

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**  
**AVALIAÇÃO COM BASE NAS COMPETÊNCIAS**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO**

MINISTÉRIO - CULTURA

SERVIÇO **DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL**

<b>NIF</b>	6	0	0	0	8	4	9	1	4
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador									
Cargo									
NIF									

Avaliado									
Carreira/Categoria	<b>Assistente Operacional</b>								
Unidade orgânica									
NIF									

Período em avaliação	<b>01/01/2019</b>	a	<b>31/12/2020</b>
----------------------	-------------------	---	-------------------

**1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**

(Descrição dos objetivos da unidade orgânica)

--

## 2. COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS		PONDERAÇÃO (Quando fixada)	AVALIAÇÃO		
Nº	DESIGNAÇÃO		Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> CAPACIDADE PARA CONCRETIZAR COM EFICÁCIA E EFICIÊNCIA OS OBJETIVOS DO SERVIÇO E AS TAREFAS QUE LHE SÃO SOLICITADAS.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCURA ATINGIR OS RESULTADOS DESEJADOS.</li> <li>• REALIZA COM EMPENHO AS TAREFAS QUE LHE SÃO DISTRIBUÍDAS.</li> <li>• PREOCUPA-SE EM CUMPRIR OS PRAZOS ESTIPULADOS PARA AS DIFERENTES ATIVIDADES.</li> <li>• É PERSISTENTE NA RESOLUÇÃO DOS PROBLEMAS E DIFICULDADES.</li> </ul>	17,5%			
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> CAPACIDADE PARA EXERCER A SUA ATIVIDADE RESPEITANDO OS VALORES E NORMAS GERAIS DO SERVIÇO PÚBLICO E DO SETOR CONCRETO EM QUE TRABALHA.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSUME OS VALORES E REGRAS DO SERVIÇO, ATUANDO COM BRIO PROFISSIONAL E PROMOVEDO UMA BOA IMAGEM DO SETOR QUE REPRESENTA.</li> <li>• TEM, HABITUALMENTE, UMA ATITUDE DE DISPONIBILIDADE PARA COM OS DIVERSOS UTENTES DO SERVIÇO E PROCURA RESPONDER ÀS SUAS SOLICITAÇÕES.</li> <li>• NO DESEMPENHO DAS SUAS ATIVIDADES, TRATA DE FORMA JUSTA E IMPARCIAL TODOS OS CIDADÃOS.</li> <li>• AGE RESPEITANDO CRITÉRIOS DE HONESTIDADE E INTEGRIDADE, ASSUMINDO A RESPONSABILIDADE DOS SEUS ATOS.</li> </ul>	10%			
5	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> CAPACIDADE PARA SE INTEGRAR EM EQUIPAS DE TRABALHO E COOPERAR COM OUTROS DE FORMA ATIVA.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INTEGRA-SE EM EQUIPAS DE TRABALHO,</li> </ul>	12,5%			

	<p>DENTRO E FORA DO SEU CONTEXTO HABITUAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TEM HABITUALMENTE UMA ATITUDE COLABORANTE NAS EQUIPAS DE TRABALHO EM QUE PARTICIPA.</li> <li>• PARTILHA INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS COM OS COLEGAS E DISPONIBILIZA-SE PARA OS APOIAR, QUANDO SOLICITADO.</li> <li>• CONTRIBUI PARA O DESENVOLVIMENTO OU MANUTENÇÃO DE UM BOM AMBIENTE DE TRABALHO.</li> </ul>			
7	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> CAPACIDADE PARA INTERAGIR, ADEQUADAMENTE, COM PESSOAS COM DIFERENTES CARACTERÍSTICAS, TENDO UMA ATITUDE FACILITADORA DO RELACIONAMENTO E GERINDO AS DIFICULDADES E EVENTUAIS CONFLITOS DE FORMA AJUSTADA.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TEM UM TRATO CORDIAL E AFÁVEL COM COLEGAS, SUPERIORES E OS DIVERSOS UTENTES DO SERVIÇO.</li> <li>• TRABALHA COM PESSOAS COM DIFERENTES CARACTERÍSTICAS.</li> <li>• PERANTE CONFLITOS MANTÉM UM COMPORTAMENTO ESTÁVEL E UMA POSTURA PROFISSIONAL.</li> <li>• AFIRMA-SE PERANTE OS OUTROS, SEM SER AUTORITÁRIO NEM AGRESSIVO.</li> </ul>	10%		
10	<p><b>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> CAPACIDADE PARA UTILIZAR OS RECURSOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO DE FORMA EFICAZ E EFICIENTE DE MODO A REDUZIR CUSTOS E AUMENTAR A PRODUTIVIDADE.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PREOCUPA-SE COM O APROVEITAMENTO DOS RECURSOS POSTOS À SUA DISPOSIÇÃO.</li> <li>• ADOTA PROCEDIMENTOS, A NÍVEL DA SUA ATIVIDADE INDIVIDUAL, PARA REDUÇÃO DE DESPERDÍCIOS E DE GASTOS SUPÉRFLUOS.</li> <li>• UTILIZA OS RECURSOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO DE FORMA CORRETA E ADEQUADA, PROMOVENDO A REDUÇÃO DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO.</li> <li>• ZELA PELA BOA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, RESPEITANDO AS REGRAS E CONDIÇÕES DE OPERACIONALIDADE.</li> </ul>	10%		
12	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> CAPACIDADE PARA RECONHECER O CONTRIBUTO DA SUA ATIVIDADE PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO, DESEMPENHANDO AS SUAS TAREFAS E ATIVIDADES DE FORMA DILIGENTE E RESPONSÁVEL.</p>	17,5%		

	<p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPREENDE A IMPORTÂNCIA DA SUA FUNÇÃO PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO E PROCURA RESPONDER ÀS SOLICITAÇÕES QUE LHE SÃO COLOCADAS.</li> <li>• RESPONDE COM PRONTIDÃO E COM DISPONIBILIDADE.</li> <li>• É CUMPRIDOR DAS REGRAS REGULAMENTARES RELATIVAS AO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO, NOMEADAMENTE NO QUE SE REFERE À ASSIDUIDADE E HORÁRIOS DE TRABALHO.</li> <li>• RESPONSABILIZA-SE PELOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS QUE TEM A SEU CARGO.</li> </ul>			
13	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> CAPACIDADE PARA LIDAR COM SITUAÇÕES DE PRESSÃO E COM AS CONTRARIEDADES DE FORMA ADEQUADA E PROFISSIONAL.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANTÉM-SE PRODUTIVO MESMO EM AMBIENTE DE PRESSÃO.</li> <li>• PERANTE SITUAÇÕES DIFÍCEIS MANTÉM O CONTROLO EMOCIONAL E DISCERNIMENTO PROFISSIONAL.</li> <li>• CONSEGUE GERIR DE FORMA EQUILIBRADA AS EXIGÊNCIAS PROFISSIONAIS.</li> <li>• ACEITA AS CRÍTICAS E CONTRARIEDADES.</li> </ul>	10%		
14	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> CAPACIDADE PARA COMPREENDER E INTEGRAR NA SUA ATIVIDADE PROFISSIONAL AS NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, SAÚDE NO TRABALHO E DEFESA DO AMBIENTE, PREVENINDO RISCOS E ACIDENTES PROFISSIONAIS E/OU AMBIENTAIS.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUMPRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ESTIPULADOS PARA A REALIZAÇÃO DAS TAREFAS E ATIVIDADES, EM PARTICULAR AS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO.</li> <li>• EMPREGA SISTEMAS DE CONTROLO E VERIFICAÇÃO PARA IDENTIFICAR EVENTUAIS ANOMALIAS E GARANTIR A SUA SEGURANÇA E A DOS OUTROS.</li> <li>• TEM UM COMPORTAMENTO PROFISSIONAL CUIDADOSO E RESPONSÁVEL DE MODO A PREVENIR SITUAÇÕES QUE PONHAM EM RISCO PESSOAS, EQUIPAMENTOS E O MEIO AMBIENTE.</li> <li>• UTILIZA VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS COM CONHECIMENTO E SEGURANÇA.</li> </ul>	12,5%		

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

<b>Pontuação do Parâmetro</b>	
-------------------------------	--

O avaliador, em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

### 3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

### 4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

Observações:

### 5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

**Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respetiva ata.

**Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_, correspondendo a \_\_\_\_\_.

### 6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

**Foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respetiva ata.

**Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_, correspondendo a \_\_\_\_\_.

### 7. RECONHECIMENTO DE MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, com os fundamentos que constam da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia.

### 8. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

### 9. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

### 10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional a considerar

**11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO, APÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO**

Tomei conhecimento da avaliação após validação/não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**12. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**13. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO**

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não

Decisão da reclamação

**15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR**

Foi apresentada recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não

Decisão do recurso hierárquico / tutelar