

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES DA FCiências.ID - Associação para a Investigação e Desenvolvimento de Ciências

Conselho de Administração (V2, 15-12-2017)

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	1
CAPÍTULO I – GERAL	2
ARTIGO 1º - ÂMBITO	2
ARTIGO 2º - TEMPO.....	2
ARTIGO 3º - NATUREZA.....	2
CAPÍTULO II – PROCESSO	3
ARTIGO 4º - FASES	3
ARTIGO 5º - AVALIAÇÃO (FASE I)	4
ARTIGO 6º - HARMONIZAÇÃO DE RESULTADOS (FASES II E III)	5
ARTIGO 7º - ENTREVISTA (FASE IV)	5
ARTIGO 8º - RECURSO.....	6
ARTIGO 9º - CONCLUSÃO.....	6
ARTIGO 10º - SITUAÇÕES ESPECIAIS	6
ANEXOS.....	6
ANEXO 1 – COMPETÊNCIAS GERAIS E SUA QUALIFICAÇÃO.....	6
ANEXO 2 – QUESTÕES A FIGURAR NO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO	8
ANEXO 3 – TABELA PARA COMBINAÇÃO DE AVALIAÇÕES E CÁLCULO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	12

Preâmbulo

Os princípios fundamentais que regem a avaliação de desempenho dos trabalhadores da FCIências.ID vêm expressos no Artigo 13º do seu Regulamento Interno, que aqui se reproduz:

Artigo 13º - Avaliação de Desempenho

- Os trabalhadores com contrato com a FCIências.ID, com exceção dos Investigadores, estão sujeitos a avaliação de desempenho anual, com eventual impacto trienal.
- O sistema de avaliação dos trabalhadores é baseado nas seguintes componentes:
 - Auto-avaliação;
 - Avaliação pela chefia;
 - Avaliação pelos pares;
 - Avaliação pelos subordinados – apenas para Coordenadores e Secretário-Geral.
- Para efeitos de implementação da “avaliação pelos pares”, a que se refere a alínea c) do n.º2:
 - A identificação dos “pares” de cada trabalhador é da responsabilidade do Secretário-Geral, ouvidas as chefias.
 - Os “pares” de cada trabalhador - em número ímpar, não inferior a 3 – serão identificados no início de cada ano de avaliação, e só deverão ser alterados, por razões ponderosas, com autorização da Comissão Executiva.
 - Cada trabalhador apenas é informado da sua qualidade de “par” de um colega em avaliação no mês que antecede o início do processo de avaliação.
 - Em nenhuma circunstância serão divulgados publicamente os “pares” ou as avaliações por eles produzidas.

4. Para efeitos de implementação da “avaliação pelos subordinados”, a que se refere a alínea d) do n.º2:
 - a. As avaliações produzidas pelos subordinados são desconhecidas da chefia.
5. A avaliação segue critérios associáveis a Competências Gerais, cuja valorização relativa depende da Categoria Profissional.
6. A avaliação de cada trabalhador é expressa em décimas (após arredondamento) numa escala associada aos seguintes qualificativos:
 - a. Insuficiente [< 2]
 - b. Necessita de Desenvolvimento [2.0 – 2.9]
 - c. Competente [3.0 – 3.9]
 - d. Muito Competente [4.0 – 4.4]
 - e. Excelente [4.5 – 5.0]
7. O sistema de avaliação de desempenho é descrito no “Regulamento de Avaliação dos Trabalhadores da FCiências.ID”.

Por outro lado, nos termos dos artigos 14º, 15º e 16º do Regulamento Interno, os resultados da avaliação de desempenho determinam, em cada triénio, as *Progressões* para os trabalhadores com a classificação de *Muito Competente* ou *Excelente*, e são ainda relevantes para decisões de *Promoção* ou de atribuição de *Prémios*.

O presente Regulamento visa definir e operacionalizar as diversas fases e intervenientes do processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO I – GERAL

Artigo 1º - Âmbito

1. Estão sujeitos a avaliação de desempenho os trabalhadores com contrato com a FCiências.ID, nas seguintes Categorias Profissionais:
 - a. Técnico Especialista Sénior (TES)
 - b. Técnico Especialista (TE)
 - c. Técnico (T)
2. Estão ainda sujeitos a avaliação de desempenho os coordenadores dos Núcleos, o Coordenador de Recursos de I&D e o Secretário-Geral.
3. A avaliação de desempenho dos Investigadores, a estabelecer em Regulamento próprio, se necessário, deve salvaguardar a intervenção dominante dos Coordenadores das Unidades de Investigação que financiam os respectivos contratos, nos termos da lei aplicável, bem como o cumprimento das normas relevantes da instituição de acolhimento das unidades de I&D.

Artigo 2º - Tempo

1. A avaliação incide sobre a actividade realizada no ano civil anterior, iniciando-se no mês de Janeiro, em dia definido pela Comissão Executiva.
 - a. Em casos excepcionais, o período em avaliação pode ser inferior a um ano, embora nunca inferior a 180 dias, salvaguardado o disposto no Artigo 10º.
2. O processo de avaliação relativo a cada ano deve estar concluído até ao final do 1º trimestre do ano seguinte.

Artigo 3º - Natureza

1. A substância da avaliação deverá remeter para as seguintes dez Competências Gerais, descritas no Anexo 1:
 - a. Cumprimento de Normas e Imagem

- b. Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal
 - c. Tolerância à Pressão e Contrariedades
 - d. Comunicação Escrita
 - e. Comunicação Oral, Negociação e Persuasão
 - f. Orientação para os Investigadores e Entidades Externas
 - g. Orientação para os Resultados
 - h. Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua
 - i. Disponibilidade, Responsabilidade e Dedicção
 - j. Liderança
2. O peso a atribuir às diversas Competências Gerais varia para as diversas Categorias Profissionais, de acordo com o nº 3 do artigo 5º deste Regulamento.
 3. A avaliação de cada trabalhador é quantitativa, expressa em décimas (após arredondamento) numa escala associada aos seguintes qualificativos de desempenho:
 - d. Insuficiente [< 2]
 - e. Necessita de Desenvolvimento [2.0 – 2.9]
 - f. Competente [3.0 – 3.9]
 - g. Muito Competente [4.0 – 4.4]
 - h. Excelente [4.5 – 5.0]

CAPÍTULO II – PROCESSO

Artigo 4º - Fases

1. O processo de avaliação é constituído pelas seguintes fases:
 - a. Fase I: Auto-avaliação, avaliação pelos pares, pelas chefias e pelos chefiados ou associados;
 - b. Fase II: Análise pelos Coordenadores dos resultados relativos aos trabalhadores de cada Núcleo;
 - c. Fase III: Harmonização dos resultados da Fase II com intervenção do Secretário-Geral e, se necessário, de membros da Comissão Executiva;
 - d. Fase IV: Reuniões individuais com cada trabalhador, com a presença do Coordenador e, se necessário, do Secretário-Geral, para comentar os resultados da avaliação e, eventualmente, para definição de objectivos para o ano seguinte [alínea b) do n.º1 do Artigo 7º].
2. Para efeitos de implementação da “avaliação pelos pares”:
 - a. Os “pares” de cada trabalhador - em número ímpar, não inferior a 3 – serão identificados no início de cada ano de avaliação, e só deverão ser alterados, por razões ponderosas, com autorização da Comissão Executiva.
 - b. A identificação dos “pares” de cada trabalhador é da responsabilidade do Secretário-Geral, ouvidas as chefias.
 - c. Cada trabalhador apenas é informado da sua qualidade de “par” de um colega em avaliação no mês que antecede o início do processo de avaliação.
 - d. Em nenhuma circunstância serão divulgados publicamente os “pares” ou as avaliações por eles produzidas.
3. Para efeitos de implementação da “avaliação pelos subordinados”:
 - a. As avaliações produzidas pelos subordinados são desconhecidas da chefia.

Artigo 5º - Avaliação (Fase I)

1. A avaliação é realizada através do preenchimento de uma ficha de questões (Anexo 2) para avaliados, avaliadores e pares.
 - a. A resposta a cada questão é dada na escala {1, 2, 3, 4, 5}, que corresponde, respectivamente, aos qualificativos de Insuficiente (1), Necessita de Desenvolvimento (2), Competente (3), Muito Competente (4), Excelente (5).
2. Os elementos da avaliação incidem sobre Competências Gerais.
3. O peso a atribuir às diversas Competências Gerais não depende das áreas funcionais (gestão de projectos, gestão de recursos, gestão de ciência e tecnologia, outras funções técnicas especializadas) em que os trabalhadores exerçam funções e apenas varia entre as diversas Categorias Profissionais e com o exercício de funções de chefia. A relevância das diversas Competências Gerais, por ordem decrescente de importância figura na tabela seguinte:

Competências	Técnico	Técnico Especialista	Técnico Especialista Sénior	Coordenador de Núcleo	Coordenador de Recursos de I&D	Secretário-Geral
Cumprimento de Normas e Imagem	4	5	6	10	9	9
Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	3	4	4	2	6	6
Tolerância à Pressão e Contrariedades	5	6	9	7	4	4
Comunicação escrita	8	8	8	9	10	10
Comunicação Oral, Negociação e Persuasão	7	7	7	8	3	3
Orientação para os Investigadores e entidades externas	6	2	2	5	8	8
Orientação para os Resultados	1	1	1	1	2	2
Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua	9	9	5	4	5	5
Disponibilidade, Responsabilidade e Dedicção	2	3	3	6	7	7
Liderança	10	10	10	3	1	1

Os coeficientes de ponderação associados constam da tabela seguinte:

CATEGORIA / FUNÇÃO PARA EFEITOS DE AVALIAÇÃO	Técnico	Técnico Especialista	Técnico Especialista Sénior	Coordenador de Núcleo	Coordenador de Recursos de I&D	Secretário-Geral
Cumprimento de Normas e Imagem	9%	11%	13%	2%	4%	4%
Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	13%	13%	15%	16%	9%	9%
Tolerância à Pressão e Contrariedades	4%	9%	11%	7%	13%	13%
Comunicação escrita	5%	5%	5%	4%	2%	2%
Comunicação Oral, Negociação e Persuasão	7%	7%	7%	5%	15%	15%
Orientação para os Investigadores e entidades externas	16%	16%	9%	11%	5%	5%
Orientação para os Resultados	18%	18%	18%	18%	16%	16%
Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua	11%	4%	4%	13%	11%	11%
Disponibilidade, Responsabilidade e Dedicção	15%	15%	16%	9%	7%	7%
Liderança	2%	2%	2%	15%	18%	18%

4. A avaliação quantitativa é obtida por média ponderada.

5. Para cada trabalhador, são combinadas as classificações de todos os grupos que intervêm na sua avaliação, de acordo com os coeficientes de ponderação que constam da tabela seguinte:

	Auto-avaliação	Pares	Chefia	Subordinados / Associados
Técnico (TES, TE, T) – Núcleo de Gestão de C&T	25%	15%	60%	-
Técnico (TES, TE, T) – Outros Núcleos	25%	30%	45%	-
Coordenador de Núcleo	20%	15%	45%	20%
Coordenador de Recursos de I&D	25%	-	45%	30%
Secretário-Geral	25%	-	45%	30%

6. Para efeitos dos processos de avaliação:
- A chefia dos trabalhadores dos três Núcleos de Projectos e do Núcleo Financeiro é exercida pelo Coordenador do respectivo Núcleo;
 - A chefia de cada um dos trabalhadores do Núcleo de Gestão de C&T, bem como de trabalhadores que exerçam funções técnicas especializadas nas unidades de investigação, é exercida pelo coordenador da respectiva unidade de investigação em conjunto com o Secretário-Geral;
 - A chefia dos Coordenadores de Núcleo é exercida pelo Secretário-Geral;
 - A chefia do Coordenador de Recursos de I&D é exercida pela Comissão Executiva.
 - A chefia do Secretário-Geral é exercida pela Comissão Executiva.

Artigo 6º - Harmonização de resultados (Fases II e III)

- Em cada Núcleo, o Coordenador procede à análise e combinação das avaliações de cada trabalhador, na semana seguinte à entrega de todas as fichas de avaliação.
- O Secretário-Geral e os Coordenadores fazem uma análise da situação em cada Núcleo e definem a estratégia a seguir nas entrevistas individuais.
- A análise e definição de estratégia a que se referem os números anteriores são realizadas:
 - Para os subordinados, pelos Coordenadores em conjunto com o Secretário-Geral;
 - Para os Coordenadores, pela Comissão Executiva em conjunto com o Secretário-Geral;
 - Para o Coordenador de Recursos de I&D, pela Comissão Executiva;
 - Para o Secretário-Geral, pela Comissão Executiva.

Artigo 7º - Entrevista (Fase IV)

- A entrevista com o trabalhador tem como objectivo:
 - Explicitar e/ou interpretar aspectos específicos que tenham resultado das diversas avaliações realizadas sobre o trabalhador;
 - Eventualmente identificar – em total acordo com o trabalhador, e porventura por iniciativa deste – um número reduzido de (1 ou 2) objectivos, através dos quais competências específicas menos desenvolvidas do trabalhador possam ser objecto de atenção particular pelo trabalhador e pela chefia no ano seguinte;
 - Identificar eventuais necessidades de formação, por iniciativa do trabalhador ou da chefia.
- Da entrevista deve resultar:
 - Aceitação escrita pelo avaliado da sua avaliação, ou
 - Recusa da avaliação.

Artigo 8º - Recurso

1. No caso de recusa do resultado da avaliação [alínea b) do n.º2 do Artigo 7º] deve o trabalhador, por escrito, apresentar à Comissão Executiva as razões da sua discordância, no prazo máximo de 5 dias úteis contados a partir da data da entrevista a que se refere o artigo 7º.
2. No prazo máximo de 5 dias úteis após interposição do recurso, deve a Comissão Executiva pronunciar-se e fixar a classificação final do trabalhador.

Artigo 9º - Conclusão

1. O ciclo de avaliação anual é encerrado pelo Conselho de Administração e consiste:
 - a. Na aprovação do relatório final relativo ao exercício anual de avaliação, produzido pelo Secretário-Geral, que deve ser divulgado aos trabalhadores.
 - b. Na decisão sobre progressões para os trabalhadores com classificações de *Muito Competente* ou *Excelente*.
 - i. Em caso de impossibilidade financeira em autorizar progressões, a decisão poderá ser revista em qualquer momento no decorrer do triénio seguinte.
 - c. Na eventual atribuição de Prémios de Desempenho, sob proposta do Secretário-Geral.

Artigo 10º - Situações especiais

1. Nos casos em que o trabalhador se tenha encontrado em situação de baixa, paternidade ou outro motivo legalmente atendível, e em que a prestação de trabalho no ano avaliado se tenha reduzido mais do que 50%, poderá o mesmo requerer, em alternativa:
 - a. Ser dispensado de avaliação nesse ano;
 - b. Manter a avaliação do ano anterior.
2. Nos casos referidos na alínea a) do nº 1, e para efeitos de médias de avaliações consecutivas, a análise será à mesma realizada ao fim do triénio, mas desconsiderando o período de ausência.
3. No ano da contratação, caso o ano civil termine antes de decorrido o prazo de 6 meses, o trabalhador será avaliado no ano subsequente, contanto para o efeito o tempo prestado no ano anterior.

ANEXOS

Anexo 1 – Competências Gerais e sua qualificação

1. Cumprimento de Normas e Imagem

- a. Cumprir as regras regulamentares relativas ao funcionamento da FCIências.ID nomeadamente horários de trabalho, registo de informação, procedimentos e execução das tarefas atribuídas.
- b. Imagem profissional adequada perante investigadores, entidades externas e colegas.

2. Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal

- a. Capacidade para interagir adequadamente com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
- b. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa.
- c. Contribuir para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

- d. Partilhar informações e conhecimentos com os colegas e disponibilizando-se para os apoiar quando solicitado.

3. Tolerância à Pressão e Contrariedades

- a. Manter o controlo e a clareza de ideias quando sujeito a situações de pressão ou a contrariedades.
- b. Adaptar-se facilmente a situações adversas e a ambientes hostis e recuperar facilmente de situações problemáticas.
- c. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica.

4. Comunicação Escrita

- a. Capacidade para se expressar, por escrito, com clareza e precisão, adaptando a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.

5. Comunicação Oral, Negociação e Persuasão

- a. Capacidade para se expressar, oralmente, com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.
- b. Considerar as prioridades da FCIências.ID na tomada de decisões ao analisar os custos e benefícios de alternativas.

6. Orientação para os Investigadores e entidades externas (*parceiros, fornecedores, financiadores*)

- a. Demonstrar preocupação com a satisfação das necessidades dos investigadores.
- b. Capacidade de interagir com entidades externas e implementar estratégias que visem a satisfação de necessidades comuns.

7. Orientação para os Resultados (*Autonomia, Organização, Método de Trabalho, Resolução de Problemas, Conhecimentos Técnicos*)

- a. Demonstrar preocupação em alcançar ou superar os resultados definidos, encontrando maneiras mais eficientes e eficazes para os concretizar.
- b. Capacidade de concretizar de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.
- c. Capacidade para programar, organizar e controlar as suas actividades, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.
- d. Analisar os problemas e apresentar soluções, não se limitando apenas a identificar ou descrever o problema em si.
- e. Possuir os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada.
- f. Capacidade em utilizar as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

8. Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua

- a. Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais.
- b. Propor soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, visando a optimização de processos e a agregação de valor para a FCIências.ID.
- c. Vontade e motivação para adquirir conhecimentos e habilitações necessárias para realizar trabalho de forma mais eficaz.

9. Disponibilidade, Responsabilidade e Dedicção

- a. Mostrar elevado sentido de responsabilidade e de compromisso com a FCIências.ID respondendo com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.

10. Liderança

- a. Responsabilidade na execução das suas funções.

- b. Motivar colaboradores e resolver conflitos.
- c. Conhecer bem os processos da FCiências.ID e ajustá-los às características dos colaboradores.
- d. Vestir a camisola e dedicar-se com sentido de missão.
- e. Colaborar na resolução de problemas urgentes.

Anexo 2 – Questões a figurar no questionário de avaliação

QUESTÕES-GUIA	T/C	#1.#2.#3	COMPETÊNCIA	QUALIFICAÇÃO
É assíduo? É pontual? Está presente?	T	1.1.1	Cumprimento de Normas e Imagem	Cumprir as regras regulamentares relativas ao funcionamento da FCiências.ID nomeadamente horários de trabalho, registo de informação, procedimentos e execução das tarefas atribuídas.
Cumpre os procedimentos definidos?	T	1.1.2	Cumprimento de Normas e Imagem	Cumprir as regras regulamentares relativas ao funcionamento da FCiências.ID nomeadamente horários de trabalho, registo de informação, procedimentos e execução das tarefas atribuídas.
Segue as orientações do seu coordenador?	T	1.1.3	Cumprimento de Normas e Imagem	Cumprir as regras regulamentares relativas ao funcionamento da FCiências.ID nomeadamente horários de trabalho, registo de informação, procedimentos e execução das tarefas atribuídas.
Segue as orientações definidas pelo Secretário-Geral e pela Administração?	C	1.1.4	Cumprimento de Normas e Imagem	Cumprir as regras regulamentares relativas ao funcionamento da FCiências.ID nomeadamente horários de trabalho, registo de informação, procedimentos e execução das tarefas atribuídas.
Tem boa apresentação profissional (atitude, comportamento, postura) na FCiências.ID e em reuniões com os investigadores ou entidades externas?	T	1.2.1	Cumprimento de Normas e Imagem	Imagem profissional adequada perante investigadores, entidades externas e colegas.
Fala de forma calma e controlada, mesmo em situações limite, mantendo sempre uma postura profissional?	T	1.2.2	Cumprimento de Normas e Imagem	Imagem profissional adequada perante investigadores, entidades externas e colegas.
Atende investigadores ou entidades externas com educação e profissionalismo?	T	2.1.1	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Capacidade para interagir adequadamente com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
Tenta compreender as ideias dos outros, ainda que diferentes?	T	2.1.2	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Capacidade para interagir adequadamente com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
Aceita com abertura pontos de vista diferentes do seu?	T	2.1.3	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Capacidade para interagir adequadamente com pessoas de diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
Tem espírito de equipa?	T	2.2.1	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.
Trabalha bem em grupo?	T	2.2.2	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.
É educado, cordial e profissional no trato com os colegas?	T	2.3.1	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Contribuir para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

É sensível às sugestões, críticas, reclamações dos colegas?	T	2.3.2	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Contribuir para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Não culpabiliza os colegas perante o investigadores ou entidades externas?	T	2.3.3	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Contribuir para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Partilha conhecimentos técnicos, ideias e soluções?	T	2.4.1	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Partilhar informações e conhecimentos com os colegas e disponibilizando-se para os apoiar quando solicitado.
Ajuda e esclarece dúvidas quando lhe é pedido?	T	2.4.2	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Partilhar informações e conhecimentos com os colegas e disponibilizando-se para os apoiar quando solicitado.
Ajuda e contribui para a melhoria do trabalho dos outros quando entende que os colegas podem beneficiar de tal intervenção?	T	2.4.3	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Partilhar informações e conhecimentos com os colegas e disponibilizando-se para os apoiar quando solicitado.
Tem em conta o impacto das suas ações nos outros núcleos e associados da FCIências.ID?	C	2.4.4	Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal	Partilhar informações e conhecimentos com os colegas e disponibilizando-se para os apoiar quando solicitado.
Controla bem o stress?	T	3.1.1	Tolerância à Pressão e Contrariedades	Manter o controlo e a clareza de ideias quando sujeito a situações de pressão ou a contrariedades.
Mantém uma postura correcta ao lidar com investigadores que possam protagonizar situações complicadas?	T	3.1.2	Tolerância à Pressão e Contrariedades	Manter o controlo e a clareza de ideias quando sujeito a situações de pressão ou a contrariedades.
Lida bem com picos de trabalho?	T	3.1.3	Tolerância à Pressão e Contrariedades	Manter o controlo e a clareza de ideias quando sujeito a situações de pressão ou a contrariedades.
É flexível e competente em situações imprevistas?	T	3.2.1	Tolerância à Pressão e Contrariedades	Adaptar-se facilmente a situações adversas e a ambientes hostis e recuperar facilmente de situações problemáticas.
Mostra disponibilidade quando lhe são atribuídas novas funções?	T	3.3.1	Tolerância à Pressão e Contrariedades	Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica.
Mostra disponibilidade e adapta-se rapidamente quando são alterados métodos de trabalho, procedimentos, normas, etc?	T	3.3.2	Tolerância à Pressão e Contrariedades	Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica.
Redige bem emails internos e externos?	T	4.1.1	Comunicação escrita	Capacidade para se expressar, por escrito, com clareza e precisão, adaptando a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
Elabora correctamente procedimentos, FAQs e outros documentos?	T	4.1.2	Comunicação escrita	Capacidade para se expressar, por escrito, com clareza e precisão, adaptando a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
Expressa-se com clareza em reuniões internas e nas reuniões com os investigadores?	T	5.1.1	Comunicação oral, Negociação e Persuasão	Capacidade para se expressar, oralmente, com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.
Expressa-se com clareza nos contactos diários com colegas e clientes?	T	5.1.2	Comunicação oral, Negociação e Persuasão	Capacidade para se expressar, oralmente, com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.
Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores?	T	5.1.3	Comunicação oral, Negociação e Persuasão	Capacidade para se expressar, oralmente, com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.
Tem capacidade de argumentação?	T	5.1.4	Comunicação oral, Negociação e Persuasão	Capacidade para se expressar, oralmente, com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

Consegue defender os seus pontos de vista de forma convincente, promovendo simultaneamente o consenso?	T	5.1.5	Comunicação oral, Negociação e Persuasão	Capacidade para se expressar, oralmente, com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.
Consegue defender os interesses da FCIências.ID junto de investigadores e instituições externas, procurando que a satisfação dos interlocutores seja atingida sem prejuízo para a FCIências.ID?	T	5.2.1	Comunicação oral, Negociação e Persuasão	Considerar as prioridades da FCIências.ID na tomada de decisões ao analisar os custos e benefícios das várias soluções alternativas.
Preocupa-se com a satisfação dos investigadores?	T	6.1.1	Orientação para os Investigadores e entidades externas	Demonstrar preocupação com a satisfação das necessidades dos investigadores.
Promove a FCIências.ID e os seus serviços junto dos investigadores?	T	6.1.2	Orientação para os Investigadores e entidades externas	Demonstrar preocupação com a satisfação das necessidades dos investigadores.
Analisa adequadamente o impacto das suas ações no dia-a-dia dos investigadores?	T	6.1.3	Orientação para os Investigadores e entidades externas	Demonstrar preocupação com a satisfação das necessidades dos investigadores.
Acautela os interesses dos investigadores sem desprezar os da FCIências.ID?	T	6.1.4	Orientação para os Investigadores e entidades externas	Demonstrar preocupação com a satisfação das necessidades dos investigadores.
Trata devidamente sugestões, críticas e reclamações de investigadores e entidades externas?	C	6.2.1	Orientação para os Investigadores e entidades externas	Capacidade de interagir com entidades externas e implementar estratégias que visem a satisfação de necessidades comuns.
Preocupa-se em contribuir para a melhoria dos indicadores de desempenho dos processos em que está envolvido?	T	7.1.1	Orientação para os Resultados	Demonstrar preocupação em alcançar ou superar os resultados definidos, encontrando maneiras mais eficientes e eficazes para os concretizar.
É eficiente na execução das suas funções, preocupando-se em aumentar cada vez mais a sua produtividade?	T	7.1.2	Orientação para os Resultados	Demonstrar preocupação em alcançar ou superar os resultados definidos, encontrando maneiras mais eficientes e eficazes para os concretizar.
É eficaz na execução das suas funções, preocupando-se em entregar um trabalho com qualidade e de acordo com os requisitos?	T	7.1.3	Orientação para os Resultados	Demonstrar preocupação em alcançar ou superar os resultados definidos, encontrando maneiras mais eficientes e eficazes para os concretizar.
Consegue ser autónomo na realização das suas funções?	T	7.2.1	Orientação para os Resultados	Capacidade de concretizar de forma autónoma, diligente e atempada as atividades que lhe são atribuídas.
É eficiente na execução das suas funções, preocupando-se em aumentar cada vez mais a sua produtividade e a dos colaboradores da sua equipa?	C	7.1.4	Orientação para os Resultados	Demonstrar preocupação em alcançar ou superar os resultados definidos, encontrando maneiras mais eficientes e eficazes para os concretizar.
Cumprir os prazos acordados?	T	7.3.1	Orientação para os Resultados	Capacidade para programar, organizar e controlar as suas atividades, definindo objetivos, estabelecendo e cumprindo prazos e determinando prioridades.
Organiza correctamente o seu trabalho, gerindo de forma eficaz as prioridades?	T	7.3.2	Orientação para os Resultados	Capacidade para programar, organizar e controlar as suas atividades, definindo objetivos, estabelecendo e cumprindo prazos e determinando prioridades.
Quando lhe são atribuídas várias tarefas, tem a capacidade de definir prazos individuais que lhe permitam terminar o conjunto de tarefas dentro do prazo global definido?	T	7.3.3	Orientação para os Resultados	Capacidade para programar, organizar e controlar as suas atividades, definindo objetivos, estabelecendo e cumprindo prazos e determinando prioridades.
Tem capacidade de análise para não só identificar e descrever bem os problemas, mas também resolvê-los?	T	7.4.1	Orientação para os Resultados	Analisar os problemas e apresentar soluções ao invés de apenas identificar ou descrever o problema em si.
Consegue resolver problemas difíceis?	T	7.5.1	Orientação para os Resultados	Possuir os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada.
Tem os conhecimentos técnicos necessários para a execução das suas funções?	T	7.5.2	Orientação para os Resultados	Possuir os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada.
Mostra conhecimento e competência nos trabalhos que executa?	T	7.5.3	Orientação para os Resultados	Possuir os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada.
Domina as ferramentas necessárias que suportam a execução das suas funções? (por ex., Office, ferramentas online)	T	7.6.1	Orientação para os Resultados	Capacidade em utilizar as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

Encoraja os outros a abraçar os desafios e mudanças?	C	8.1.1	Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua	Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais, com valor significativo para a FCIências.ID
Contribui com ideias para a melhoria da FCIências.ID, incluindo organização, procedimentos e serviços prestados?	T	8.2.1	Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua	Propor soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
Toma iniciativa para implementar melhorias?	C	8.2.2	Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua	Propor soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
Propõe funcionalidades inovadoras para os sistemas de gestão de projectos, de contabilidade ou de gestão documental?	T	8.3.1	Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua	Identificar oportunidades e apresentar ideias, visando a otimização de processos e a agregação de valor para a organização.
Preocupa-se em melhorar continuamente o desempenho das suas funções?	T	8.4.1	Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua	Vontade e motivação para adquirir conhecimentos e habilitações necessárias para realizar trabalho de forma mais eficaz.
Empenha-se na atualização dos seus conhecimentos?	T	8.4.2	Inovação, Iniciativa e Melhoria Contínua	Vontade e motivação para adquirir conhecimentos e habilitações necessárias para realizar trabalho de forma mais eficaz.
É responsável na execução das suas funções?	T	9.1.1	Disponibilidade, Responsabilidade e Dedicção	Mostrar elevado sentido de responsabilidade e de compromisso com a FCIências.ID respondendo com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
Veste a camisola e dedica-se com sentido de missão?	T	9.1.2	Disponibilidade, Responsabilidade e Dedicção	Mostrar elevado sentido de responsabilidade e de compromisso com a FCIências.ID respondendo com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
Colabora na resolução de problemas urgentes?	T	9.1.3	Disponibilidade, Responsabilidade e Dedicção	Mostrar elevado sentido de responsabilidade e de compromisso com a FCIências.ID respondendo com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
Mostra disponibilidade quando solicitado?	C	9.1.4	Disponibilidade, Responsabilidade e Dedicção	Mostrar elevado sentido de responsabilidade e de compromisso com a FCIências.ID respondendo com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
Tem capacidade de liderança de equipas?	T	A.1.1	Liderança	Responsabilidade na execução das suas funções.
É justo e imparcial na crítica, elogio e distribuição do trabalho?	C	A.1.2	Liderança	Responsabilidade na execução das suas funções.
Preocupa-se com a produtividade e o desenvolvimento de competências dos colegas ou colaboradores a seu cargo?	T/C	A.1.3	Liderança	Responsabilidade na execução das suas funções.
É responsável e seguro nos atos da sua gestão?	C	A.1.4	Liderança	Responsabilidade na execução das suas funções.
Tem capacidade para motivar os colegas no desempenho das suas funções?	T	A.2.1	Liderança	Motivar colaboradores / colegas e resolver conflitos.
Tem capacidade para motivar os <i>colaboradores</i> da sua equipa no desempenho das suas funções?	C	A.2.2	Liderança	Motivar colaboradores / colegas e resolver conflitos.
Motiva os colaboradores da sua equipa e/ou mobiliza os colegas para a apresentação de novas ideias e soluções criativas?	T/C	A.2.3	Liderança	Motivar colaboradores / colegas e resolver conflitos.
Encoraja os colaboradores / colegas a abraçar desafios e mudanças?	T/C	A.2.4	Liderança	Motivar colaboradores / colegas e resolver conflitos.
Define bem os objetivos, responsabilidades e funções dos colaboradores da sua equipa?	C	A.3.1	Liderança	Conhecer bem os processos da FCIências.ID e ajustá-los às características dos colaboradores / colegas
Acompanha as tarefas que distribui e avalia o seu desempenho?	C	A.3.2	Liderança	Conhecer bem os processos da FCIências.ID e ajustá-los às características dos colaboradores / colegas
Promove a descentralização e a polivalência dos colaboradores?	C	A.3.3	Liderança	Conhecer bem os processos da FCIências.ID e ajustá-los às características dos colaboradores / colegas

