específicos de adaptação do SIADAP 3; b) A identificação das competências a demonstrar no desempenho de cada trabalhador é efetuada de entre as relacionadas com a respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho, preferencialmente por acordo entre os intervenientes na avaliação (Alterado pela LOE 2013 – Lei n.º 66-B/2012, de 31Dec).

2 - A seleção das competências a avaliar é efetuada de entre as constantes da lista a que se refere o n.º 6 do artigo 36.º sempre que se não verifique o previsto na alínea a) do número anterior, traduzido nos instrumentos regulamentares de adaptação do SIADAP.

Artigo 69.º

Validações e reconhecimentos

1 - Na sequência das reuniões de avaliação, realizam-se as reuniões do conselho coordenador da avaliação tendo em vista:

a) A validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho relevante e de Desempenho inadequado;
b) A análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho excelente.

2 - O reconhecimento de Desempenho excelente implica declaração formal do conselho coordenador da avaliação.

3 - Em caso de não validação da proposta de avaliação, o conselho coordenador da avaliação devolve o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação.

4 - No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante o conselho coordenador da avaliação.

5 - No caso de o conselho coordenador da avaliação não acolher a proposta apresentada nos termos do número anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, por via hierárquica, para homologação.

Artigo 70.º

Apreciação pela comissão paritária

1 - O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao dirigente

máximo do serviço, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

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

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

4 - A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.

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

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

Artigo 71.º

Homologação das avaliações

A homologação das avaliações de desempenho deve ser, em regra, efetuada até 30 de abril, dela devendo ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).

Artigo 72.º

Reclamação

1 - O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 5 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

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

Artigo 73.º

Outras impugnações

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

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

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

Artigo 74.º

Monitorização

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

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

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

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

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

Artigo 75.º

Diferenciação de desempenhos

1 - Sem prejuízo do disposto na alínea a) do artigo 27.º, a diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25 % para as avaliações finais qualitativas de Desempenho relevante e, de entre estas, 5 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho excelente.

2 - As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o número de trabalhadores previstos nos n.os 2 a 7 do artigo 42.º, com aproximação por excesso, quando necessário, e devem, em regra, ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras.

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

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

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

- As percentagens previstas no n.º 1 do artigo 75.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28Dec, alterado pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31Dec, e 55-A/2010, de 31Dec, não incidem sobre o número de trabalhadores referidos no n.º 6 do artigo 42.º daquela lei (Alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13Fev).

TÍTULO V

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

Artigo 76.º

Gestão e acompanhamento do SIADAP 3
(Alterado pela Lei nº 66-B/2012, de 31Dec)

- 1 - O disposto na presente lei em matéria de processos de avaliação e respetivos instrumentos de suporte não impede o seu cumprimento em versão eletrónica e, quando for o caso, com utilização de assinaturas digitais.
- 2 - Compete às secretarias-gerais de cada ministério elaborar relatórios síntese evidenciando a forma como o SIADAP 3 foi aplicado no âmbito dos respetivos serviços, nomeadamente quanto à fase de planeamento e quanto aos resultados de avaliação final (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 3 - Compete à Direcção-Geral da Administração e do Emprego Pública (DGAEP):
 - a) Acompanhar e apoiar a aplicação da avaliação do desempenho, designadamente através da produção de instrumentos de orientação normativa;
 - b) Elaborar relatório no final de cada ciclo avaliativo que evidencie a forma como o SIADAP 3 foi aplicado na Administração Pública (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 4 - Para efeitos do disposto no número anterior, a DGAEP recolhe informação junto dos serviços com competência em matéria de planeamento, estratégia e avaliação e das secretarias-gerais.
- 5 - Todos os processos de transmissão da informação no âmbito de cada ministério e de alimentação das bases de dados relevantes devem ter suporte eletrónico, devendo o tratamento estatístico e ligação aos sistemas de processamento de salários efetuar-se progressivamente de forma automática.
- 6 - A estrutura e conteúdo dos relatórios referidos nos números anteriores são objeto de normalização através de despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 77.º

Publicitação de resultados

- 1 - O resultado global da aplicação do SIADAP é divulgado em cada serviço, contendo o número das menções qualitativas atribuídas por carreira (Alterado pela LOE 2013 – Lei nº 66-B/2012, de 31Dec).
- 2 - Os resultados globais da aplicação do SIADAP são publicitados externamente pela DGAEP, nomeadamente na sua página eletrónica.

Artigo 78.º

Ações de controlo

- 1 - A Inspeção-geral de Finanças realiza auditorias para avaliar a forma como os serviços procedem à aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho. TÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Capítulo I

Disposições transitórias

Artigo 79.º

Página eletrónica

1 - A informação relativa à aplicação do SIADAP é publicitada, nos termos da presente lei, na página eletrónica do serviço e, caso não exista, os documentos com tal informação são publicitados por afixação em local adequado ou são objeto de livre acesso em local publicamente anunciado.

Artigo 80.º

Regime transitório

1 - Em casos excepcionais, a avaliação dos desempenhos pode incidir apenas sobre o parâmetro “competências”, previsto na alínea b) do art. 45.º, mediante decisão fundamentada do dirigente máximo do serviço, ouvido o conselho coordenador da avaliação e com observância do disposto nos números seguintes (Alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31Dec).

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

a) Se trate de trabalhadores a quem, no recrutamento para a respetiva carreira, é exigida habilitação literária ao nível da escolaridade obrigatória ou equivalente;

b) Se trate de trabalhadores a desenvolver atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com carácter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas (Alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31Dec).

3 - Revogado (Alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31Dec).

4 - As «Competências» são previamente escolhidas para cada trabalhador, em número não inferior a oito.

5 - Na escolha das «Competências» aplica-se o disposto nos n.os 6 e 7 do artigo 36.º e no artigo 68.º, sendo, contudo, obrigatória uma competência que sublinhe a capacidade de realização e orientação para resultados.

6 - Sempre que para o exercício das suas funções o trabalhador estiver em contacto profissional regular com outros trabalhadores ou utilizadores, o avaliador deve ter em conta a perceção por eles obtida sobre o desempenho, como contributo para a avaliação, devendo registá-la no processo de avaliação e refleti-la na avaliação das «Competências».

7 - À avaliação de cada competência ao abrigo do presente artigo aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 49.º (Alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31Dec).

8 - A cada competência pode ser atribuída ponderação diversa por forma a destacar a respetiva importância no exercício de funções e assegurar a diferenciação de desempenhos.

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

10 - É aplicável à avaliação realizada nos termos do presente artigo, com as necessárias adaptações, o disposto nos títulos IV e V.

- O disposto no presente artigo aplica-se aos desempenhos que tenham lugar desde 1 de janeiro de 2011 (Alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31Dec).

Artigo 81.º

Estratégia de aplicação

1 - Até 30 de Novembro de cada ano, os serviços iniciam ou prosseguem a construção do QUAR previsto no artigo 10.º e, no quadro das orientações fixadas pelos respetivos membros do Governo, propõem os objetivos a prosseguir no ano seguinte e estabelecem os indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação.

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

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

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

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

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

Artigo 82.º

Sistemas específicos de avaliação

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

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

Capítulo II

Disposições finais

Artigo 83.º

Extensão do âmbito de aplicação

1 - O disposto na presente lei em matéria de SIADAP 3, salvo se a lei ou regulamento de adaptação previsto no artigo 3.º dispuser em contrário, é também aplicável, com as necessárias adaptações, aos atuais trabalhadores com a qualidade de funcionário ou agente de pessoas coletivas que se encontrem excluídas do seu âmbito de aplicação.

Artigo 84.º

Critérios de desempate

1 - Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, releva consecutivamente a avaliação obtida no parâmetro de «Resultados», a última avaliação de desempenho anterior, o tempo de serviço relevante na carreira e no exercício de funções públicas.

Artigo 85.º

Avaliações anteriores e conversão de resultados

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 86.º

Revisão de sistemas de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 87.º

Habilitação regulamentar

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

Artigo 88.º

Norma revogatória

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

a) A Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;

b) A Lei n.º 15/2006, de 26 de Abril;

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

2 - O disposto nos diplomas referidos no número anterior é aplicável aos

procedimentos de avaliação dos desempenhos prestados até 31 de Dezembro de 2007 e, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 86.º, aos desempenhos prestados até 31 de Dezembro de 2009 e 31 de Dezembro de 2008, respetivamente.

Artigo 89.º

Entrada em vigor

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

Aprovada em 8 de Novembro de 2007.

- **Nos termos do nº 4, do art. 49º da Lei nº 66-B/2012, de 31Dec, as alterações introduzidas pela lei anteriormente referida, aplicam-se aos desempenhos e ao ciclo avaliativo que se iniciam em janeiro de 2013, devendo o desempenho relativo ao ano de 2012 ser avaliado de acordo com as disposições vigentes a 31 de dezembro de 2012.**
- **Conforme o disposto no nº 5, do supra citado artigo, no ano de 2013, o planeamento efetua-se no 1º trimestre, com a correspondente alteração das datas previstas para as fases da avaliação.**
- **Por sua vez, de acordo com o nº 6, ainda do mesmo artigo, as alterações introduzidas não prejudicam os sistemas SIADAP adaptados, com exceção dos que disponham de ciclos avaliativos anuais, os quais passam a bienais.**

Anexo 4

Portaria nº 359/2013 de 13 de dezembro

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

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

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

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

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

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

Assim:

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

Artigo 1.º

Modelos de fichas

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

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

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

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

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

Artigo 2.º

Listas de competências

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

- a) Dirigentes intermédios;
- b) Técnico superior;

- c) Assistente técnico;
- d) Assistente operacional.

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

Artigo 3.º

Instruções

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

Artigo 4.º

Norma transitória

Mantêm-se válidas as contratualizações de parâmetros de avaliação efetuadas até à data de entrada em vigor da presente portaria e materializadas nas fichas de avaliação dos dirigentes intermédios (SIADAP 2) e dos trabalhadores (SIADAP 3), aprovadas pela Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

Artigo 5.º

Revogação

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

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

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

ANEXO I

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

(ver documento original)

ANEXO II

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

(ver documento original)

ANEXO III

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

(ver documento original)

ANEXO IV

(a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º)

(ver documento original)

ANEXO V

(a que se refere o n.º 3 do artigo 1.º)

(ver documento original)

ANEXO VI

(a que se refere o artigo 2.º)

(ver documento original)

ANEXO VII

(a que se refere o artigo 3.º)

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Instruções de preenchimento das fichas de avaliação, de reformulação e de monitorização de desempenho dos dirigentes intermédios e dos trabalhadores dirigentes intermédios (SIADAP 2) Ficha de avaliação.

A ficha de avaliação referente aos dirigentes intermédios (SIADAP 2) segue, na parte aplicável, as instruções de preenchimento da ficha de avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3), com as seguintes adaptações:

As instruções n.os 1 a 3 reportam-se aos campos com os mesmos números e epígrafes da ficha de avaliação dos dirigentes intermédios (SIADAP2)

Aos campos n.os 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 da ficha de avaliação dos dirigentes intermédios (SIADAP2) são aplicáveis, respetivamente, as instruções n.os 8, 10, 4, 12, 13, 14 e 15 da ficha de avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3).

As instruções n.os 5, 6, 7, 9 e 11 não são aplicáveis, em virtude de os campos a que as mesmas se reportam não terem correspondência na ficha de avaliação dos dirigentes (SIADAP 2).

Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3)

Ficha de avaliação

Elementos de identificação - Estes campos devem ser preenchidos com os elementos identificativos do serviço, do avaliador e do avaliado, sendo que o NIF corresponde ao número de identificação fiscal.

1. Objetivos da Unidade Orgânica - Neste campo devem ser descritos de forma sucinta quais os principais objetivos da unidade orgânica para o período em avaliação, tendo em consideração os seguintes parâmetros: "objetivos de eficácia", "objetivos de eficiência" e "objetivos de qualidade".

2. Parâmetros da avaliação:

2.1. Resultados - Este parâmetro visa avaliar o grau de cumprimento dos objetivos por parte do avaliado, tendo em consideração os respetivos indicadores de medida previamente estabelecidos.

2.1.1. Descrição dos objetivos e determinação dos (s) indicadores (s) de medida e critérios de superação - Este campo destina-se à descrição clara e sucinta dos objetivos acordados e à indicação de quais os indicadores de medida para avaliação de cada um, bem como a indicação dos critérios de superação fixados. O indicador de medida corresponde aos elementos quantitativos e, ou, qualitativos que permitam determinar o grau de realização do objetivo fixado.

2.1.2. A fixação e o registo de objetivos e resultados a atingir devem ser efetuados no início de cada ciclo de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função bem como em todas as circunstâncias em que tal fixação seja possível, mediante reunião entre o avaliador e o avaliado.

2.1.3. Na reunião em que são negociados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respetivos campos.

2.1.4. Avaliação - Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) o nível de realização de cada objetivo, de acordo com a escala aí presente.

2.1.5. Pontuação do parâmetro (Resultados) - Este campo destina-se à inserção do resultado da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos avaliados (Nota: Caso tenha sido utilizada a ficha de reformulação de objetivos a avaliação feita nessa

ficha deve também ser considerada para a determinação da pontuação do parâmetro).

2.1.6. Indicação de reformulação de objetivo (s) - Este campo destina-se a referir que há objetivos que foram reformulados. Essa indicação é feita pela inscrição do número correspondente aos objetivos que foram reformulados e a data em que essa reformulação ocorreu, devendo ser junta a ficha em que tal reformulação foi consubstanciada. Nesta ficha, para além da descrição do objetivo reformulado, devem ser, em campo previsto para o efeito, descritos os motivos que levaram a essa reformulação (ver instruções de preenchimento da ficha de reformulação de objetivos). O avaliador e avaliado devem datar e assinar.

2.2. Competências - Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação.

2.2.1. Competências escolhidas - Este campo destina-se à indicação das competências que foram escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado. Deve ser preenchido no início de cada ciclo de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função bem como em todas as circunstâncias em que seja possível escolher as competências a demonstrar.

2.2.2. Essa indicação deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente à carreira que esteja em causa (técnico superior; assistente técnico; assistente operacional), bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: Orientação para Resultados; Planeamento e Organização, etc).

2.2.3. Na reunião em que são contratualizados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respetivos campos.

2.2.4. Avaliação - Este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.2.4.1 - Na avaliação do parâmetro "Competências" devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

- Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na Lista de Competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de "Competência demonstrada" (3);

- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na Lista de Competências deve ser atribuído o nível de "Competência demonstrada a nível elevado" (5);

- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de "Competência não demonstrada ou inexistente" (1).

2.2.5. Pontuação do parâmetro (Competências) - Neste campo é inscrito o resultado da média aritmética simples das pontuações atribuídas às competências escolhidas.

3. Avaliação global do desempenho - Esta secção destina-se a apurar a avaliação final, na expressão quantitativa e correspondente menção qualitativa, da avaliação do desempenho do avaliado. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

3.1. No primeiro quadro:

3.1.1. Na coluna A são inscritas as pontuações dos parâmetros "Resultados" e "Competências".

3.1.2. Na coluna B é inscrita a ponderação respeitante a cada um dos

parâmetros, a qual é, em regra, de até um mínimo de 60% para o parâmetro "Resultados" e de até um máximo de 40% para o parâmetro "Competências".

3.1.3. Na coluna C é apresentado o resultado da pontuação ponderada para cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.1.4. No terceiro campo da coluna C é inscrito o valor que corresponda à soma da pontuação ponderada de cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.2. No segundo quadro:

3.2.1. Avaliação final - Menção Qualitativa - Campo para assinalar (X na quadrícula correspondente) a menção qualitativa que corresponda ao valor da soma das pontuações finais de cada um dos parâmetros, de acordo com a escala de avaliação aprovada:

- a) "Desempenho Relevante", correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) "Desempenho Adequado", correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) "Desempenho Inadequado", correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

4 -Comunicação da avaliação ao avaliado - Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação feita pelo avaliador, a qual deve ser dada a conhecer na reunião de avaliação, prevista no artigo 65.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, devendo, para o efeito, o avaliado datar e assinar.

Neste campo o avaliado pode, também, inscrever as observações que entenda serem pertinentes relativamente à classificação que lhe foi atribuída.

5. Fundamentação da menção de desempenho relevante - Campo para o avaliador inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de "Desempenho Relevante", que será apreciada pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA).

5.1. Caso a proposta de avaliação com menção de "Desempenho Relevante" seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (X na quadrícula) e inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

5.2. No caso de não validação da menção de "Desempenho Relevante" e, tendo sido dado cumprimento ao disposto nos números 3 a 5 do artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, deve o avaliador assinalar esse facto (X na quadrícula), inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída pelo Conselho, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

6. Fundamentação da menção de desempenho inadequado - Campo para o avaliador inscrever os elementos da fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de "Desempenho Inadequado", que será apreciada pelo Conselho de Coordenador da Avaliação. Essa fundamentação deve ser feita por parâmetro ("Resultados" e "Competências").

6.1. Caso a proposta de avaliação com menção de "Desempenho Inadequado" seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (X na quadrícula) e inscrever no campo respetivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

6.2. No caso de não validação da menção de "Desempenho Inadequado" e, tendo sido dado cumprimento ao disposto nos números 3 a 5 do artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, deve o avaliador assinalar esse facto (X na quadrícula), inscrever no campo respetivo a data da realização reunião

do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída pelo Conselho, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

7. Reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente) - Campo para o avaliador inscrever a data da reunião do Conselho Coordenador da Avaliação em que foi feito o reconhecimento de mérito significando "Desempenho Excelente".

8. Justificação de não avaliação - Campo para inscrição dos motivos impeditivos da realização da avaliação do desempenho.

9. Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional - Campo para apreciação das expectativas, das condições e dos requisitos para o desenvolvimento e evolução profissional do avaliado.

10. Diagnóstico das necessidades de formação - Com base na avaliação do desempenho e nas considerações relativas ao potencial de evolução e desenvolvimento do avaliado, devem ser identificadas as necessidades de formação prioritárias, na sua associação às exigências do posto de trabalho e considerando os recursos para esse efeito disponíveis. Deverá ser feita a identificação das áreas a desenvolver e que ações de formação profissional são de considerar, nomeadamente para efeitos do plano de formação anual.

11. Comunicação da avaliação ao avaliado, após validação/não validação pelo Conselho de Coordenador da Avaliação. - Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da validação/não validação da sua avaliação por parte do Conselho de Coordenador da Avaliação.

12. Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço - Este campo destina-se a ser preenchido pelo dirigente máximo do serviço, o qual deve homologar ou não homologar a avaliação que lhe foi presente, devendo, em caso de não homologação, proceder à atribuição de nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

13. Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente de nível superior - Campo que se destina a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da sua avaliação após a homologação, ou despacho de atribuição de avaliação, por parte do dirigente máximo do serviço.. Deve ser datado e assinado pelo avaliado.

14 -Reclamação / decisão da reclamação

Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) a apresentação/não apresentação de reclamação, bem como à inserção, no respetivo campo, do teor da decisão da reclamação.

15. Recurso hierárquico / tutelar

Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) a apresentação/não apresentação de recurso hierárquico ou de recurso tutelar, bem como à inserção, no respetivo campo, do teor da decisão que sobre o mesmo recaia.

Trabalhadores (SIADAP 3)

Avaliação com base nas Competências

Ficha de avaliação

A ficha de avaliação referente aos trabalhadores da administração pública (SIADAP 3) que são avaliados com base nas Competências nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro segue as instruções de

preenchimento referentes à ficha aos trabalhadores (SIADAP 3), com as seguintes especificidades:

1. A avaliação é feita apenas com base no parâmetro "Competências", conforme necessária decisão do dirigente máximo do serviço e desde que estejam reunidas cumulativamente as condições previstas na lei.

2. Competências - Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação, sendo escolhidas da mesma forma que para os demais trabalhadores.

2.1. Competências escolhidas - A indicação da competência escolhida deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente à carreira que esteja em causa, bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: Orientação para Resultados; Planeamento e Organização, etc).

2.1.1. As competências escolhidas não podem ser em número inferior a oito e uma delas deve, necessariamente, relacionar-se com a capacidade de realização e orientação para resultados.

2.2. Ponderação - A cada competência escolhida pode ser atribuída ponderação diversa, visando destacar a respetiva importância no exercício de funções e melhor assegurar a diferenciação de desempenhos. O total da ponderação deve ser igual a 100%.

2.3. Avaliação - Este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.3.1 - Na avaliação do parâmetro "Competências" devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

- Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na Lista de Competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de "Competência demonstrada" (3);

- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na Lista de Competências deve ser atribuído o nível de "Competência demonstrada a nível elevado" (5);

- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de "Competência não demonstrada ou inexistente" (1).

2.4. Pontuação do parâmetro (Competências) - Neste campo é inscrito o valor resultante da média aritmética simples (quando não tiver sido atribuída ponderação a cada competência) ou da média aritmética ponderada (quando tiver sido atribuída ponderação a cada competência) das pontuações relativas às competências escolhidas.

Em tudo o resto, o preenchimento da ficha segue as instruções relativas à ficha dos demais trabalhadores.

Ficha de monitorização do desempenho

Esta ficha, sendo de utilização facultativa, serve para recolha participada de reflexões para melhor fundamentar a avaliação do desempenho ao longo do ano, conforme previsto na alínea c) número 1 do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Esta ficha é de utilização comum ao SIADAP 2 e 3.

O campo "Questão, ou questões analisada (s)" destina-se à descrição, sintética, do motivo da reunião.

1. Observações do avaliador e do Avaliado - Campos destinados à inscrição das reflexões feitas sobre o modo como está a decorrer o desempenho,

devendo ser feito em conjunto e por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

2. Decisão, ou decisões, do avaliador - Campo a preencher, quando se justifique, face ao disposto nas alíneas a) e b) do nº 1 do Artigo 74º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

3. Deve ser datada e assinada por avaliador e avaliado.

Ficha de reformulação de objetivos

Esta ficha, de utilização comum ao SIADAP 2 e 3, é para preencher quando exista reformulação dos objetivos negociados, conforme previsto na alínea b) do número 1 do artigo 56.º e também na alínea a) do n.º 1 do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

1. Campo para identificação do (s) objetivo (s) que foi/foram reformulado (s) e indicação do(s) motivo(s).

1.1 O objetivo a ser reformulado deve ser identificado pela inscrição do número que consta na ficha de avaliação em que foram fixados os objetivos no decurso da reunião para o efeito realizada no início do período de avaliação.

1.2. Motivo da reformulação - Deve ser descrito o motivo da reformulação relativamente a cada objetivo e resultado a atingir, em referência às condicionantes supervenientes que impeçam o previsto desenrolar das atividades.

2. Parâmetro Resultados - A descrição do (s) objetivo (s) reformulado (s) e a sua avaliação seguem, em tudo, o disposto para a negociação inicial de objetivos e subsequente processo de avaliação.

2.1. Deve ser inscrita a data da reunião em que se procedeu à reformulação e assinada a ficha pelo avaliador e avaliado.

2.2. Sempre que seja utilizada esta ficha deve o facto ser devidamente anotado na Ficha de Avaliação, em campo existente para o efeito, referindo-se qual, ou quais, os objetivos que foram reformulados, em que data se procedeu a essa reformulação (que deve ser coincidente com a data da realização da reunião em que se procedeu à reformulação em causa) e ser assinado e datado pelo avaliador e pelo avaliado.

2.3. Para efeitos de determinação da pontuação do parâmetro "Resultados", o qual é o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos, a avaliação feita nesta ficha deve ser considerada em conjunto com a avaliação dos objetivos feita na Ficha de Avaliação.

Anexo 5

Instruções do preenchimento das fichas SIADAP 2 e 3

Anexo VII

(A que se refere o artigo 3.º)

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Instruções de preenchimento das fichas de avaliação, de reformulação e de monitorização de desempenho dos dirigentes intermédios e dos trabalhadores

Dirigentes intermédios (SIADAP 2)

Ficha de avaliação

A ficha de avaliação referente aos dirigentes intermédios (SIADAP 2) segue as instruções de preenchimento referentes aos trabalhadores (SIADAP 3), com a seguinte especificidade:

No ponto 3 da respectiva ficha – Campos para referência (**X** nas quadrículas Sim ou Não) se foram ou não considerados os elementos a que se refere o n.º 4 do artigo 38.º da Lei que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP).

A existência desses elementos depende de despacho do dirigente máximo do serviço.

Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3)

Ficha de avaliação

Elementos de identificação – Este campo deve ser preenchido com os elementos identificativos do serviço, do avaliador e do avaliado, sendo que o NIF corresponde ao número de identificação fiscal como consta do sistema anteriormente em vigor.

1. **Objectivos da Unidade Orgânica** – Neste campo devem ser descritos de forma sucinta quais os principais objectivos da unidade orgânica para o período em avaliação, tendo em consideração os seguintes parâmetros: “objectivos de eficácia”, “objectivos de eficiência” e “objectivos de qualidade”.

2. **Parâmetros da avaliação:**

2.1. **Resultados** – Este parâmetro visa avaliar o grau de cumprimento dos objectivos por parte do avaliado, tendo em consideração os respectivos indicadores previamente estabelecidos.

2.1.1. **Descrição dos objectivos e determinação do(s) indicadores(s) de medida e critérios de superação** – Este campo destina-se à descrição clara e sucinta dos objectivos acordados e à indicação de quais os indicadores de medida para avaliação de cada um, bem como a indicação dos critérios de superação fixados. O indicador de medida corresponde aos

elementos quantitativos e ou qualitativos que permitam determinar o grau de realização do objectivo fixado.

2.1.2. A fixação e o registo de objectivos e resultados a atingir deve ser efectuada no início de cada período anual de avaliação, no começo do exercício de uma nova função bem como em todas as circunstâncias em que tal fixação seja possível, mediante reunião entre o avaliador e o avaliado.

2.1.3. Na reunião em que são negociados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respectivos campos.

2.1.4. **Avaliação** – Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) o nível de realização de cada objectivo, de acordo com a escala aí presente.

2.1.5. **Pontuação do parâmetro (Resultados)** – Este campo é o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos avaliados (Nota: Caso tenha sido utilizada a **ficha de reformulação de objectivos** a avaliação feita nessa ficha deve também ser considerada para a determinação da pontuação do parâmetro).

2.1.6. **Indicação de reformulação de objectivo(s)** - Este campo destina-se a referir que há objectivos que foram reformulados. Essa indicação é feita pela inscrição do número correspondente aos objectivos que foram reformulados e a data em que essa reformulação ocorreu, devendo ser junta a *ficha* em que tal reformulação foi consubstanciada. Nesta ficha, para além da descrição do objectivo reformulado, devem ser, em campo previsto para o efeito, descritos os motivos que levaram a essa reformulação (ver instruções de preenchimento da **ficha de reformulação de objectivos**). O avaliador e avaliado devem datar e assinar.

2.2. **Competências** – Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação.

2.2.1. **Competências escolhidas** – Este campo destina-se à indicação das competências que foram escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado. Deve ser preenchido no início do período anual de avaliação, no início do exercício de uma nova função bem como em todas as circunstâncias em que seja possível escolher as competências a demonstrar.

2.2.2. Essa indicação deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente ao grupo profissional que esteja em causa (técnico superior e técnico; técnico profissional e administrativo; operário e auxiliar), bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: *Orientação para Resultados; Planeamento e Organização, etc*).

2.1.2. Na reunião em que são contratualizados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respectivos campos.

2.1.3. **Avaliação** – Este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.2.4.1 - Na avaliação do parâmetro “Competências” devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

- Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na Lista de Competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada” (3);
- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na Lista de Competências deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada a nível elevado” (5);
- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de “Competência não demonstrada ou inexistente” (1).

2.1.4. **Pontuação do parâmetro (Competências)** – Neste campo é inscrito o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas às competências escolhidas.

3. **Avaliação global do desempenho** – Esta secção destina-se a apurar a avaliação final, na expressão quantitativa e correspondente menção qualitativa, da avaliação do desempenho do avaliado. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

3.1. **No primeiro quadro:**

3.1.1. Na coluna A são inscritas as pontuações dos parâmetros “Resultados” e “Competências”.

3.1.2. Na coluna B é inscrita a ponderação respeitante a cada um dos parâmetros, a qual é, em regra, de até um mínimo de 60% para o parâmetro “Resultados” e de até um máximo de 40% para o parâmetro “Competências”.

3.1.3. Na coluna C é apresentado o resultado da pontuação ponderada para cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.1.4. No terceiro campo da coluna C é inscrito o valor que corresponda à soma da pontuação ponderada de cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.2. No segundo quadro:

3.2.1. **Avaliação final – Menção Qualitativa** – Campo para assinalar (X na quadrícula correspondente) a menção qualitativa que corresponda ao valor da soma das pontuações finais de cada um dos parâmetros, de acordo com a escala de avaliação aprovada:

- a) “Desempenho Relevante”, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) “Desempenho Adequado”, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) “Desempenho Inadequado”, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

4. **Fundamentação da menção de desempenho relevante** – Campo para o avaliador inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de “Desempenho Relevante”, que será apreciada pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA).

4.1. Caso a proposta de avaliação com menção de “Desempenho Relevante” seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (X na quadrícula) e inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

4.2. No caso de não validação da menção de “Desempenho Relevante” e tendo ocorrido o referido nos números 3 e 4 do artigo 69.º da Lei que estabelece o SIADAP e o CCA não acolher a proposta apresentada, deve o avaliador assinalar esse facto (X na quadrícula), inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída nos termos do n.º 5 do artigo 69.º, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

5. **Fundamentação da menção de desempenho inadequado** – Campo para o avaliador inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de “Desempenho Inadequado”, que será apreciada pelo Conselho de Coordenador da Avaliação. Essa fundamentação deve ser feita por parâmetro (“Resultados” e “Competências”).
- 5.1. Caso a proposta de avaliação com menção de “Desempenho Inadequado” seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (**X** na quadrícula) e inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.
- 5.2. No caso de não validação da menção de “Desempenho Inadequado” e tendo ocorrido o referido nos números 3 e 4 do artigo 69.º da Lei que estabelece o SIADAP e o CCA não acolher a proposta apresentada, deve o avaliador assinalar esse facto (**X** na quadrícula), inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída pelo Conselho, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.
6. **Reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente)** – Campo para o avaliador inscrever a data da reunião do Conselho Coordenador da Avaliação em que foi feito o reconhecimento de mérito significando “Desempenho Excelente”.
7. **Justificação de não avaliação** – Campo para inscrição dos motivos impeditivos para que não tenha sido feita a avaliação do desempenho.
8. **Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional** – Campo para apreciação das expectativas, das condições e dos requisitos para o desenvolvimento e evolução profissional do avaliado.
9. **Diagnóstico das necessidades de formação** – Com base na avaliação do desempenho e nas considerações relativas ao potencial de evolução e desenvolvimento do avaliado, devem ser identificadas as necessidades de formação prioritárias, na sua associação às exigências do posto de trabalho e considerando os recursos para esse efeito disponíveis. Deverá ser feita a identificação das áreas a desenvolver e que acções de formação profissional são de considerar, nomeadamente para efeitos do plano de formação anual.
10. **Comunicação da avaliação atribuída ao avaliado** – Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação que lhe foi comunicada pelo avaliador na reunião de avaliação, devendo para o efeito datar e assinar. Neste campo o avaliado poderá também inscrever as observações que entenda serem pertinentes relativamente à classificação que lhe foi atribuída.

11. **Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço** – Este campo destina-se a ser preenchido pelo dirigente máximo do serviço, o qual deve indicar se homologa a classificação que lhe foi presente ou, caso não concorde com a mesma, estabelecer ele próprio a menção qualitativa e respectiva quantificação, com a necessária fundamentação.

12. **Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente de nível superior** – Campo que se destina a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da sua avaliação após a homologação, ou despacho de atribuição de avaliação, por parte do dirigente de nível superior. Deve ser datado e assinado pelo avaliado.

Trabalhadores

Regime transitório (SIADAP 3)

Ficha de avaliação

A ficha de avaliação referente aos trabalhadores da administração pública (SIADAP 3) que são avaliados nos termos do regime transitório previsto no artigo 80.º da Lei que estabelece o SIADAP segue as instruções de preenchimento referentes aos trabalhadores (SIADAP 3), com as seguintes especificidades:

1. **A avaliação é feita apenas com base no parâmetro “Competências”**, conforme necessária decisão do dirigente máximo do serviço e desde que estejam reunidas cumulativamente as condições previstas na lei.
2. **Competências** – Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação, sendo escolhidas da mesma forma que para os demais trabalhadores.
 - 2.1. **Competências escolhidas** – A indicação da competência escolhida deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente ao grupo profissional que esteja em causa, bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: *Orientação para Resultados; Planeamento e Organização, etc*).
 - 2.1.1. As competências escolhidas não podem ser em número inferior a oito e uma delas deve, necessariamente, relacionar-se com a capacidade de realização e orientação para resultados.
 - 2.2. **Ponderação** – A cada competência escolhida pode ser atribuída ponderação diversa, visando destacar a respectiva importância no exercício de funções e

melhor assegurar a diferenciação de desempenhos. O total da ponderação deve ser igual a 100%.

2.3. Avaliação – Este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.3.1 - Na avaliação do parâmetro “Competências” devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

- Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na Lista de Competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada” (3);
- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na Lista de Competências deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada a nível elevado” (5);
- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de “Competência não demonstrada ou inexistente” (1).

2.4. Pontuação do parâmetro (Competências) – Neste campo é inscrito o resultante da média aritmética simples (quando não tiver sido atribuída ponderação a cada competência) ou ponderada (quando tiver sido atribuída ponderação a cada competência) das pontuações relativas às competências escolhidas.

Em tudo o resto o preenchimento da ficha é igual à dos demais trabalhadores.

Ficha de reformulação de objectivos

Esta ficha, de utilização comum ao SIADAP 2 e 3, é para preenchimento, se for necessário, quando exista reformulação dos objectivos anuais negociados, conforme previsto na alínea b) do número 1 do artigo 56.º e também na alínea a) do n.º 1 do artigo 74.º da Lei que estabelece o SIADAP.

1. Campo para identificação do objectivo que foi reformulado e indicação do motivo:

1.1. O objectivo a ser reformulado deve ser identificado pela inscrição do número que consta na ficha de avaliação em que foram fixados os objectivos no decurso da reunião para o efeito realizada no início do período de avaliação.

- 1.2. **Motivo da reformulação** – Deve ser descrito o motivo da reformulação relativamente a cada objectivo e resultado a atingir, em referência às condicionantes supervenientes que impeçam o previsto desenrolar das actividades.
2. **Parâmetro Resultados** – A descrição do(s) objectivo(s) reformulado(s) e a sua avaliação segue em tudo o disposto para a negociação inicial de objectivos e subsequente processo de avaliação.
- 2.1. Deve ser inscrita a data da reunião em que se procedeu à reformulação e assinada pelo avaliador e avaliado.
- 2.2. Sempre que seja utilizada esta ficha deve o facto ser devidamente anotado na *Ficha de Avaliação*, em campo existente para o efeito, referindo-se qual ou quais os objectivos que foram reformulados, em que data se procedeu a essa reformulação (que deve ser coincidente com a data da realização da reunião em que se procedeu à reformulação em causa) e ser assinado e datado pelo avaliador e avaliado.
- 2.3. Para efeitos de determinação da pontuação do parâmetro “Resultados”, o qual é o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos, a avaliação feita nesta ficha deve ser considerada em conjunto com a avaliação dos objectivos feita na Ficha de Avaliação.

Ficha de monitorização do desempenho

Esta ficha, sendo de utilização facultativa, serve para recolha participada de reflexões para melhor fundamentar a avaliação do desempenho ao longo do ano, conforme previsto na alínea c) número 1 do artigo 74.º da Lei que estabelece o SIADAP.

Esta ficha é de utilização comum ao SIADAP 2 e 3.

O campo “Questão, ou questões analisada (s)” destina-se à descrição, sintética, do motivo da reunião.

1. **Observações do avaliador e do Avaliado** – Campos destinados à inscrição das reflexões feitas sobre o modo como está a decorrer o desempenho, devendo ser feito em conjunto e por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.
2. **Decisão, ou decisões, do avaliador** – Campo a preencher, quando se justifique, face ao disposto nas alíneas a) e b) do nº 1 do Artigo 74º da Lei que estabelece o SIADAP.

3. Deve ser datada e assinada por avaliador e avaliado.

Anexo 6

Ficha de Avaliação do Desempenho

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TRABALHADORES (SIADAP 3)
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO _____

SERVIÇO _____

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

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/carreira	
Unidade orgânica	
NIF	

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

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição dos objetivos da unidade orgânica

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

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

AVALIAÇÃO		
Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)

1	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Crítérios de superação	

--	--	--

2	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Crítérios de superação	

--	--	--

3	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Crítérios de superação	

--	--	--

	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios de superação	

	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios de superação	

	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	
	Critérios de superação	

	Objetivo	
	Indicador (es) de medida	

	Critérios de superação			
--	------------------------	--	--	--

O avaliador, em ___/___/____, _____

Pontuação do Parâmetro	
-------------------------------	--

O avaliado, em ___/___/____, _____

Os objetivos n.º (s) _____ foram reformulados em ___/___/____ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em ___/___/____, _____

O avaliado, em ___/___/____, _____

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO

AVALIAÇÃO		
Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	
-------------------------------	--

O avaliador, em ___/___/_____,

O avaliado, em ___/___/_____,

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO

<p>Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em ___/___/_____</p> <p>O avaliado, _____</p>
--

Observações:

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

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

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:

Parâmetro Competências:

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

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

7. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

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

8. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

9. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

--

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO, APÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

<p>Tomei conhecimento da avaliação após validação/Não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em ___/___/____</p> <p>O avaliado, _____</p>
--

12. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

<p>Aos ___/___/____, _____</p>

13. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

<p>Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ___/___/____</p> <p>O avaliado, _____</p>
--

14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
Decisão da reclamação		

15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR

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