

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
AVALIAÇÃO COM BASE NAS COMPETÊNCIAS
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO - CULTURA

SERVIÇO **DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL**

NIF	6	0	0	0	8	4	9	1	4
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador									
Cargo									
NIF									

Avaliado									
Carreira/Categoria	Assistente Técnico								
Unidade orgânica									
NIF									

Período em avaliação	01/01/2019	a	31/12/2020
----------------------	-------------------	---	-------------------

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>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: CAPACIDADE PARA CONCRETIZAR COM EFICÁCIA E EFICIÊNCIA OS OBJETIVOS DO SERVIÇO E AS TAREFAS QUE LHE SÃO DISTRIBUÍDAS.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REALIZA COM EMPENHO AS TAREFAS QUE LHE SÃO DISTRIBUÍDAS. • ESTABELECE NORMALMENTE PRIORIDADES NA SUA AÇÃO, CENTRANDO-SE NAS ATIVIDADES COM MAIOR VALOR PARA O SERVIÇO. • COMPROMETE-SE COM OS OBJETIVOS E É PERSEVERANTE NO ALCANÇAR DAS METAS. • GERE ADEQUADAMENTE O SEU TEMPO DE TRABALHO, PREOCUPANDO-SE EM CUMPRIR OS PRAZOS ESTIPULADOS PARA AS DIFERENTES ATIVIDADES. 	17,5%			
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: CAPACIDADE PARA EXERCER A SUA ATIVIDADE RESPEITANDO OS PRINCÍPIOS ÉTICOS E VALORES DO SERVIÇO PÚBLICO E DO SETOR CONCRETO EM QUE SE INSERE, PRESTANDO UM SERVIÇO DE QUALIDADE.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASSUME OS VALORES E REGRAS DO SERVIÇO, ATUANDO COM Brio PROFISSIONAL E PROMOVENDO UMA BOA IMAGEM DO SETOR QUE REPRESENTA. • TEM, HABITUALMENTE, UMA ATITUDE DE DISPONIBILIDADE PARA COM OS DIVERSOS UTENTES DO SERVIÇO E PROCURA RESPONDER ÀS SUAS SOLICITAÇÕES. • NO DESEMPENHO DAS SUAS ATIVIDADES, TRATA DE FORMA JUSTA E IMPARCIAL TODOS OS CIDADÃOS. • AGE RESPEITANDO CRITÉRIOS DE HONESTIDADE E INTEGRIDADE, ASSUMINDO A RESPONSABILIDADE DOS SEUS ATOS. 	12,5%			
4	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: CAPACIDADE PARA ORGANIZAR A SUA ATIVIDADE, DEFINIR PRIORIDADES E REALIZÁ-LA DE FORMA METÓDICA.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZA AS TAREFAS COM ANTECEDÊNCIA DE FORMA A GARANTIR O BOM FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO. • RESPEITA O PLANEAMENTO DO TRABALHO E 	10%			

	<p>EXECUTA AS SUAS TAREFAS E ATIVIDADES COM VISTA AO CUMPRIMENTO DAS METAS E PRAZOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECONHECE O QUE É PRIORITÁRIO E URGENTE, REALIZANDO O TRABALHO DE ACORDO COM ESSES CRITÉRIOS. • MANTÉM ORGANIZADOS OS DOCUMENTOS QUE UTILIZA, SEGUNDO SISTEMAS LÓGICOS E FUNCIONAIS. 			
5	<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: CAPACIDADE DE SE AJUSTAR À MUDANÇA E A NOVOS DESAFIOS PROFISSIONAIS E DE SE EMPENHAR, DE FORMA PERMANENTE, NO DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REAGE, NORMALMENTE, DE FORMA POSITIVA ÀS MUDANÇAS, ADAPTANDO-SE A NOVOS CONTEXTOS PROFISSIONAIS E MANTENDO UM DESEMPENHO EFICIENTE. • ENCARA A DIVERSIDADE DE TAREFAS COMO UMA OPORTUNIDADE DE EVOLUÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL. • RECONHECE OS SEUS PONTOS FRACOS E AS SUAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO E AGE NO SENTIDO DA SUA MELHORIA. • MANTÉM-SE ATUALIZADO ATRAVÉS DA PESQUISA DE INFORMAÇÃO E DE AÇÕES DE FORMAÇÃO DE RECONHECIDO INTERESSE PARA O SERVIÇO. 	12,5%		
10	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: CAPACIDADE PARA INTERAGIR COM PESSOAS COM DIFERENTES CARACTERÍSTICAS E EM CONTEXTOS SOCIAIS E PROFISSIONAIS DISTINTOS, 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"> • TEM UM TRATO CORDIAL E AFÁVEL COM COLEGAS, SUPERIORES E OS DIVERSOS UTENTES DO SERVIÇO. • TRABALHA COM PESSOAS COM DIFERENTES CARACTERÍSTICAS. • RESOLVE COM CORREÇÃO OS POTENCIAIS CONFLITOS, UTILIZANDO ESTRATÉGIAS QUE REVELAM BOM SENSO E RESPEITO PELOS OUTROS. • DENOTA AUTOCONFIANÇA NOS RELACIONAMENTOS E INTEGRA-SE EM VÁRIOS CONTEXTOS SÓCIO-PROFISSIONAIS. 	10%		
11	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: CAPACIDADE DE ATUAR DE MODO PROACTIVO E AUTÓNOMO NO SEU DIA A DIA PROFISSIONAL E DE TER INICIATIVA NO SENTIDO DA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EM REGRA RESPONDE COM PRONTIDÃO A PROPOSTAS DE NOVAS TAREFAS OU OUTRAS SOLICITAÇÕES PROFISSIONAIS • TEM, NORMALMENTE, UMA ATITUDE ATIVA E DINÂMICA 	10%		

	<ul style="list-style-type: none"> • EXECUTA DE FORMA AUTÓNOMA E DILIGENTE AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO DISTRIBUÍDAS. • TOMA INICIATIVAS NO SENTIDO DA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS QUE SURGEM NO ÂMBITO DA SUA ATIVIDADE. 				
13	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: CAPACIDADE PARA COMPREENDER E INTEGRAR O CONTRIBUTO DA SUA ATIVIDADE PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO, DESEMPENHANDO AS SUAS TAREFAS E ATIVIDADES DE FORMA DILIGENTE E DISPONÍVEL.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPREENDE A IMPORTÂNCIA DA SUA FUNÇÃO PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO E PROCURA RESPONDER ÀS SOLICITAÇÕES QUE LHE SÃO COLOCADAS. • RESPONDE COM PRONTIDÃO E DISPONIBILIDADE ÀS EXIGÊNCIAS PROFISSIONAIS. • É CUMPRIDOR DAS REGRAS REGULAMENTARES RELATIVAS AO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO, NOMEADAMENTE HORÁRIOS DE TRABALHO E REUNIÕES. • TRATA A INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL A QUE TEM ACESSO, DE ACORDO COM AS REGRAS JURÍDICAS, ÉTICAS E DEONTOLÓGICAS DO SERVIÇO. 	17,5%			
15	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: CAPACIDADE PARA LIDAR COM SITUAÇÕES DE PRESSÃO E COM CONTRARIEDADES DE FORMA ADEQUADA E PROFISSIONAL.</p> <p>TRADUZ-SE, NOMEADAMENTE, NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANTÉM-SE PRODUTIVO MESMO EM AMBIENTE DE PRESSÃO. • PERANTE SITUAÇÕES DIFÍCEIS MANTÉM O CONTROLO EMOCIONAL E DISCERNIMENTO PROFISSIONAL. • CONSEGUE GERIR DE FORMA EQUILIBRADA AS EXIGÊNCIAS PROFISSIONAIS. • ACEITA AS ÀS CRÍTICAS E CONTRARIEDADES. 	10%			

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)

Pontuação do Parâmetro	
-------------------------------	--

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 respectiva ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/____, conforme consta da respectiva 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

<p>Tomei conhecimento da avaliação após validação/não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em ___/___/____</p> <p>O avaliado, _____</p>
--

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