



**PARLAMENTO
NACIONAL**
República Democrática de Timor-Leste

Conselho de Administração

Decisão n.º 19/ III / CA/ 2017

Regulamento de concessão de bolsas de estudo do Parlamento Nacional

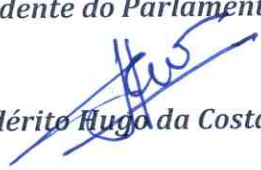
Nos termos do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 15/2008, de 24 de dezembro - Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), tendo em vista o aperfeiçoamento profissional dos funcionários do Parlamento Nacional, podem ser concedidas bolsas de estudo para a frequência de cursos e estágios em instituições nacionais ou internacionais.

Pelo exposto, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 15/2008, de 24 de Dezembro, o Conselho de Administração aprova, em anexo, o Regulamento de concessão de bolsas de estudo do Parlamento Nacional.

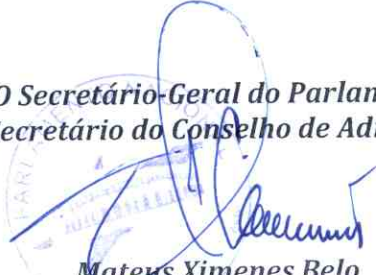
A presente deliberação foi tomada por unanimidade de votos na 17ª reunião extraordinária do Conselho de Administração realizada em 11 de janeiro de 2017.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,


Adérito Hugo da Costa

***O Secretário-Geral do Parlamento Nacional e
Secretário do Conselho de Administração***


Mateus Ximenes Belo

Valor das Bolsas de Estudo por País

Internacional- Europa e Países da CPLP			
No	Descrição	Valor	obs
1	Inscrição/taxa de matrícula	\$ ____/Semestre	Pagamento direto pelo PN à Universidade, de acordo com a cooperação estabelecida
2	Propinas	\$ ____/Semestre	
3	Graduação	\$ ____/Semestre	
4	Visto	Total do valor	Entregue no momento da viagem ao bolseiro
5	Bilhete de ida		Pagamento em classe económica
No	Descrição	Valor	obs
I	Despesa mensal		
1	Alimentação	15% do valor de ajudas de custo diárias (DL n. 9/2015) x 30	Pagamento mensal diretamente ao bolseiro
2	Alojamento		
II	Despesa Anual		
5	Seguro de saúde e acidentes	400,00	Pagamento anual ao bolseiro
6	Aquisição de material didático	300,00	
III	Despesas de final de formação		
7	Estágio e Pesquisa:		Pagamento no último ano ao bolseiro
	Programas de 4 e 5 anos	2.000,00	
	Programa de 3 anos	1.500,00	
8	Despesas na viagem de regresso a Timor-Leste	500,00	
9	Bilhete de regresso		Pagamento em classe económica

Internacional- Ásia			
No	Descrição	Valor	obs
1	Inscrição/taxa de matrícula	\$ ____/Semestre	Pagamento direto pelo PN à Universidade, de acordo com a cooperação estabelecida
2	Propinas	\$ ____/Semestre	
3	Graduação	\$ ____/Semestre	
4	Visto	Total do valor	Entregue no momento da viagem ao bolseiro
5	Bilhete de ida		Pagamento em classe económica
I	Despesa mensal		
1	Alimentação	15% do valor de ajudas de custo diárias (DL n. 9/2015) x 30	Pagamento mensal diretamente ao bolseiro
2	Alojamento		
II	Despesa Anual		
5	Seguro de saúde e acidentes	400,00	Pagamento anual ao bolseiro
6	Aquisição de material didático	300,00	
III	Despesas de final de formação		
7	Estágio e Pesquisa:		Pagamento no último ano ao bolseiro
	Programas de 4 e 5 anos	2.000,00	
	Programa de 3 anos	1.500,00	
8	Despesas na viagem de regresso a Timor-Leste	500,00	
9	Bilhete de ida e de volta		Pagamento em classe económica

Internacional- Austrália			
No	Descrição	Valor	obs
1	Inscrição/taxa de matrícula	\$ /Semestre	Pagamento direto pelo PN à Universidade, de acordo com a cooperação estabelecida
2	Propinas	\$ /Semestre	
3	Graduação	\$ /Semestre	
4	Visto	Total do valor	Entregue no momento da viagem ao bolseiro
5	Bilhete de ida		Pagamento em classe económica
I	Despesa mensal		
1	Alimentação	15% do valor de ajudas de custo diárias (DL n. 9/2015) x 30	Pagamento mensal diretamente ao bolseiro
2	Alojamento		
II	Despesa Anual		
5	Seguro de saúde e acidentes	400.00	Pagamento anual ao bolseiro
6	Aquisição de material didático	300.00	
III	Despesas de final de formação		
7	Estágio e Pesquisa:		Pagamento no último ano ao bolseiro
	Programas de 4 e 5 anos	2.000.00	
	Programa de 3 anos	1.500.00	
8	Despesas na viagem de regresso a Timor-Leste	500.00	Pagamento em classe económica
9	Bilhete de ida e de volta		

Internacional- Indonésia			
No	Descrição	Valor	obs
1	Re-enrolment fee	\$ /Semestre	Pagamento direto pelo PN à Universidade, de acordo com a cooperação estabelecida
2	Almamater	\$ /Semestre	
3	TOFEL	\$ /Semestre	
4	Matrikulasi	\$ /Semestre	
5	Course TPA	\$ /Semestre	
6	Tuition Fee	\$ /Semestre	
No	Descrição	Valor	obs
I	Despesa mensal		
1	Alimentação	15% do valor de ajudas de custo diárias (DL n. 9/2015) x 30	Pagamento mensal diretamente ao bolseiro
2	Alojamento		
II	Despesa Anual		
5	Seguro de saúde e acidentes	200.00	Pagamento anual ao bolseiro
6	Aquisição de material didático	300.00	
7	Kitas	300.00	
III	Despesas de final de formação		
8	Estágio e Pesquisa:		Pagamento no último ano ao bolseiro
	Programas de 4 e 5 anos	2.000.00	
	Programa de 3 anos	1.500.00	
9	Despesas na viagem de regresso a Timor-Leste	500.00	Pagamento em classe económica
10	Bilhete de ida e de volta		

Valor da Bolsa de Estudo Nacional

Nacional			
No	Descrição	Valor	obs
1	Inscrição/taxa de Matrícula	\$ ____/Semestre	Pagamento direto pelo PN à Universidade, de acordo com a cooperação estabelecida
2	Propinas	\$ ____/Semestre	
3	Estágio	\$ ____/Semestre	
4	Exame/pesquisa	\$ ____/Semestre	
5	Exame monografia	\$ ____/Semestre	
6	Custo Graduação	\$ ____/Semestre	Pagamento Direto ao bolseiro
7	Material didático	\$ 100 /ano	

Apoio Financeiro - Apoio Parcial

Nacional e Internacional

No	Descrição	Custo
1	Licenciatura	1000
2	Mestrado	1500



**PARLAMENTO
NACIONAL**
República Democrática de Timor-Leste

ANEXO

**REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO
DO PARLAMENTO NACIONAL**

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento define, para efeitos do disposto no Artigo 12º da Lei n.º 15/2008, de 24 de Dezembro - Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP) -, as regras relativas à concessão de bolsas de estudo aos funcionários do Parlamento Nacional.
2. As bolsas de estudo concedidas ao abrigo deste regulamento destinam-se à frequência de cursos e estágios em instituições nacionais e internacionais.
3. A cada funcionário parlamentar pode ser concedida uma única bolsa de estudo, dentro ou fora do País, em domínio de reconhecido interesse para o Parlamento Nacional.
4. Constitui requisito para a concessão de bolsa de estudo a posse de três anos de serviço ininterrupto, com a classificação mínima de Bom no processo de avaliação de desempenho anual, no exercício de funções no Parlamento Nacional.
5. A concessão de bolsas de estudo é da competência do Secretário-Geral, após autorização do Conselho de Administração.



**PARLAMENTO
NACIONAL**
República Democrática de Timor-Leste

Artigo 2.º

Bolsas de Estudo

1. As bolsas de estudo são destinadas ao pagamento dos encargos com a frequência de estágio, ou de curso que confira o grau académico de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutoramento.
2. As bolsas de estudo são no montante correspondente ao valor das propinas e outros custos de admissão e incluem, sempre que aplicável, as deslocações necessárias de e para o estabelecimento de ensino e as ajudas de custo diárias, calculadas nos termos da regulamentação em vigor.
3. As bolsas de estudo são integralmente suportadas pelo Parlamento Nacional.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Parlamento Nacional, caso o bolseiro venha a beneficiar da atribuição de uma bolsa de estudo ou outra prestação de apoio financeiro, por parte de uma instituição nacional ou internacional, poderá o Parlamento Nacional cessar a bolsa de estudo ou reduzir o seu montante no valor correspondente à prestação referida.
5. Nas situações previstas no número anterior o Parlamento Nacional poderá, se assim o entender, conceder nova bolsa de estudo ao bolseiro, não se verificando a limitação estabelecida no número três do Artigo 1.º.
6. O número e o montante anual das bolsas de estudo a atribuir em cada um dos anos letivos é definido pelo Secretário-Geral e fica inscrito no orçamento do Parlamento Nacional a ser aprovado pelo Conselho de Administração e pelo Plenário.



**PARLAMENTO
NACIONAL**
República Democrática de Timor-Leste

Artigo 3.º

Candidaturas

1. A candidatura a bolsa de estudo é apresentada pelo funcionário elegível ao Secretário-Geral, com parecer favorável da sua Chefia e/ou Diretor, acompanhado pela ficha de avaliação de desempenho extraordinária anexa ao presente regulamento, devidamente preenchida e assinada, com a classificação mínima de Bom.
2. Para os efeitos do número anterior, o funcionário interessado apresentará ao Secretário-Geral requerimento fundamentado, o qual dará entrada com a antecedência mínima de 60 dias em relação à data de início da formação.
3. Do requerimento assinado constará:
 - a) A identificação completa do requerente (nome, carreira, categoria, serviço a que está afeto e residência);
 - b) O domínio em que pretende obter a formação e a solicitação da bolsa de estudo.
4. O requerente deverá ainda fazer junção dos seguintes documentos:
 - a) Currículo académico e profissional;
 - b) Programa da formação;
 - c) Plano de trabalho;
 - d) Declaração sobre o interesse de que se reveste a formação para o serviço a que está afeto ou outro relevante do Parlamento Nacional, bem como para a atividade profissional desenvolvida no Parlamento Nacional;
 - e) Parecer do responsável pelo serviço a que se encontra afeto o funcionário ou, se for o caso, do responsável pelo serviço ao qual a formação possa interessar,



PARLAMENTO NACIONAL

República Democrática de Timor-Leste

acompanhado da ficha de avaliação de desempenho extraordinária referida no número um.

5. O Secretário-Geral, antes de submeter o processo à autorização do Conselho de Administração, remete o processo para a Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas (DIRHSA), que efetua a análise técnica e administrativa do mesmo, incluindo o seu cabimento orçamental.
6. A apresentação da candidatura pode ocorrer em resultado da iniciativa do funcionário, da sua Chefia e/ou Diretor ou por anúncio da DIRHSA, de acordo com o plano anual de formação, num prazo adequado, devendo ser publicadas as ofertas de formação no quadro de avisos do Parlamento Nacional.

Artigo 4.º

Critérios de Avaliação das Candidaturas

Na análise técnica e administrativa que fizer das candidaturas, incluindo a documentação a que se referem os números três e quatro do Artigo 3º, a DIRHSA atenderá aos seguintes critérios preferenciais de concessão das bolsas de estudo, sem prejuízo de outros que considerar adequados caso a caso:

- a) A formação ser ministrada por estabelecimento de ensino de reconhecida qualidade no mundo académico e, preferencialmente, em país pertencente à comunidade da CPLP (Comunidade dos Países de Língua Oficial Portuguesa);
- b) A formação ser ministrada numa das línguas oficiais de Timor-Leste, com exceção da que apenas estiver disponível na língua inglesa para determinados mestrados, e doutoramentos;
- c) A prioridade e necessidade da formação para a atividade do serviço do Parlamento Nacional;



PARLAMENTO NACIONAL

República Democrática de Timor-Leste

- d) O grau de interesse da formação para o desempenho das respetivas funções pelo funcionário;
- e) O histórico e a qualidade do desempenho do funcionário nas suas funções;
- f) A formação respeitar à área de liderança, sempre que o candidato estiver em exercício de cargo de Direção ou de Chefia, em comissão de serviço.

Artigo 5.º

Candidatos Aprovados

1. O Secretário-Geral, após aprovação pelo Conselho de Administração, comunica a concessão das bolsas de estudo aos candidatos aprovados em lista provisória, cabendo recurso da mesma para o mesmo Conselho de Administração no prazo de 10 dias a contar da data da referida comunicação.
2. Findo este prazo, o Secretário-Geral publica a lista definitiva de bolseiros no quadro de avisos do Parlamento Nacional.

Artigo 6.º

Obrigações dos Bolseiros

Os funcionários do Parlamento Nacional a quem tenha sido concedida uma bolsa de estudo têm as seguintes obrigações:

- a) Em geral, os deveres a que está obrigado por lei e por força do Estatuto do Funcionário Parlamentar;
- b) Prestar todos os esclarecimentos e fornecer todos os documentos que forem solicitados no âmbito do presente regulamento;



PARLAMENTO NACIONAL

República Democrática de Timor-Leste

- c) Dar conhecimento imediato ao Parlamento Nacional de eventuais circunstâncias modificativas do processo ao abrigo do qual a bolsa de estudo lhe foi concedida, nomeadamente as que se prendam com a duração da formação, alterações significativas ao respetivo programa e desistência da formação;
- d) Entregar cópia do diploma ou certificado da formação à DIRHSA finda a formação;
- e) No prazo de 60 dias após o termo da formação, apresentar relatório detalhado da formação recebida, bem como da documentação que lhe for facultada e a que for por si produzida;
- f) Permanecer no Parlamento Nacional e a prestar serviços na unidade orgânica a que estiver afeto, ou na qual entretanto tenha sido colocado, pelos seguintes períodos, sob pena de devolução de todos os valores integrantes da bolsa de estudo, incluindo as propinas, viagens, ajudas de custo e vencimentos:
 - i. 5 anos, se a duração da formação for superior a 2 anos;
 - ii. 3 anos, se a duração da formação for até 2 anos;
- g) Uma vez terminada a formação, transmitir os conhecimentos, técnicas e documentação recebidos aos funcionários indicados pela sua Chefia ou Diretor, por forma a capacitá-los para o desempenho das funções na referida área de conhecimentos.

Artigo 7.º

Direitos dos Bolseiros

Os funcionários do Parlamento Nacional a quem tenha sido concedida uma bolsa de estudo têm os seguintes direitos:



**PARLAMENTO
NACIONAL**
República Democrática de Timor-Leste

- a) Os direitos previstos na lei geral e no Estatuto do Funcionário Parlamentar, com as devidas adaptações;
- b) Auferir as quantias que lhe são concedidas a título de bolsa de estudo;
- c) Beneficiar de dispensa total temporária, sob a forma de licença com direito a vencimento, do exercício das suas funções pelo período correspondente à frequência da formação, contando o mesmo, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo;
- d) Uma viagem de ida e volta para o local da formação, sempre que aplicável;
- e) Seguro de saúde e de acidente pessoais, sempre que aplicável.

Artigo 8.º

Forma de Pagamento

- 1. O montante da bolsa de estudo destinada ao funcionário é depositado em conta bancária a indicar pelo mesmo.
- 2. As propinas e outras despesas relacionadas com a formação que estejam incluídas na bolsa de estudo são depositadas na conta bancária do estabelecimento de ensino que a ministra ou, excecionalmente, caso tal não seja viável, entregues ao bolseiro contra a entrega dos recibos correspondentes.

Artigo 9.º

Prorrogação da Bolsa de Estudo

- 1. A bolsa de estudo atribuída ao funcionário mantém-se até a conclusão da respetiva formação.



PARLAMENTO NACIONAL

República Democrática de Timor-Leste

2. O bolsheiro deve comprovar que transitou de período com uma antecedência razoável face ao início do período seguinte, sob pena de suspensão da bolsa até que o faça e, em caso negativo, deve apresentar, por escrito, as razões que o impediram de transitar, as quais serão analisadas caso a caso pelo Conselho de Administração, que decidirá sobre a matéria.
3. Caso o Conselho de Administração autorize a prorrogação da bolsa de estudo, desde que baseada em razões atendíveis, a mesma será pelo período em falta para a conclusão da formação, o qual não deverá exceder um ano face à duração inicial da mesma.

Artigo 10.º

Cancelamento da Bolsa de Estudo

A bolsa de estudo é imediatamente cancelada caso ocorram, designadamente, as seguintes situações, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do funcionário:

- a) Não entrega dos documentos e demais informações requeridas ou solicitadas nos termos do presente regulamento;
- b) Reprovação em qualquer etapa da formação, se não justificadas ou com justificação não atendível nos termos do presente regulamento;
- c) Desistência da frequência da formação;
- d) Falsas declarações prestadas por inexatidão ou omissão de informações no processo de candidatura;
- e) O incumprimento ou o não cumprimento grave e reiterado das obrigações previstas no artigo 6.º;



PARLAMENTO NACIONAL

República Democrática de Timor-Leste

- f) Desvio de verbas da bolsa de estudo para outros fins que não os previstos no presente regulamento;
- g) Exoneração ou demissão do funcionário.

Artigo 11.º

Reprovação

1. Os funcionários que reprovarem em alguma das etapas da formação perdem o direito à bolsa de estudo, exceto quando a causa do insucesso seja atendível e comprovada, designadamente em caso de acidente grave ou doença prolongada, desde que participada imediatamente à DIRHSA.
2. O funcionário deverá fazer entrega à DIRHSA, nos trinta dias posteriores ao termo de cada período de avaliação (trimestral, semestral ou anual) e para efeitos do disposto no número anterior, de certificado que comprove a sua avaliação, emitido pelo estabelecimento de ensino.
3. As exceções previstas no número um são apreciadas, caso a caso, pelo Conselho de Administração.

Artigo 12.º

Disposições Finais

As dúvidas e omissões do presente regulamento são resolvidas por decisão do Conselho de Administração do Parlamento Nacional.



**PARLAMENTO
NACIONAL**
República Democrática de Timor-Leste

Artigo 13.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a partir da sua publicação no Jornal da República.



ANEXO AO REGULAMENTO DE BOLSAS DE ESTUDO DO PARLAMENTO NACIONAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EXTRAORDINÁRIA

Candidato/a

Categoria Prof.

Área Formação

Estab. Ensino

Duração

Competências		Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
Profissionais	Conhecimentos Técnicos				
	Conhecimento da Língua da Formação				
	Escrita e Oralidade				
	Assiduidade e Pontualidade				
	Planeamento e Execução de Tarefas				
	Rigor				
Pessoais	Espírito de Equipa				
	Motivação				
	Relação com os outros				
	Iniciativa				
Liderança (Dirigentes)	Visão e Valores				
	Resolução de Problemas				
	Autonomia e Responsabilidade				

O Chefe de Divisão

O Diretor



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA



MINISTÉRIO / SECRETARIA DE ESTADO / AGÊNCIAS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EXTRAORDINÁRIA

01. PERÍODO DA AVALIAÇÃO

De ____ / ____ / 20__ até ____ / ____ / 20__

Motivo da Avaliação Extraordinária:

02. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome Completo : _____
Sexo : _____
Lugar e Data do Nascimento : _____
No BI : _____
No. de Cartão de Eleitor : _____
No. de Funcionário/ID : _____
Categoria : _____ Grau: _____ Escalão: _____
Cargo : _____

Colocação:

Direcção Nacional : _____
Direcção Distrital : _____
Sub Distrito : _____
Escola : _____
Posto de Saúde : _____
Estrangeiro : _____

03. PONTUAÇÃO PARA OS FACTORES

Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
1 Ponto	2 Ponto	3 Ponto	4 Ponto

Pontuação	De 33 pontos até 36	De 24 até 32 pontos	De 15 até 23 pontos	De 0 até 14 pontos
Classificação	MUITO BOM	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE



04 a. RESUMO DAS CLASSIFICAÇÕES PARA OS QUE NÃO EXERCEM CARGOS

Factores Avaliados	Pontuação
"Sentido de Responsabilidade e Gestão de Recursos" Avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afectado ou sob sua responsabilidade directa ou indirecta.	
"Relações e Comunicações no Trabalho e com o Público" Avalia o relacionamento e o grau de comunicação do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e a sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos.	
"Zelo, Sigilo e Isenção" Avalia o comprometimento do funcionário ou agente no exercício das funções com eficiência e correção, sem revelar factos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse da Administração Pública.	
"Lealdade e Obediência" Avalia se o funcionário ou agente subordina a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e se obedece e cumpre as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal.	
"Respeito e Honestidade" Avalia as atitudes do funcionário ou agentes em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento social exemplar.	
"Iniciativa, Criatividade e Produtividade" Avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vista a uma melhoria efectiva no trabalho.	
"Trabalho em Equipa" Avalia a participação e cooperação do funcionário ou agente no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa.	
"Pontualidade e Assiduidade no Posto de Trabalho" Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	
"Objectivo de Serviço" Estabelecido pelas direcções e chefias e comunicado ao funcionário até ao final do mês de Janeiro, relaciona-se com o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.	

PONTUAÇÃO OBTIDAAvaliador acrescenta a sua rubrica
depois de pôr a pontuação**CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO****04 b. RESUMO DAS CLASSIFICAÇÕES APLICADAS AO CARGO DE DIRECÇÃO E CHEFIA**

Factores Avaliados	Pontuação
"Sentido de Responsabilidade e Gestão de Recursos" Avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afectado ou sob sua responsabilidade directa ou indirecta.	
"Relações e Comunicações no Trabalho e com o Público" Avalia o relacionamento e o grau de comunicação do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e a sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos.	



"Zelo, Sigilo e Isenção" Avalia o comprometimento do funcionário ou agente no exercício das funções com eficiência e correcção, sem revelar factos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse da Administração Pública.	
"Lealdade e Obediência" Avalia se o funcionário ou agente subordina a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e se obedece e cumpre as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal.	
"Respeito e Honestidade" Avalia as atitudes do funcionário ou agentes em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento social exemplar.	
"Liderança" Avalia se o director ou chefe estabelece e implementa as estratégias necessárias para atingir os objectivos da unidade que lidera, bem como a forma como orienta e motiva os respectivos membros e introduz métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e optimização do trabalho.	
"Supervisão e Desenvolvimento Pessoal" Avalia a habilidade para atribuir responsabilidades e distribuir trabalho entre os subordinados, acompanhar a sua capacidade para adequadamente responder às necessidades do trabalho, aconselhando-o e motivando-o ao trabalho	
"Prestação Eficiente e Eficaz de Serviços" Capacidade da unidade dirigida ou chefiada pelo avaliado de identificar e responder às necessidades do cliente, bem como buscar atingir os objectivos e monitorizar as melhorias nos procedimentos e sistemas.	
"Planeamento e Gestão" Habilidade de pensamento crítico no desenvolvimento de futuras acções a ser tomadas para atender aos objectivos da organização.	

PONTUAÇÃO OBTIDA	Avaliador acrescenta a sua rúbrica depois de pôr a pontuação	
-------------------------	---	--

CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO	
---------------------------------	--

05. APRECIACÃO: Fazer apreciação geral sobre as funções exercidas durante o período em avaliação e salientando se há ou não adaptação à função, quais os aspectos positivos e negativos, bem como apreciação sobre a aptidão para o desempenho de funções de maior responsabilidades. São convenientes as referências às prioridades do governo, planos estratégicos, planos operacionais, plano de acção anual, descrição de funções e competências. Observação: Submissão a acções disciplinares também devem ser registados aqui.



06. RECOMENDAÇÕES: Marque as caixas apropriadas e explique as suas recomendações:

- ☐ Rever o Contrato
☐ Acabar o Contrato
☐ Outros

- ☐ Aprovado - período probatório
☐ Reprovado - período probatório

- ☐ Continuar Estudos
☐ Finalizar Estudos

07. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome: _____
Cargo: _____

Assinatura do Avaliador

Data: ____/____/20__

08. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO

Tomei conhecimento.

Em: ____/____/20__

Assinatura do Avaliado

09. DIRETOR NACIONAL COMO SUPERIOR HIERÁQUICO DO DEPARTAMENTO E SECÇÃO SOB A SUA TUTELA. Apreciação sobre o modo como o avaliador apreciou o avaliado bem como a forma como apreciou os avaliados da mesma categoria ou função, considerados no seu conjunto.



10. DIRIGENTE MAXIMO DO SERVIÇO OU A QUEM RECEBE A DELEGAÇÃO. -Apreciação sobre o modo como o avaliador apreciou o avaliado bem como a forma como apreciou os avaliados da mesma categoria ou função, considerados no seu conjunto.

11. HOMOLOGAÇÃO DO DIRIGENTE MAXIMO DE SERVIÇO OU DELEGAÇÃO

Nome : _____

Cargo : _____

Data : ____/____/ 20__

Assinatura do Dirigente Máximo

12. REGISTADO NA BASE DE DADOS DO PMIS POR

Assinatura: _____

Data: ____/____/20__

