

Normas de aplicação do SIADAP 3 ANO 2025

I - Legislação aplicável

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual
- Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro
- Resolução do Conselho Coordenador de Avaliação do Pessoal Não Docente (CCAPND), de 15 de dezembro de 2024

II - Orientações gerais

1. Avaliados, Avaliadores e Coavaliadores

- a) A avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes da ESAC será efetuada pelos respetivos Coordenadores de Serviços;
- b) Os avaliadores podem ser coavaliados, caso a caso, por um coavaliador (responsável direto pelo serviço onde o avaliado está integrado), de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 56.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- c) A tabela do Anexo I indica, para cada um dos avaliados, o respetivo avaliador e, quando aplicável, o seu coavaliador para o ano 2025.

2. Parâmetros da avaliação de desempenho

- a) Com exceção do previsto no ponto seguinte, a avaliação incide sobre os parâmetros “Resultados” e “Competências”:
 - i. “**Resultados**” obtidos na prossecução de **objetivos** individuais e definidos no início do período de avaliação, devendo ser redigidos de forma clara e rigorosa tendo em conta os objetivos da ESAC, o serviço e área de trabalho do trabalhador, tendo em conta a proporcionalidade entre os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos;
A pontuação do parâmetro “Resultados” decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos definidos;
 - ii. “**Competências**” verificadas no exercício da função durante o período de avaliação, visam avaliar os conhecimentos e capacidades evidenciadas por um conjunto de atitudes comportamentais.
- b) As pontuações finais dos dois parâmetros são expressas com arredondamento às milésimas.

3. Avaliação exclusiva por “Competências”

De acordo com deliberação do CCAPND, em reunião de 12/12/2024, no Anexo II indicam-se os Assistentes Operacionais que serão avaliados apenas com base no parâmetro “Competências”.

4. Avaliação por “Resultados” e “Competências”

Para os trabalhadores avaliados por “Resultados” e “Competências” a fixação da avaliação global do desempenho decorre da atribuição, respetivamente, das ponderações de 60% e 40%.

5. Plataforma de Avaliação

O processo será realizado através de plataforma eletrónica, onde serão registadas as fichas de avaliação e de autoavaliação.

III - Objetivos

1. Tipo de objetivos

- a) Os objetivos podem ser de diferentes tipos, designadamente:
 - i. De produção de bens, atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
 - ii. De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
 - iii. De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
 - iv. De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.
- b) Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade comum;
- c) Os objetivos devem:
 - i. Ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a atingir, considerando os meios disponíveis (tempo e recursos);
 - ii. Estar sempre associados a uma meta;
 - iii. Ter enunciados e indicadores de medida também idênticos.
- d) Os objetivos não devem ser:
 - i. Binários (que apenas permitem o cumprimento ou incumprimento das metas e não permitem a superação);
 - ii. Conflitantes (produzindo resultados que comprometem outros Objetivos);
 - iii. Condicionados (dependentes de outro Objetivo no mesmo período de avaliação).
- e) Na definição de objetivos, devem ser consideradas as condições previstas para o período de realização.
- f) O avaliado deve ter controlo sobre a maior parte das condições necessárias para atingir o objetivo.

2. Indicador de medida dos objetivos

- a) Para avaliar cada objetivo é definido um Indicador de Medida que deverá ser claro, quantificável e evidenciável.
- b) Os indicadores devem ser preferencialmente quantitativos.
- c) Caso não seja possível estabelecer um indicador quantitativo, devem ser definidos critérios que o tornem o mais objetivo possível.
- d) A formulação de indicadores deve:
 - i. Medir efetivamente a realidade proposta;
 - ii. Ser invariável em relação a quem avalia;
 - iii. Oferecer uma boa relação custo/benefício.
- e) As evidências da concretização dos objetivos devem ser fornecidas, via Gestão Documental, pelo avaliado ao avaliador imediatamente após a sua concretização, para arquivo no processo individual.

3. Critérios de avaliação dos objetivos

Para avaliar o desempenho do trabalhador em cada objetivo são previamente estabelecidos os Critérios de Avaliação, correspondentes a três situações: “NÃO ATINGE”, “ATINGIDO” e “SUPERADO”.

4. Espécie de objetivos

Comuns: obrigatórios em cada uma das categorias, definidos para permitir maior comparabilidade das avaliações;

De opção: a escolher pelo avaliado, coavaliador (se aplicável) e avaliador, de entre um conjunto de objetivos previamente definidos, atendendo às funções desempenhadas e o interesse da instituição;

Livre: a acordar entre avaliado, coavaliador (se aplicável) e avaliador, devendo atender às tarefas e funções alocadas ao trabalhador, cumprindo com a necessidade de ser facilmente mensurável e verificável.

5. Número total e tipo de objetivos por categoria profissional

Técnico Superior: total de 4 (quatro) objetivos

- 2 objetivos comuns, constantes da Tabela I
- 1 objetivo de opção, de entre os objetivos constantes da Tabela IV
- 1 objetivo livre

Assistente Técnico: total de 4 (quatro) objetivos

- 1 objetivo comum, constante da Tabela II
- 2 objetivos de opção, de entre os objetivos constantes da Tabela IV
- 1 objetivo livre

Assistente Operacional: Para os trabalhadores desta categoria em que esteja prevista a definição de objetivos, teremos um total de 3 (três):

- 1 objetivo comum, constante da Tabela III
- 1 objetivo de opção, de entre os objetivos constantes da Tabela IV
- 1 objetivo livre



Tabela I - Objetivos comuns para Técnicos Superiores		
Objetivo Comum TS 1	Objetivo	<i>Produção de informação, incluindo uma análise crítica/SWOT, sobre as atividades desenvolvidas no Serviço/ Setor/ Laboratório</i>
	Indicador de medida	Número de relatórios entregues e validados pelo avaliador, via Gestão Documental
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: sem entrega do relatório anual ATINGIDO: entrega do relatório anual até 12 de janeiro do ano seguinte SUPERADO: entrega do relatório anual até 12 de janeiro do ano seguinte, com qualidade superior aferida pelo avaliador
Objetivo Comum TS 2	Objetivo	<i>Apresentação de propostas de melhoria do funcionamento do Serviço/ Departamento/ Setor em que está integrado, tendo preferencialmente por base a análise crítica/SWOT do ano anterior</i>
	Indicador de medida	Número de propostas de melhoria apresentadas durante o ano e validadas pelo avaliador (apresentadas via GD contendo, obrigatoriamente, para além da proposta, o objetivo, a forma de concretização, os meios a envolver e a descrição do envolvimento do proponente na sua concretização)
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Menos de 2 propostas válidas ATINGIDO: 2 propostas válidas SUPERADO: Mais de 2 propostas válidas

Tabela II - Objetivo comum para Assistentes Técnicos		
Objetivo Comum AT 1	Objetivo	<i>Melhoria da execução de tarefas/atividades sob sua responsabilidade</i>
	Indicador de medida	Número de tarefas/atividades sob sua responsabilidade melhoradas durante o ano, devidamente validadas pelo coavaliador (caso exista) ou avaliador
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Sem tarefas/atividades melhoradas durante o ano ATINGIDO: 1 tarefa/atividade melhorada durante o ano SUPERADO: 2 ou mais tarefas/atividades melhoradas durante o ano

Tabela III - Objetivo comum para Assistentes Operacionais		
Objetivo Comum AO 1	Objetivo	<i>Cumprir os procedimentos de segurança e saúde no trabalho</i>
	Indicador de medida	Nível de adesão às normas de segurança e saúde no trabalho
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Apresenta falhas significativas nas práticas de segurança, com registo de incidente(s) durante o ano ATINGIDO: Avalia regularmente as condições de segurança de equipamentos/ferramentas e segue rigorosamente todas as normas de segurança, com um ou dois incidentes menores reportados SUPERADO: Avalia regularmente as condições de segurança de equipamentos/ferramentas e segue rigorosamente todas as normas de segurança, sem registo de incidente(s) ou com ações corretivas bem implementadas



Tabela IV - Objetivos de Opção

Tabela IV - Objetivos de Opção		
Objetivo Opção A	Objetivo	<i>Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências relacionadas com as atividades que desempenha</i>
	Indicador de medida	Número de horas em ações de formação realizadas durante o ano <u>relacionadas com as funções desempenhadas</u> no Departamento/Serviço/Setor e validadas pelo avaliador, com comprovativos enviados via GD
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: frequenta menos de 28 horas formação durante o ano ATINGIDO: frequenta 28 horas de formação durante o ano SUPERADO: frequenta mais de 28 horas de formação durante o e demonstra o impacto dessa formação no seu desempenho
Objetivo Opção B	Objetivo	<i>Estudo sobre determinada matéria e/ou legislação relevante</i>
	Indicador de medida	Apresentação de estudo solicitado sobre determinada matéria e/ou legislação nova ou reformulada que, de alguma forma, influencie a atividade a realizar pelo trabalhador ou serviço a que esteja afeto
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Não entrega o estudo até à data determinada ou entrega sem a validação do avaliador ATINGIDO: Entrega o estudo até à data determinada, com validação do avaliador SUPERADO: Entrega o estudo até à data determinada, com validação do avaliador e, adicionalmente, apresenta até determinada data o estudo aos restantes membros do serviço a que pertence
Objetivo Opção C	Objetivo	<i>Participação em equipas de prestações de serviços/ações de formação/projetos contratualizados formalmente à ESAC</i>
	Indicador de medida	Número de prestações de serviço/ações de formação/projetos que integra ou participa durante o ano, mediante apresentação de evidência formal pelo avaliado
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: integra e/ou participa em menos de uma prestação de serviço/ações de formação/projetos durante o ano ATINGIDO: integra e/ou participa em uma prestação de serviço/ações de formação/projetos durante o ano SUPERADO: integra e/ou participa em duas ou mais prestações de serviço/ações de formação/projetos durante o ano
Objetivo Opção D	Objetivo	<i>Participação/contribuição na componente prática das aulas dos cursos de TeSP, Licenciatura ou Mestrado</i>
	Indicador de medida	Percentagem de respostas positivas ao número de solicitações para participação em atividades práticas, realizadas via Gestão Documental ou e-mail, sempre com conhecimento ao respetivo Coordenador de Serviços
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Resposta positiva igual ou inferior a 50% das solicitações ATINGIDO: Resposta positiva a 51-75% das solicitações SUPERADO: Resposta positiva a 76-100% das solicitações
Objetivo Opção E	Objetivo	<i>Colaboração na divulgação da oferta formativa da ESAC</i>
	Indicador de medida	Número de participações em ações de divulgação institucionais durante o ano, na ESAC ou no exterior
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Não participação nenhuma durante o ano ATINGIDO: Participação entre 1 a 3 ações durante o ano SUPERADO: Participação em 4 ou mais ações durante o ano

Tabela IV - Objetivos de Opção (cont.)

Tabela IV - Objetivos de Opção (cont.)		
Objetivo Opção F	Objetivo	<i>Produção de informação sobre receitas e despesas mensais do Serviço/ Setor a que está afeto</i>
	Indicador de medida	Entrega mensal de reporte das receitas e despesas mensais da atividade do Serviço / Setor (informação enviada por correio eletrónico ao avaliador em modelo disponibilizado pelo mesmo)
	Critérios de superação	NÃO ATINGE: Entrega menos de 12 reportes mensais ATINGIDO: Entrega mensal dos reportes referentes ao mês anterior SUPERADO: Entrega mensal dos reportes referentes ao mês anterior, com pelo menos 75% dos mesmos entregues até ao dia 10 do mês seguinte
Objetivo Opção G	Objetivo	<i>Desenvolvimento de trabalhos laboratoriais de apoio a estágios, à comunidade e a projetos de investigação (exclui-se trabalho realizado no âmbito de prestações de serviço contempladas no Objetivo C)</i>
	Indicador de medida	Percentagem de respostas positivas ao número de solicitações de docentes/investigadores, para desenvolvimento de trabalhos laboratoriais durante o ano, realizadas via Gestão Documental ou e-mail, sempre com conhecimento ao respetivo Coordenador de Serviços
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Resposta positiva igual ou inferior a 50% das solicitações ATINGIDO: Resposta positiva a 51-75% das solicitações SUPERADO: Resposta positiva a 76-100% das solicitações
Objetivo Opção H	Objetivo	<i>Satisfação dos utilizadores do Serviço</i> (apenas para trabalhadores que tenham contato direto com estudantes, candidatos e público em geral)
	Indicador de medida	Número de reclamações sobre o serviço recebidas durante o ano, consideradas procedentes pela presidência
	Critérios de superação	NÃO ATINGE: Recebimento de 2 ou mais reclamações ATINGIDO: Recebimento de 1 reclamação SUPERADO: Não são recebidas reclamações durante o ano
Objetivo Opção I	Objetivo	<i>Contribuir para a melhoria da imagem da ESAC</i>
	Indicador de medida	Número de propostas apresentadas durante o ano, que contenham ideias inovadoras para a melhoria da imagem da ESAC, validadas pelo avaliador (apresentadas via GD contendo, obrigatoriamente, para além da proposta, o objetivo, a forma de concretização com os meios a envolver e a descrição do envolvimento do proponente na sua concretização)
	Critérios de superação	NÃO ATINGE: Não apresenta qualquer proposta ou apresenta propostas não validadas pelo coavaliador e/ou avaliador ATINGIDO: Apresenta 1 proposta validada pelo coavaliador e/ou avaliador SUPERADO: Apresenta 2 ou mais propostas validadas pelo coavaliador e/ou avaliador
Objetivo Opção J	Objetivo	<i>Elaboração de propostas de aquisição de bens ou serviços com critérios de circularidade</i>
	Indicador de medida	Número de propostas apresentadas durante o ano que contenham critérios de circularidade (a constar no campo "Especificações Técnicas" da PABS correspondente)
	Critérios de superação	NÃO ATINGE: Não apresenta qualquer proposta com indicação de critérios de circularidade ATINGIDO: Apresenta 1 proposta com indicação de critérios de circularidade SUPERADO: Apresenta 2 ou mais propostas com indicação de critérios de circularidade

IV - Competências

1. Lista de competências e comportamentos associados

A Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro apresenta, para cada uma das categorias profissionais (Assistente Operacional, Assistente Técnico e Técnico Superior), uma listagem de 16 Competências e respetivos 3 comportamentos associados, que se apresentam seguidamente.

Assistentes Operacionais - Lista de 16 Competências e comportamentos associados

N.º	Competências Profissionais Funcionais		
1	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. • Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público. 	9	<p>Negociação e influência</p> <p>Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta os seus argumentos de forma clara. • Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros. • Reconhece e considera opções diferentes das suas.
2	<p>Orientação para a colaboração</p> <p>Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns. 	10	<p>Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa as tarefas segundo uma ordem lógica de forma a garantir o seu cumprimento. • Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. • Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
3	<p>Orientação para a mudança e inovação</p> <p>Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista. • Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho. • Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho. 	11	<p>Orientação para a inclusão</p> <p>Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais. • Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus. • Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.
4	<p>Orientação para os resultados</p> <p>Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. • Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. • Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. 	12	<p>Orientação para a participação</p> <p>Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. • Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. • Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.
5	<p>Análise Crítica e Resolução de Problemas</p> <p>Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências. • Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. • Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização. 	13	<p>Orientação para a segurança</p> <p>Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. • Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.
6	<p>Gestão do Conhecimento</p> <p>Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. • Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. • Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo os organizados. 	14	<p>Tomada de decisão</p> <p>Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. • Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões. • Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.
7	<p>Comunicação</p> <p>Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmite informação simples de forma clara. • Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem. • Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem. 	15	<p>Inteligência emocional</p> <p>Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face à críticas e contrariedades. • Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros. • Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.
8	<p>Iniciativa</p> <p>Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo quando tenha sido solicitado e a fazê-lo atuar com proatividade perante as solicitações da Organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. • Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. • Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade de equipa. 	16	<p>Coordenação de equipas</p> <p>Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa. • Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas. • Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.

Assistentes Técnicos - Lista de 16 Competências e comportamentos associados

N.º	Competências (atribuídas a funções)	N.º	Competências (atribuídas a funções)
1	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. 	10	<p>Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. • Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
2	<p>Orientação para a colaboração</p> <p>Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. • Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. • Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades. 	11	<p>Orientação para a inclusão</p> <p>Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais. • Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus. • Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.
3	<p>Orientação para a mudança e inovação</p> <p>Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. • Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho. 	12	<p>Orientação para a participação</p> <p>Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia de organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. • Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. • Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.
4	<p>Orientação para os resultados</p> <p>Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. • Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. 	13	<p>Orientação para a segurança</p> <p>Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias. • Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.
5	<p>Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. • Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. • Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas. 	14	<p>Tomada de decisão</p> <p>Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. • Reúne a informação relevante para a tomada de decisão. • Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.
6	<p>Gestão do conhecimento</p> <p>Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. • Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. • Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. 	15	<p>Inteligência emocional</p> <p>Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. • Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. • Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.
7	<p>Comunicação</p> <p>Transmitir informação com clareza utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. • Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. • Explica a informação de forma fácil de compreender. 	16	<p>Coordenação de equipas</p> <p>Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientada e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa. • Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas. • Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.
8	<p>Iniciativa</p> <p>Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. • Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. • Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais valia. 		
9	<p>Negociação e influência</p> <p>Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza dados e informações concretas para fundamentar os seus argumentos. • Comunica com clareza como as propostas podem atender aos interesses e necessidades das partes interessadas. • Atua de forma a que todas as partes saiam beneficiadas. 		



Técnicos Superiores - Lista de 16 Competências e comportamentos associados

N.º	Competências (competências cognitivas)	
1	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade • Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. 	<p>10 Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades • Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
2	<p>Orientação para a colaboração</p> <p>Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho • Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas • Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades. 	<p>11 Orientação para a inclusão</p> <p>Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colabora na implementação de práticas promotoras de um serviço público inclusivo • Mobiliza os colegas para a utilização das boas práticas e identifica e contribui com soluções para a eliminação de obstáculos à inclusão. • Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.
3	<p>Orientação para a mudança e inovação</p> <p>Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade • Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho. 	<p>12 Orientação para a participação</p> <p>Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na utilização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta • Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade. • Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores
4	<p>Orientação para os resultados</p> <p>Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos. 	<p>13 Orientação para a segurança</p> <p>Prorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribui para a revisão, a atualização e a disseminação dos regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade • Contribui para a avaliação crítica de processos de mitigação de riscos, sugerindo ajustes e medidas preventivas • Contribui para a avaliação crítica e para o desenvolvimento de melhores práticas de segurança e de confidencialidade da informação.
5	<p>Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. • Identifica situações críticas e respetivos componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. • Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações. 	<p>14 Tomada de decisão</p> <p>Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário • Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados • Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.
6	<p>Gestão do conhecimento</p> <p>Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. • Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui • Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes. 	<p>15 Inteligência emocional</p> <p>Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho • Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros • Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.
7	<p>Comunicação</p> <p>Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos • Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. • Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores. 	<p>16 Coordenação de equipas</p> <p>Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos. • Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum • Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos
8	<p>Iniciativa</p> <p>Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros • Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. • Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa. 	
9	<p>Negociação e influência</p> <p>Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável • Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções • Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros. 	

2. Tipo de competências

Como se observa nas listagens apresentadas, existem dois tipos de Competências:

- Competências transversais nucleares: traduzem a visão, os valores e a cultura da Administração Pública, num contexto presente e prospetivo;
- Competências transversais funcionais: específicas, associadas às áreas de atividade e/ou a postos de trabalho dependentes do contexto funcional.

3. Número de competências para a avaliação

De acordo com as orientações do CCAPND, para cada carreira profissional são definidas:

- 6 (seis) competências para Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais;
- 8 (oito) competências para Assistentes Operacionais avaliados somente por Competências.

4. Competências comuns e competências adicionais

- De acordo com o previsto na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, no Despacho SC/33/2025, de 30/01/2025, o Presidente do IPC definiu as seguintes 2 (duas) competências comuns para cada uma das carreiras profissionais:

Assistente Operacional (Grau 1)	
N.º 1	Orientação para o serviço público
N.º 2	Orientação para a colaboração

Assistente Técnico (Grau 2)	
N.º 2	Orientação para a colaboração
N.º 3	Orientação para a mudança e inovação

Técnico Superior (Grau 3)	
N.º 2	Orientação para a colaboração
N.º 3	Orientação para a mudança e inovação

- As restantes Competências serão selecionadas, por acordo entre avaliado, avaliador e coavaliador (se aplicável), de entre as elencadas para cada categoria profissional.

5. Pontuação dos três comportamentos associados a cada Competência

- Não obstante o processo de avaliação decorrer através da plataforma eletrónica, de modo a aferir a valoração de cada competência, o “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências” é de preenchimento obrigatório, primeiro pelo Avaliado, na fase da autoavaliação, e depois, pelo coavaliador (se existir) e avaliador, na fase da avaliação.
- Cada um dos intervenientes avalia o nível dos comportamentos associados a cada uma das Competências e atende ao respetivo “padrão médio exigível”, ou seja, à demonstração do comportamento em causa com caráter de regularidade, de modo consistente e eficaz, utilizando a seguinte tabela de valoração:

VALORAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS	
Valoração	Comportamento observável
1	É insuficiente face ao padrão médio exigível
3	Corresponde ao padrão médio exigível
5	Supera o padrão médio exigível



6. Valoração das Competências

A pontuação dos três comportamentos determina a valoração da competência, conforme a correspondência definida na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro:

CORRESPONDÊNCIA DA VALORAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS PARA VALORAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
<i>Dois ou mais comportamentos são pontuados com 1 ponto</i>	A competência é classificada com a pontuação de 1
<i>Apenas um dos comportamentos é pontuado com 1 ponto</i>	A competência é classificada com a pontuação de 3
<i>Nenhum dos comportamentos é pontuado com 1 ponto</i>	A competência é classificada pelo nível de pontuação do comportamento mais frequente (pontuação 3 ou 5)

Exemplo:

Competência N.º 1	<u>Orientação para o serviço público</u> Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo	VALORAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS	AVALIAÇÃO DA COMPETÊNCIA
DESIGNAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS			
A	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.	5	3
B	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.	1	
C	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.	5	

7. Procedimento a adotar na avaliação das Competências

Sendo indispensável a colaboração entre Avaliado, avaliador e coavaliador (se aplicável) no preenchimento do “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências”, indica-se na tabela seguinte o procedimento sequencial a adotar e a responsabilidade por cada um dos passos:

PASSOS SEQUENCIAIS		Responsável
1	Indicação das Competências contratualizadas (inclui as Competências comuns e as acordadas entre avaliado, avaliador e co avaliador)	COAVALIADOR / AVALIADOR
2	Preenchimento do “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências” nos campos destinados à autoavaliação dos comportamentos (<u>apenas para as Competências contratualizadas</u>)	
3	Entrega do Anexo Individual ao avaliado para preenchimento em autoavaliação	



4	Preenchimento do <i>Anexo Individual</i> e transposição para a Ficha de Autoavaliação das pontuações de cada Competência	AVALIADO
5	Entrega ao avaliador, juntamente com a Ficha de Autoavaliação, do <i>Anexo Individual</i> preenchido na componente da autoavaliação	
6	Preenchimento do <i>Anexo Individual</i> , nos campos destinados à avaliação do Coavaliador (se aplicável) e do Avaliador	COAVALIADOR / AVALIADOR
7	Transposição para a Ficha de Avaliação das pontuações de cada Competência resultantes da “Conversão para a Escala do SIADAP” obtidas no <i>Anexo Individual</i>	

V - Menções Qualitativa e Quantitativa

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 janeiro, a avaliação de desempenho de 2025 será efetuada com as novas menções de desempenho:

- Desempenho “**Inadequado**”: de 1,000 a 1,999
- Desempenho “**Regular**”: de 2,000 a 3,499
- Desempenho “**Bom**”: de 3,500 a 3,999
- Desempenho “**Muito Bom**”: de 4,000 a 5,000

VI - Diferenciação e fundamentação das menções de desempenho

1. Menções de desempenho “Muito Bom” e “Bom”

- a) Nos termos do no nº 1 do artigo 75º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de setembro, na sua atual redação, a SA deve zelar pela aplicação da diferenciação de desempenho de entre o total de trabalhadores avaliados por Ficha de Avaliação e por Ponderação Curricular. Para 2025, os limites dessa diferenciação são os seguintes:
- Percentagem **máxima de 30%** para as avaliações de desempenho “**Muito Bom**”
 - Percentagem **máxima de 30%** para as avaliações de desempenho “**Bom**”
- b) As avaliações de desempenho classificadas como “**Muito Bom**” e “**Bom**” devem ser obrigatoriamente acompanhadas de uma fundamentação detalhada, evidenciando:
- i. Os resultados obtidos pelo avaliado, incluindo a identificação dos principais fatores que contribuíram para alcançá-los;
 - ii. Os comportamentos demonstrados, relacionados com as competências contratualizadas, que justifiquem o destaque do trabalhador em comparação com outros da mesma categoria na unidade orgânica/serviço;
 - iii. Os contributos do avaliado para o cumprimento dos objetivos da unidade orgânica/serviço a que pertence.



2. Menções de desempenho “Excelente”

- a) O reconhecimento de desempenho “Excelente” poderá corresponder a uma percentagem **máxima de 10%**, apenas passível de ser atribuída aos trabalhadores que obtiverem a desempenho “Muito Bom”.
- b) As propostas para o reconhecimento de desempenho Excelente devem incluir uma fundamentação que demonstre elementos indicativos do impacto positivo na unidade orgânica/serviço, nomeadamente:
 - i. Acréscimo da eficácia, eficiência e qualidade, em pelo menos duas áreas;
 - ii. Inovação organizacional (ex.: novos métodos de trabalho, otimização de recursos);
 - iii. Promoção da melhoria contínua.
- c) Para os trabalhadores avaliados por Objetivos e Competências, além do disposto no ponto anterior, aplicam-se os seguintes requisitos adicionais:
 - i. Nos Objetivos, o trabalhador deve ter atingido todos os Objetivos contratualizados e superado, pelo menos, 75% dos Objetivos estabelecidos.
 - ii. Nas Competências, o trabalhador deve ter obtido a avaliação máxima em, pelo menos, 75% das competências contratualizadas e não pode ter recebido pontuação 1 em nenhuma das competências avaliadas.
- d) Para os trabalhadores avaliados exclusivamente pelo parâmetro Competências, além do disposto na alínea b), aplicam-se os seguintes requisitos adicionais:
 - i. É necessário atingir a avaliação máxima em, pelo menos, 75% das competências contratualizadas;
 - ii. Não ter obtido pontuação 1 em qualquer competência.

VII - Critérios de desempate

Em caso de necessidade de desempate entre trabalhadores com a mesma classificação final nas avaliações de desempenho “Muito Bom”, “Bom” ou “Excelente”, o CCAPND determinou que deverão ser considerados, de forma sequencial, os seguintes critérios:

- 1.º - A avaliação no parâmetro “Objetivos”
- 2.º - A avaliação na Competência escolhida para formação no ciclo avaliativo
- 3.º - A avaliação no parâmetro “Competências”
- 4.º - O maior número de pontos acumulado desde a última progressão, caso este critério de desempate não tenha sido utilizado no processo de avaliação anterior
- 5.º - Sorteio

VIII – Calendarização

O cronograma do processo de avaliação do pessoal não docente para 2025 foi definido em 30.10.2024 pelo CCAPND.

As presentes Normas de Aplicação ao SIADAP 3 foram aprovadas em reunião da Secção Autónoma de Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente da ESAC, nas sessões realizadas nos dias 27 de dezembro de 2024 e 5 de março de 2025.