

COMISSÃO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**Regulamento n.º 1240/2025**

Sumário: Regulamento de avaliação do desempenho nos serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

A Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que regula a sua organização e o seu funcionamento, torna público a aprovação do Regulamento relativo à avaliação do desempenho nos serviços da CNPD, aprovado ao abrigo do n.º 3 do artigo 22.º da mesma Lei, que revoga o Regulamento n.º 343/2020, de 6 de abril.

18 de novembro de 2025. — A Presidente da CNPD, Paula Meira Lourenço.

Exposição de motivos

A Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) tem seguido de perto o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, no que respeita à definição das regras sobre avaliação dos trabalhadores da CNPD, por interpretação extensiva do disposto no n.º 5 do artigo 5.º daquela Lei, com as necessárias adaptações, tendo em conta as especificidades da sua organização, e pese embora a CNPD não se encontre abrangida pelo âmbito de aplicação do SIADAP, previsto no artigo 2.º do mesmo diploma legal.

Atendendo a que o Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, veio prever uma conceção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo articular de forma coerente os desempenhos dos serviços e dos que neles trabalham, com alinhamento de metas, coletivas e individuais, importa acompanhar estas alterações legislativas, e revogar o Regulamento n.º 343/2020, de 6 de abril.

Através da presente alteração, a CNPD pretende ainda concretizar as boas práticas gestionárias que recentemente tem vindo a implementar através da aprovação de um Plano Estratégico Plurianual, de um Plano Anual de Atividades e da verificação do cumprimento desse Plano, o que significa ter um planeamento participado por todos os atores na organização, a monitorização dos resultados, bem como efetuar a sua avaliação quantitativa e qualificativa, alinhada com a avaliação de desempenho, permitindo a valorização dos trabalhadores pela direta relação estabelecida entre a sua avaliação do desempenho e o desenvolvimento das respetivas carreiras.

Assim, considerando a sua estrutura organizativa, bem como as competências legais e as carreiras do seu pessoal, a Comissão Nacional de Proteção de Dados, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, aprova o seguinte Regulamento da Avaliação do Desempenho nos Serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados:

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a avaliação do desempenho nos serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) rege-se pelo disposto no presente regulamento, com aplicação a todos os trabalhadores que exerçam funções nos referidos serviços, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.

2 — Ficam excluídos das regras de avaliação previstas no presente regulamento os trabalhadores que provenham de outro organismo público e estejam sujeitos a regime especial de avaliação nos termos da respetiva lei estatutária.

3 – O presente regulamento aplica-se ainda à avaliação do Secretário da CNPD, nos termos e com os efeitos no mesmo previstos.

Artigo 2.º

Efeitos

1 – A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Mudança de categoria;
- b) Alteração do posicionamento remuneratório;
- c) Alteração do posicionamento remuneratório no lugar de origem, nos termos previstos na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, bem como no caso da atribuição do mérito excecional, quando em comissão de serviço em outra categoria e carreira.

2 – A avaliação do desempenho do Secretário da CNPD releva para efeito da renovação e cessação da comissão de serviço.

Artigo 3.º

Princípios

A avaliação de desempenho nos serviços da CNPD assenta nos seguintes princípios:

- a) Flexibilidade, que toma em consideração as especificidades das condições de prestação de trabalho, decorrente da natureza da CNPD e das especiais condições do seu funcionamento;
- b) Orientação para os resultados e para a promoção da qualidade dos serviços;
- c) Responsabilização e reconhecimento, para reforçar o sentido de responsabilidade dos trabalhadores pelos resultados dos serviços, bem como desenvolver as competências profissionais e valorizar o mérito;
- d) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de pessoas que articule com as políticas de recrutamento, de formação profissional e de desenvolvimento da carreira;
- e) Transparência e imparcialidade, para promover a compreensão dos métodos de avaliação.

Artigo 4.º

Objetivos

São objetivos da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD:

- a) Contribuir para a melhoria do desempenho global da CNPD no exercício das suas atribuições e competências;
- b) Promover a excelência do desempenho dos trabalhadores que integram os Serviços da CNPD;
- c) Fazer coincidir os objetivos dos trabalhadores com os da sua área de trabalho e da CNPD;
- d) Auxiliar o avaliador na gestão de pessoas e acompanhar a evolução do correspondente desempenho;
- e) Identificar insuficiências no quadro das competências dos trabalhadores, instituindo vias de desenvolvimento profissional;
- f) Possibilitar a autoavaliação e incrementar o autodesenvolvimento;

g) Reconhecer o desempenho excecional e promover o desenvolvimento das competências no caso de desempenho insuficiente;

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

Artigo 5.º

Confidencialidade

1 — Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no artigo seguinte, a avaliação de desempenho nos serviços da CNPD tem carácter confidencial, sendo os documentos de avaliação de cada trabalhador arquivados no respetivo processo individual.

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

Artigo 6.º

Publicidade

1 — A deliberação do Conselho Coordenador de Avaliação relativa à seletividade da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD e à fixação anual de critérios prévios à avaliação é divulgada, por correio eletrónico, por todos os trabalhadores da CNPD.

2 — Após a conclusão do processo de avaliação, o Secretário da CNPD divulga junto dos trabalhadores, por correio eletrónico, os resultados globais da avaliação, bem como o número de menções qualitativas atribuídas por carreiras.

CAPÍTULO II

Da avaliação

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 7.º

Tipos de avaliação

1 — A avaliação de desempenho nos serviços da CNPD compreende as seguintes modalidades de avaliação:

- a) Avaliação ordinária;
- b) Avaliação extraordinária;
- c) Avaliação da comissão de serviço do Secretário.

2 — O desempenho do Secretário da CNPD é avaliado nos termos previstos na Secção IV do presente capítulo, e contempla as avaliações anuais e, para efeitos da ponderação da renovação da comissão de serviço, uma apreciação global do desempenho durante o período de três anos, no termo da respetiva comissão de serviço.

Artigo 8.º

Relatórios

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

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

3 – As alterações aos modelos de relatório são aprovadas pela CNPD.

Artigo 9.º

Periodicidade e prazos

1 – A avaliação do desempenho dos trabalhadores da CNPD é anual e segue as regras definidas no presente regulamento e os critérios a definir, até 15 de janeiro pelo Conselho Coordenador de Avaliação.

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

a) Até ao dia 15 de março, envio ao Presidente da CNPD dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos;

b) Até 15 de abril, reunião do Conselho Coordenador de Avaliação para os efeitos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 13.º;

c) Até 30 de abril, homologação das avaliações pelo Presidente da CNPD, devendo os interessados ser notificados no prazo de 10 dias úteis.

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

4 – A avaliação do Secretário da CNPD segue as regras estatuídas na secção IV do presente capítulo.

SECÇÃO II

Intervenientes na avaliação do desempenho

Artigo 10.º

Intervenientes

Intervêm na avaliação do desempenho nos serviços da CNPD:

a) O avaliador;

b) O avaliado;

c) O Conselho Coordenador de Avaliação;

d) A Comissão Paritária;

e) O Presidente da CNPD.

Artigo 11.º

Avaliador

1 – A avaliação é da competência do Secretário da CNPD 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) Decorridos seis meses do processo avaliativo, sendo caso, rever com o avaliado os objetivos negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;

c) Negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação, mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do avaliador se não existir acordo.

d) Avaliar os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;

e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;

f) Fundamentar as avaliações de desempenho muito bom, bom e insuficiente;

g) Remeter os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação ao dirigente máximo ou ao novo avaliador.

2 – O Secretário só pode exercer a competência de avaliação ordinária se, no decurso do período a que se reporta a avaliação, tiver um mínimo de seis meses de contacto funcional com o trabalhador.

3 – Nos casos em que não esteja reunida a condição prevista do número anterior, a avaliação compete ao Conselho Coordenador de Avaliação, de acordo com o disposto no artigo 17.º

4 – A avaliação do Secretário é efetuada pelo Presidente da CNPD nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 12.º

Avaliados

1 – São objeto de avaliação todos os trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos serviços da CNPD e, ainda, nos termos do presente regulamento, o Secretário.

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

3 – 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 negociado;

b) À avaliação do seu desempenho, no prazo legalmente fixado.

4 – Constituem deveres do avaliado:

a) Contratualizar com o avaliador os objetivos e as competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida;

b) Participar na determinação da formação a associar à competência contratualizada, a realizar no ciclo em avaliação;

c) Proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo.

5 – O Secretário é responsável pela aplicação e divulgação do sistema de avaliação aos avaliados, nos prazos legalmente fixados, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

6 – É garantido aos avaliados o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação.

7 – É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

Artigo 13.º**Conselho Coordenador de Avaliação**

1 — O Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) é composto pelo Presidente da CNPD, que preside, pelo Secretário e por um Vogal da CNPD, este último designado pela CNPD, devendo ainda ser designado um vogal suplente para intervir nos casos de impedimentos.

2 — Compete ao CCA:

a) Garantir a seletividade da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD através da fixação anual de critérios prévios à avaliação;

b) Emitir parecer relativamente às avaliações iguais ou superiores a 9 valores e iguais ou inferiores a 4,5 valores e, quanto ao Secretário, às avaliações de inadequado

c) 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;

d) Garantir, no início de cada ciclo de avaliação, o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação e das orientações a que se refere a alínea anterior;

e) 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;

f) Determinar os avaliados que reúnem condições para a avaliação extraordinária, e designar, para o efeito, o respetivo avaliador;

g) Aprovar medidas adequadas ao acompanhamento e correção do desempenho Insuficiente.

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

Artigo 14.º**Comissão Paritária**

1 — A Comissão Paritária é constituída por despacho do Presidente da CNPD, pelo período de dois anos, competindo-lhe emitir parecer sobre reclamações apresentadas pelos avaliados relativamente a avaliações relativas a esse período.

2 — A Comissão Paritária é composta por dois trabalhadores eleitos, nos termos definidos nos números seguintes, e dois vogais da CNPD a designar pelo Presidente, correspondendo um deles ao membro do Conselho Coordenador de Avaliação.

3 — O processo de eleição dos trabalhadores para integrar a Comissão Paritária tem lugar no mês de dezembro que antecede cada ano, sendo organizado nos termos de despacho do Presidente da CNPD, no qual se indica, designadamente, a data do ato eleitoral, o período e o local de votação.

4 — Os trabalhadores devem ser eleitos em número de quatro, dos quais dois na qualidade de efetivos e dois como suplentes, sendo os efetivos substituídos pelos suplentes sempre que sejam interessados diretos no processo de avaliação objeto de pronúncia da Comissão Paritária.

5 — A não participação da maioria dos trabalhadores da CNPD na eleição implica a não constituição da Comissão Paritária, sendo consequentemente irrelevantes eventuais pedidos à mesma dirigidos.

6 — Os trabalhos da Comissão Paritária são dirigidos por um dos Vogais da CNPD, nos termos definidos no despacho a que se refere o n.º 1 do presente artigo.

Artigo 15.º**Presidente da CNPD**

No âmbito da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD, compete ao Presidente:

- a) Garantir a permanente adequação da avaliação de desempenho às especificidades da CNPD;
- b) Coordenar o processo de avaliação de acordo com os princípios e as regras definidas no presente regulamento;
- c) Homologar as avaliações;
- d) Decidir das reclamações dos avaliados;
- e) Avaliar o Secretário;
- f) Presidir ao CCA, convocando as respetivas reuniões.

SECÇÃO III**Avaliações ordinária e extraordinária****Artigo 16.º****Avaliação ordinária**

1 — A avaliação ordinária inclui:

- a) A autoavaliação, que compreende a referência aos objetivos fixados, competências e trabalhos desenvolvidos;
- b) A avaliação da concretização dos objetivos fixados, das competências demonstradas e da integridade profissional, em conformidade com o relatório anexo ao presente regulamento;
- c) A realização de entrevista, tendo por objetivo:
 - i) A avaliação da concretização do plano, dos objetivos e das competências demonstradas, conforme caracterizadas no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente regulamento;
 - ii) A definição anual do plano de desenvolvimento profissional do avaliado e dos objetivos e metas que se propõe atingir, de acordo com o Plano de Atividades da CNPD.

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

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

4 — Se o avaliado não puder ou não quiser assinar a proposta de avaliação, é notificado da mesma nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 17.º**Avaliação extraordinária**

1 — Há lugar a avaliação extraordinária:

- a) Nos casos de falta, ausência ou impedimento do avaliador;
- b) Sempre que não estejam preenchidas as condições estatuídas no n.º 2 do artigo 11.º;

c) Quando a especificidade das funções exercidas impeça o avaliador de um conhecimento efetivo e constante sobre o exercício das funções e tarefas a avaliar;

d) Sempre que não tenha havido avaliação de desempenho, por causas não imputáveis aos trabalhadores e o trabalhador avaliado não opte pela adoção da última avaliação de desempenho obtida.

e) Nas situações de mobilidade em que tiver menos de seis meses de desempenho de funções excluídas da avaliação ordinária nos termos do n.º 2 do artigo 11.º e em caso de alteração de unidade orgânica e/ou de serviço do trabalhador, compete aos anteriores avaliadores remeter ao novo avaliador do serviço de destino do trabalhador os elementos adequados a uma efetiva avaliação, que deve ser considerado para a sua avaliação

2 — A avaliação extraordinária compete ao CCA e efetua-se com base em autoavaliação e avaliação da experiência profissional e avaliação das competências conforme anexo I, II, e III do presente regulamento.

3 — A análise da experiência profissional assenta na ponderação, no período relevante para a avaliação, entre outros elementos que possam ser considerados, o desempenho geral da sua Unidade, o desenvolvimento de projetos relevantes para o desempenho da CNPD, e das competências que constam dos anexos I, II, e III do presente regulamento.

4 — A proposta de avaliação é realizada pelo avaliador, que é designado pelo CCA na reunião em que se estabeleça os critérios prévios ao processo de avaliação a que alude o n.º 1 do artigo 9.º

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

a) Relatório de avaliação, com preenchimento dos dados de identificação pessoal, das tarefas e funções desempenhadas no período sob avaliação e do questionário de autoavaliação;

b) *Curriculum vitae* detalhado, assinado e datado, do qual deve constar, obrigatoriamente, a indicação dos elementos referidos no n.º 3;

c) Outra documentação relevante que permita fundamentar a avaliação, podendo juntar-se declaração da entidade onde foram exercidas funções no período sob avaliação.

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

7 — As propostas de avaliação, constantes dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos, são remetidas ao Presidente da CNPD até 15 de abril.

Artigo 18.º

Menções qualitativas e quantitativas

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

a) De 9 a 10 valores, Muito Bom;

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

c) De 4,6 a 5,9 valores, Suficiente;

d) De 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

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

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

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

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

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

7 — A homologação das avaliações iguais ou superiores a 9 valores e iguais ou inferiores a 4,5 valores carece de parecer favorável do CCA.

Artigo 19.º

Medidas decorrentes das avaliações

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

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

3 — As medidas previstas no n.º 1 devem ter em consideração o plano anual de formação e os limites orçamentais da CNPD.

Artigo 20.º

Efeitos do mérito excecional

1 — A classificação de Muito Bom a que corresponda também a atribuição da menção de mérito excecional, sem prejuízo dos efeitos previstos no artigo 42.º e na alínea e) do artigo 43.º, dá lugar à entrega de um diploma de mérito excecional.

2 — O diploma de mérito excecional é assinado e entregue pela CNPD, sendo dada publicidade de tal menção no *Diário da República*.

SECÇÃO IV

Avaliação do Secretário

Artigo 21.º

Princípios da avaliação anual do Secretário

1 — A avaliação do desempenho do Secretário, nos termos do presente regulamento, tem periodicidade anual, e respeita ao desempenho do ano civil anterior, sem prejuízo do disposto no artigo 23.º, relativo à apreciação global do desempenho no termo da comissão de serviço, para efeitos de ponderação da sua renovação.

2 — A avaliação do Secretário pode ainda ser solicitada pelo próprio, decorrido que seja seis meses do início das funções.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte e no Regulamento de Organização e Funcionamento da CNPD, a avaliação do desempenho do Secretário releva para efeito da avaliação na sua carreira de origem, nos termos do artigo 2.º

4 – O Secretário deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais fixados pela Presidente, definindo os recursos a utilizar e os projetos a desenvolver, sem prejuízo da revisão desses objetivos, sempre que tal se justifique, por alterações de contexto geral ou de prioridades da CNPD.

5 – As competências a avaliar relativamente ao Secretário abrangem, para além de competências técnicas, a capacidade de liderança, bem como critérios de qualidade, responsabilidade, eficácia e eficiência, conforme anexo IV.

6 – A classificação de Relevante a que corresponda também a atribuição da menção de mérito excecional dá lugar à entrega de um diploma de mérito excecional.

Artigo 22.º

Avaliados e avaliador

1 – O Secretário é avaliado pelo Presidente da CNPD.

2 – O Presidente da CNPD apenas pode proceder à avaliação desde que detenha mais de seis meses de contacto funcional com o Secretário a avaliar.

3 – Não se verificando o pressuposto constante do número anterior, o Secretário é avaliado nos termos do artigo 17.º

Artigo 23.º

Apreciação global do desempenho do Secretário durante a comissão de serviço

1 – Até 90 dias antes da cessação das funções, e para efeitos de apreciação global do desempenho durante o período da comissão de serviço, para ponderação da respetiva renovação, o Secretário envia ao Presidente da CNPD um relatório, no qual evidencia, nomeadamente:

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

2 – Até 60 dias antes do termo das funções do Secretário, o Presidente da CNPD analisa o relatório apresentado, em conjunto com o avaliado, para ponderação da renovação, ou não, da comissão de serviço.

3 – Da análise do relatório e do debate referidos nos números anteriores resulta projeto de atribuição de uma das seguintes menções qualitativas:

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

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

5 – A atribuição definitiva da menção de Inadequado, é precedida de parecer favorável do CCA, a obter até 30 dias antes do termo das funções do Secretário, e impede o avaliado de ser nomeado para qualquer cargo dirigente por um período de seis anos, contados da cessação da respetiva função.

SECÇÃO V

Processo de avaliação

Artigo 24.º

Fases

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do processo de avaliação, definição de competências, objetivos e resultados a atingir;
- b) Controlo do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação;
- c) Realização da autoavaliação e da avaliação;
- d) Harmonização e validação das propostas de avaliação e reconhecimento de desempenhos excelentes;
- e) Reunião entre avaliador e avaliado para comunicação da avaliação de desempenho anterior e contratualização dos objetivos, respetivos indicadores e fixação das competências e formação associada;
- f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- g) Homologação;
- h) Reclamação e outras impugnações;
- i) Monitorização e revisão dos objetivos.

Artigo 25.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 secretário 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 o secretário 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.

2 – O planeamento dos objetivos e resultados a atingir pelo serviço é considerado pelo Conselho Coordenador da Avaliação na fixação de orientações para:

- a) Uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;

- b) A fixação de indicadores, em particular os relativos à superação de objetivos;
- c) Validar as avaliações de desempenho de muito bom, bom, insuficiente ou inadequado.

3 – A fase de planeamento deve decorrer no último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo.

Artigo 26.º

Autoavaliação e avaliação

1 – A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identifica 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 do presente regulamento, das orientações transmitidas pelo conselho coordenador da avaliação e em função dos parâmetros e respetivos indicadores de desempenho.

4 – A avaliação é presente ao conselho coordenador da avaliação para efeitos de harmonização de propostas de avaliações de desempenho muito bom, bom ou inadequado.

5 – 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.

6 – A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

Artigo 27.º

Reunião do Conselho Coordenador da Avaliação

1 – Na 2.ª quinzena de janeiro, realiza-se a reunião do Conselho Coordenador da Avaliação para a análise das propostas de avaliação.

2 – Em caso de não validação da proposta de avaliação, o conselho coordenador da avaliação estabelece a classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa.

3 – Nos casos previstos no número anterior o conselho coordenador da avaliação transmite a classificação final ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado na reunião de avaliação e a remeta para homologação.

4 – O reconhecimento de mérito excecional, implica declaração formal do conselho coordenador da avaliação.

Artigo 28.º

Reunião de avaliação

1 – Durante o mês de fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.

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 43.º

3 – Considerando os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica, no decurso da reunião são contratualizados os parâmetros de avaliação.

4 – A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.

Artigo 29.º**Apreciação pela Comissão Paritária**

1 — O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao secretário, 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 30.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.

Artigo 31.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;

2 — O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

SECÇÃO VI**Garantias****Artigo 32.º****Reclamação**

1 — Da homologação da avaliação, ou da avaliação do Secretário, cabe reclamação escrita para o Presidente da CNPD, a interpor no prazo de 15 dias contados da respetiva notificação.

2 – No caso de reclamação a interpor da homologação de avaliação de Muito Bom, de Insuficiente ou, no que concerne ao Secretário, de Inadequado, a decisão é precedida de parecer da Comissão Paritária.

3 – O Presidente da CNPD pode solicitar ao avaliador e ao avaliado os elementos que julgue convenientes.

4 – A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias contados da sua receção.

Artigo 33.º

Impugnação

Do ato de homologação das avaliações de desempenho e, no caso do Secretário, do ato de avaliação, bem como da decisão sobre reclamação cabe impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

SECÇÃO VII

Metodologia de avaliação

Artigo 34.º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores incide sobre os seguintes parâmetros:

- 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 35.º

Avaliação por competências

1 – Em casos excecionais, a avaliação dos desempenhos pode incidir apenas sobre o parâmetro 'competências', previsto na alínea b) do artigo anterior, mediante decisão fundamentada do dirigente máximo do serviço, ouvido o Conselho Coordenador da Avaliação e com observância do disposto nos números seguintes.

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 inseridos em carreiras de grau de complexidade 1 e 2;
- b) Se trate de trabalhadores a desenvolver atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com caráter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas.

3 – As competências são previamente escolhidas para cada trabalhador, em número não inferior a oito.

4 – Na escolha das competências aplica-se o disposto no artigo 39.º, sendo, contudo, obrigatória uma competência relativa à capacidade de realização e orientação para resultados.

5 – 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 informação através deles obtida sobre o desempenho, como contributo para a avaliação, devendo registá-la no processo de avaliação e refleti-la na avaliação das competências.

6 — À avaliação de cada competência ao abrigo do presente artigo aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 40.º

7 — 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.

8 — A avaliação final é a média aritmética simples ou ponderada das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

Artigo 36.º

Contratualização dos parâmetros

1 — A contratualização dos parâmetros ocorre no início do período anual de avaliação ou no início do exercício de novas funções no mesmo ou em diferente serviço ou unidade orgânica.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, é efetuada a reunião entre o avaliador e avaliado, destinada a contratualizar os objetivos, respetivos indicadores de medida e critérios de superação, bem como as competências a demonstrar e a formação a associar às mesmas.

3 — Não existindo acordo sobre a definição dos parâmetros referidos no número anterior prevalece a decisão do avaliador, devendo o avaliado proceder à justificação em ficha de avaliação dos motivos que fundamentam a sua discordância.

4 — A reunião de contratualização referida no n.º 2 pode ser precedida de reunião de análise do secretário com todos os avaliados que integrem a respetiva unidade orgânica ou equipa, designadamente quando existirem objetivos partilhados.

Artigo 37.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 — A contratualização de objetivos a atingir efetua-se de acordo com as seguintes regras:

a) Os objetivos a atingir por cada trabalhador devem ser acordados entre avaliador e avaliado no início do período da avaliação, prevalecendo, em caso de ausência de acordo, 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 de insuficiente;

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.

4 – Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

5 – No início do ciclo avaliativo são fixados um mínimo de três e um máximo de sete objetivos para 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.

6 – 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.

7 – Os indicadores de medida do desempenho não devem ultrapassar o número de três.

Artigo 38.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 quatro níveis:

- a) «Objetivo superado excecionalmente», a que corresponde uma pontuação de 9-10
- b) «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 7-8;
- c) «Objetivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 5-6;
- d) «Objetivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1-4.

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 4 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 39.º

Competências

1 – O parâmetro 'Competências' assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco e não superior a oito.

2 – As competências referidas no número anterior são escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do avaliador se não existir acordo, de entre as competências e os comportamentos associados a desenvolver pelo trabalhador, definidas e listadas em perfis específicos, decorrentes da análise e qualificação das funções correspondentes à respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho.

3 – É obrigatória a escolha de uma competência que evidencie a capacidade de coordenação de equipas para os trabalhadores que se encontrem em efetivas funções de coordenação e chefia de equipa multidisciplinar.

4 – O dirigente máximo do serviço, ouvido o conselho coordenador da avaliação, estabelece duas competências a que se subordina a avaliação dos trabalhadores, definidas por área de atividade e/ou grau de complexidade funcional.

Artigo 40.º

Avaliação das competências

1 – A avaliação das competências é aferida em resultado do número dos comportamentos associados que sejam observados, de acordo com grelha expressa em quatro níveis:

- a) Competência demonstrada a um nível excecional», a que corresponde uma pontuação de 9-10;
- b) «Competência demonstrada a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 7-8;
- c) «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 5-6;
- d) «Competência não demonstrada ou inexistente», a que corresponde uma pontuação de 1-4.

2 – A classificação final do parâmetro competências resulta da média aritmética simples das pontuações atribuídas nas diferentes competências avaliadas.

Artigo 41.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/prct.

3 – Para o parâmetro de 'Competências' uma ponderação máxima de 40/prct.

4 – Cabe ao Secretário, ouvido o conselho coordenador da avaliação, estabelecer as ponderações a observar, podendo as mesmas ser diferenciadas em razão das carreiras, categorias, áreas funcionais ou postos de trabalho.

5 – A avaliação final é expressa nas seguintes menções:

- a) Muito bom – Correspondendo a uma avaliação final de 9 a 10;
- b) Bom – Correspondendo a uma avaliação final de 6 a 8,9;
- c) Suficiente – Correspondendo a uma avaliação final de 4,6 a 5,9;
- d) Insuficiente – Correspondendo a uma avaliação final de 1 a 4,5.

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

Artigo 42.º

Reconhecimento de excelência

1 – A atribuição da avaliação de desempenho muito bom é objeto de apreciação pelo conselho coordenador da avaliação, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito.

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

SECÇÃO VIII**Efeitos da avaliação****Artigo 43.º****Efeitos**

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 nos termos previstos na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, bem como no caso da atribuição do mérito excecional.

Artigo 44.º**Menção de insuficiente**

1 — A atribuição da menção qualitativa de insuficiente 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, no ano subsequente imediato.

3 — Para efeitos de aplicação do disposto em matéria de procedimento disciplinar, na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, a avaliação de desempenho negativa nela prevista corresponde à menção qualitativa de inadequado.

Artigo 45.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 IX**Disposições transitórias e finais****Artigo 46.º****Disposição revogatória e transitória**

1 — É revogado o Regulamento n.º 343/2020, de 6 de abril.

2 – No ano de 2025 as avaliações dos trabalhadores e do Secretário serão efetuadas nos termos artigo 17.º

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

Lista de competências

Grau de complexidade funcional 1

1 – Orientação para o serviço público

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 da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Atua em conformidade com os princípios éticos da CNPD 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.

2 – Orientação para a colaboração

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.

Reconhece a contribuição dos outros.

Apresenta contributos para os objetivos comuns.

3 – Orientação para a mudança e inovação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

4 – Orientação para os resultados

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 CNPD.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

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.

5 – Análise Crítica e Resolução de Problemas

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

6 – Gestão do Conhecimento

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Demonstra uma atitude recetiva 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.

7 – Comunicação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

8 – Iniciativa

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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 da equipa.

9 – Negociação e influência

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

10 – Organização, planeamento e gestão de projetos

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.

Cumpe 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.

11 – Orientação para a inclusão

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

12 – Orientação para a participação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

13 – Orientação para a segurança

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

14 – Tomada de decisão

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

15 – Inteligência emocional

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a 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.

16 – Coordenação de equipas

Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

ANEXO II**Lista de competências****Grau de complexidade funcional 2****1 – Orientação para o serviço público**

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 da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Verifica o cumprimento dos princípios éticos da CNPD 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.

2 – Orientação para a colaboração

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

3 – Orientação para a mudança e inovação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

4 – Orientação para os resultados

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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

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.

5 – Análise crítica e resolução de problemas

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

6 – Gestão do conhecimento

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

7 – Comunicação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

8 – Iniciativa

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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 – Negociação e influência

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

10 – Organização, planeamento e gestão de projetos

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

11 – Orientação para a inclusão

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

12 – Orientação para a participação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

13 — Orientação para a segurança

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

14 — Tomada de decisão

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

15 — Inteligência emocional

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

16 — Coordenação de equipas

Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

ANEXO III**Lista de competências****Grau de complexidade funcional 3****1 – Orientação para o serviço público**

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 da (CNPd) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

2 – Orientação para a colaboração

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

3 – Orientação para a mudança e inovação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

4 – Orientação para os resultados:

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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

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.

5 – Análise crítica e resolução de problemas

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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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 respetivas 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.

6 – Gestão do conhecimento

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

7 – Comunicação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

8 – Iniciativa

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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 – Negociação e influência

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

10 – Organização, planeamento e gestão de projetos

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

11 – Orientação para a inclusão

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

12 – Orientação para a participação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

13 – Orientação para a segurança

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

14 – Tomada de decisão

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

15 – Inteligência emocional

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

16 – Coordenação de equipas

Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

ANEXO IV

Lista de competências

Secretário/Dirigente/Coordenadores de Unidades Orgânicas

1 – Orientação para o serviço público

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 da Comissão (CNPd) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da CNPD.

Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.

Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.

2 – Orientação para a colaboração

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Cria oportunidades de colaboração ou parceria entre pessoas, setores, serviços e/ou Instituições.

Proporciona os recursos, ferramentas e apoio necessários à colaboração e cooperação, criando sistemas de reconhecimento dos contributos para os resultados coletivos.

Define metas partilhadas e realistas e o processo colaborativo para as alcançar.

3 – Orientação para a mudança e inovação

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 CNPD.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Promove uma cultura de inovação, assegurando a participação e a gestão de processos de mudança.

Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação.

Lidera o desenvolvimento e a implementação de novas soluções, considerando riscos, benefícios e garantindo o alinhamento estratégico.

4 – Orientação para os resultados

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 CNPD.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.

Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.

Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.

5 – Análise crítica e resolução de problemas

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Avalia riscos e oportunidades, antecipando focos de tensão e de oposição à implementação de novas soluções.

Estabelece relações entre variáveis complexas, apresentando conclusões de nível sistémico com incidência em processos globais.

Concebe e implementa soluções necessárias à resolução de problemas promovendo a respetiva testagem, tendo em conta a avaliação do seu impacto.

6 – Gestão do conhecimento

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Avalia soluções em linha com o levantamento de necessidades de desenvolvimento da organização, e disponibiliza os recursos necessários.

Promove a difusão, interna e externa, do conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento dos processos e procedimentos das organizações.

Valoriza e promove a aprendizagem contínua, a colaboração e a disseminação do conhecimento como parte integrante das práticas quotidianas.

7 – Comunicação

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Comunica os objetivos e as decisões da gestão de modo claro, para alinhar o desempenho nas equipas que coordena.

Adapta a linguagem e utiliza diferentes canais de comunicação de modo a viabilizar projetos e difundir orientações ou mensagens estratégicas.

Concebe e implementa processos que visam a melhoria do fluxo de informação no contexto global da organização, criando condições para a fluidez da comunicação.

8 – Iniciativa

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Age de forma rápida e decisiva em situações de crise ou perante circunstâncias inesperadas, ajustando a estratégia e assegurando a continuidade e eficiência das atividades.

Coordena equipas com autonomia, identificando e agindo proativamente em relação a oportunidades de melhoria.

Cria uma cultura de incentivo à assunção de desafios e à exploração de novos métodos e técnicas, para alcançar os objetivos.

9 – Negociação e influência

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Mostra dominar os assuntos que aborda e evidencia uma postura confiante, influenciando positivamente o funcionamento das áreas que lidera.

Lida eficazmente com situações politicamente sensíveis, antecipa preocupações, objeções e necessidades das partes envolvidas e resolve os desacordos de forma construtiva.

Mostra perseverança perante desafios na construção de consensos, identifica interesses comuns e cria opções de ganhos mútuos.

10 – Organização, planeamento e gestão de projetos

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Alinha os planos de atividade da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, incluindo o estudo e avaliação da afetação otimizada de recursos, para garantir o seu bom funcionamento.

Estabelece planos de contingência em função dos obstáculos e dificuldades que antecipa.

Coordena projetos de acordo com os objetivos estratégicos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade, definindo o cronograma, recursos necessários, orçamentos e padrões de qualidade, tendo em conta as expectativas das partes interessadas.

11 – Orientação para a inclusão

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Implementa políticas, procedimentos e canais de atendimento para garantir a diversidade, inclusão e igualdade de oportunidades na prestação dos serviços públicos.

Cria nas equipas um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo, integrando as diferentes perspetivas na tomada de decisões, valorizando as contribuições e o potencial de cada um.

Implementa políticas, procedimentos e canais que promovem a acessibilidade física e/ou a acessibilidade e usabilidade digital na prestação de serviços públicos.

12 – Orientação para a participação

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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Implementa iniciativas para o envolvimento dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das suas atividades.

Identifica canais de comunicação para interagir com os cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das atividades que coordena.

Implementa alterações nas atividades que coordena, tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, dos agentes económicos e dos trabalhadores.

13 – Orientação para a segurança

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Desenha estratégias que promovam a adesão ao cumprimento consistente de regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade nas áreas que coordena.

Implementa estratégias de mitigação de riscos, assegurando um clima de segurança e de respeito pela confidencialidade.

Garante a priorização dos protocolos de segurança e confidencialidade, de forma consistente e ajustada nos processos que coordena.

14 – Tomada de decisão

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Avalia as situações e toma decisões difíceis com impacto na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos seus resultados, mesmo que envolvam riscos e escolhas impopulares.

Na tomada de decisão, considera os benefícios e os aspetos negativos das opções, tendo em conta os potenciais impactos na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos resultados a longo prazo.

Assume a responsabilidade pelas atividades e pelos resultados da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que coordena.

15 – Inteligência emocional

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Promove um ambiente facilitador da expressão construtiva das emoções pelos membros da organização.

Garante que as necessidades emocionais das pessoas que lidera estão salvaguardadas e que lhes são disponibilizados recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis.

Antecipa as implicações emocionais das suas opções na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, tomando decisões através de uma abordagem racional e orientada para a solução.

16 – Coordenação de equipas

Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

Acompanha e avalia o impacto do trabalho realizado na equipa, na organização e nas outras partes envolvidas, para introduzir ajustamentos e melhorias com o contributo de todos os interessados.

Definir a estrutura da organização, atender aos processos organizacionais, identificar oportunidades de melhoria, gerir os recursos materiais de forma sustentada e os recursos humanos de forma equilibrada e favorável à criação de um ambiente de trabalho positivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Colabora na definição de estruturas organizacionais que considerem as necessidades e dinâmicas de partes específicas da organização.

Fomenta a otimização de processos na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere e antecipa melhorias necessárias, concebendo soluções de otimização com impacto noutra(s) unidade(s) orgânica(s).

Estima de forma realista e faz uma gestão rigorosa e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, considerando os princípios de um desenvolvimento sustentável.

17 – Liderança

Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera.

Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.

Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.

18 – Representação institucional

Representar a unidade orgânica, ou organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, defendendo os interesses da organização e demonstrando uma imagem institucional credível.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Veicula informação alinhada com a missão, objetivos estratégicos e metas da(s) unidade(s) orgânica(s) que representa.

Demonstra um domínio aprofundado dos temas, interdependências e tendências de evolução no ecossistema em que se insere, sendo visto(a) como uma referência na sua área.

Prioriza e defende ativamente os interesses da organização que representa sustentando-se em informação credível e argumentação consistente e com impacto positivo na imagem institucional.

19 – Visão estratégica

Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da organização e promover ativamente o alinhamento da organização com as estratégias da CNPD.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Demonstra uma perspetiva abrangente dos assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura.

Desenvolve estratégias de forma participativa e com base em evidências, para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da organização, tendo em conta necessidades, desafios e oportunidades identificadas.

Comunica às equipas as linhas orientadoras estratégicas, assegurando o alinhamento na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, e identifica as conexões, redes relacionais e parcerias que possam ter um papel facilitador na sua concretização.

ANEXO V

Relatório de Avaliação Ordinária

Gestão do desempenho na CNPD

Ano da avaliação:

Período de avaliação:

Nome do avaliado:

Nome do avaliador:

Carreira e Categoria:

Unidade Orgânica:

Data:

PARTE I
Autoavaliação¹

1 – Resultados

1.1 – Grau de realização dos objetivos fixados

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

	Descrição Objetivo	Objetivo não atingido	Objetivo Atingido	Objetivo superado	Objetivo superado excecionalmente
1					
2					
3					
4					
5					

1.2 – Fundamentação

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

1.3 – Trabalhos desenvolvidos a destacar no período em avaliação

1.4 – Questionário quanto às competências²

Competências	Comportamentos	Competência não demonstrada ou inexistente	Competência demonstrada	Competência demonstrada a nível muito elevado	Competência demonstrada a nível excecional
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				

Competências	Comportamentos	Competência não demonstrada ou inexistente	Competência demonstrada	Competência demonstrada a nível muito elevado	Competência demonstrada a nível excecional
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				

1.4.1 – Fundamentação

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

1.5 – Fatores influentes no desempenho

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

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

1.5.1 – Caso tenha respondido “outros fatores”, identifique-os.

1.6 – Projetos de formação e evolução profissional

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

Indique, querendo, a vontade de exercício de outras funções e quais as perspetivas de evolução na organização.

PARTE II
Avaliação³
2 – Parâmetros de avaliação
2.1 – Avaliação dos objetivos

Descrição Objetivo			Classificação			
			Objetivo não atingido (1 a 4)	Objetivo Atingido (5 a 6)	Objetivo superado (7 a 8)	Objetivo superado excecionalmente (9 a 10)
1	Objetivo					
	Indicador de medida e forma de verificação					
	Critério superação					
2	Objetivo					
	Indicador de medida e forma de verificação					
	Critério superação					
3	Objetivo					
	Indicador de medida e forma de verificação					
	Critério superação					
4	Objetivo					
	Indicador de medida e forma de verificação					
	Critério superação					
5	Objetivo					
	Indicador de medida e forma de verificação					
	Critério superação					
6	Objetivo					
	Indicador de medida e forma de verificação					
	Critério superação					
7	Objetivo					
	Indicador de medida e forma de verificação					
	Critério superação					
			Pontuação			

2.2 – Tabela de avaliação competências⁴

Competências	Comportamentos	Competência não demonstrada ou inexistente (1 a 4)	Competência demonstrada (5 a 6)	Competência demonstrada a nível muito elevado (7 a 8)	Competência demonstrada a nível excecional (9 a 10)	Pontuação comportamentos
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					

Competências	Comportamentos	Competência não demonstrada ou inexistente (1 a 4)	Competência demonstrada (5 a 6)	Competência demonstrada a nível muito elevado (7 a 8)	Competência demonstrada a nível excecional (9 a 10)	Pontuação comportamentos
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					

PARTE III

Preparação do próximo ciclo avaliativo⁵

3 – Objetivos e necessidades de formação

3.1 – Objetivos e metas para o ano seguinte

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

3.2 – Identificação de necessidades de formação

--

PARTE IV**Classificação atribuída^{6 7}****4 – Classificação atribuída**

	Resultado	Ponderação %	Resultado com ponderação
Objetivos (O)		60 %	
Competências (C)		40 %	

Resultado global (O+C)	Menção Qualitativa ⁷

4.1 – Factos ou eventos que justificam a avaliação

Preenchimento obrigatório em menção qualitativa de Muito Bom ou de Insuficiente

--

4.2 – Proposta fundamentada de mérito excecional

--

4.3 – Medidas decorrentes das avaliações

Nos termos do artigo 19.º do Regulamento.

--

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

<i>Homologo O Presidente</i> _____ Data: ____/____/____

<i>Tomei conhecimento após a homologação O avaliado</i> _____ Data: ____/____/____
--

ANEXO VI**Relatório de Avaliação Extraordinária****Gestão do desempenho na CNPD**

Ano da avaliação:

Período de avaliação

Nome do avaliado:

Nome do avaliador:

Carreira e Categoria:

Cargo do avaliador:

Unidade Orgânica:

Data:

PARTE I**Autoavaliação⁸****1 – Trabalho desempenhado**

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

1.1 – Trabalhos desenvolvidos a destacar no período

1.2 – Questionário de competências⁹

Competências	Comportamentos	Competência não demonstrada ou inexistente	Competência demonstrada	Competência demonstrada a nível muito elevado	Competência demonstrada a nível excecional
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				
Competência n.º	Comportamento A				
	Comportamento B				
	Comportamento C				

1.2.1 – Fundamentação

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

1.3 – Fatores influentes no desempenho

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

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

1.3.1 – Caso tenha respondido “outros fatores”, identifique-os.

1.4 – Projetos de formação e evolução profissional

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

Indique, querendo, a vontade de exercício de outras funções e quais as perspetivas de evolução na organização.

--

PARTE II

Avaliação¹⁰

2 – Parâmetros de avaliação

2.1 – Questionário de avaliação competências (C)¹¹

Competências	Comportamentos	Competência não demonstrada ou inexistente (1 a 4)	Competência demonstrada (5 a 6)	Competência demonstrada a nível muito elevado (7 a 8)	Competência demonstrada a nível excecional (9 a 10)	Pontuação comportamentos
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					
Competência n.º	Comportamento A					
	Comportamento B					
	Comportamento C					

2.2 – Questionário de avaliação experiência profissional (EP)¹²

Fatores de Avaliação				Resultado
Impacto Desempenho Geral da Unidade Orgânica	1 – 4	Não revela capacidade para trabalhar em equipa em prol do desempenho geral da Unidade Orgânica.	1	
			2	
	5 – 6	Revela alguma capacidade para trabalhar em equipa em prol do desempenho geral da Unidade Orgânica.	5	
			6	

Fatores de Avaliação				Resultado
Experiência profissional	7 – 8	Revela capacidade para trabalhar em equipa em prol do desempenho geral da Unidade Orgânica.	7	
			8	
	9 – 10	Revela sempre capacidade para trabalhar em equipa em prol do desempenho geral da Unidade Orgânica.	9	
			10	
	1 – 4	Não revela capacidade para desempenhar as tarefas com autonomia, dependendo regularmente de ajuda e correções muito frequentes.	1	
			2	
	5 – 6	Revela alguma capacidade para desempenhar as tarefas com autonomia, mas carece frequentemente de apoio e correções.	5	
			6	
	7 – 8	Revela capacidade para desempenhar autonomamente as tarefas, apenas pontualmente carecendo de apoio e de correções.	7	
			8	
	9 – 10	Revela sempre capacidade para desempenhar autonomamente as tarefas, não dependendo de apoio e só muito pontualmente sendo objeto de correções.	9	
			10	
Desenvolvimento de projetos relevantes para a CNPD	1 – 4	Não revela capacidade desenvolver projetos relevantes para a CNPD.	1	
			2	
	5 – 6	Revela alguma capacidade desenvolver projetos relevantes para a CNPD.	5	
			6	
	7 – 8	Contribuiu para o desenvolvimento projetos relevantes para a CNPD.	7	
			8	
	9 – 10	Desenvolveu individual ou em grupo projetos relevantes para a CNPD.	9	
			10	

2.3 – Factos ou eventos que justificam a avaliação

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

PARTE III

Preparação do próximo ano¹³

3.1 – Objetivos para o próximo ano

A preencher caso se justifique.

3.2 – Necessidades de formação

A preencher caso se justifique.

PARTE IV

Classificação atribuída

4 – Classificação atribuída

Resultado global¹⁴	Menção Qualitativa¹⁵
(C+EP)/2 =	

Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

4.2 – Medidas decorrentes das avaliações

Nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Regulamento.

--

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

PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

Homologo O Presidente _____ Data: ____/____/____

Tomei conhecimento após a homologação <i>O avaliado</i> _____ Data: ____/____/____

¹ Parte I A preencher pelo avaliado.

² Cfr. Anexos I,II e III

³ Parte II A preencher pelo avaliador.

⁴ Cfr. Anexos I, II, e III.

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

⁶ A preencher pelo avaliador

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

⁸ Parte I A preencher pelo avaliado.

⁹ Cfr. Anexos II.A e II.B.

¹⁰ Parte II A preencher pelo avaliador.

¹¹ Cfr. Anexos I, II e III. A avaliação resulta da média aritmética dos comportamentos.

¹² Cfr. Conforme artigo 17.º n.º 2.º O resultado da avaliação é a Média aritmética simples dos 3 fatores de avaliação, aplicando-se os 3 fatores ao Grau de complexidade funcional 3, os 2 primeiros fatores ao Grau de complexidade funcional 2 e a experiência Profissional ao Grau de complexidade funcional 1.

¹³ Parte III A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

¹⁴ A fórmula resulta do apuramento dos resultados de C e de EP /2.

¹⁵ O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores,

319794136