

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
AVALIAÇÃO COM BASE NAS COMPETÊNCIAS
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO - CULTURA

SERVIÇO **PATRIMÓNIO CULTURAL, I.P.**

NIF	5	1	7	8	4	2	9	2	0
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador									
Cargo									
NIF									

Avaliado									
Carreira/Categoria	Assistente Operacional								
Unidade orgânica									
NIF									

Período em avaliação	01/01/2024	a	31/12/2025
----------------------	-------------------	---	-------------------

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 RESULTADOS: 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"> • PROCURA ATINGIR OS RESULTADOS DESEJADOS. • REALIZA COM EMPENHO AS TAREFAS QUE LHE SÃO DISTRIBUÍDAS. • PREOCUPA-SE EM CUMPRIR OS PRAZOS ESTIPULADOS PARA AS DIFERENTES ATIVIDADES. • É PERSISTENTE NA RESOLUÇÃO DOS PROBLEMAS E DIFICULDADES. 	17,5%			
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: 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"> • ASSUME OS VALORES E REGRAS DO SERVIÇO, ATUANDO COM BRIO PROFISSIONAL E PROMOVEDO 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. 	10%			
5	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: 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"> • INTEGRA-SE EM EQUIPAS DE TRABALHO, 	12,5%			

	<p>DENTRO E FORA DO SEU CONTEXTO HABITUAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEM HABITUALMENTE UMA ATITUDE COLABORANTE NAS EQUIPAS DE TRABALHO EM QUE PARTICIPA. • PARTILHA INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS COM OS COLEGAS E DISPONIBILIZA-SE PARA OS APOIAR, QUANDO SOLICITADO. • CONTRIBUI PARA O DESENVOLVIMENTO OU MANUTENÇÃO DE UM BOM AMBIENTE DE TRABALHO. 			
7	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: 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"> • TEM UM TRATO CORDIAL E AFÁVEL COM COLEGAS, SUPERIORES E OS DIVERSOS UTENTES DO SERVIÇO. • TRABALHA COM PESSOAS COM DIFERENTES CARACTERÍSTICAS. • PERANTE CONFLITOS MANTÉM UM COMPORTAMENTO ESTÁVEL E UMA POSTURA PROFISSIONAL. • AFIRMA-SE PERANTE OS OUTROS, SEM SER AUTORITÁRIO NEM AGRESSIVO. 	10%		
10	<p>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: 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"> • PREOCUPA-SE COM O APROVEITAMENTO DOS RECURSOS POSTOS À SUA DISPOSIÇÃO. • ADOTA PROCEDIMENTOS, A NÍVEL DA SUA ATIVIDADE INDIVIDUAL, PARA REDUÇÃO DE DESPERDÍCIOS E DE GASTOS SUPÉRFLUOS. • UTILIZA OS RECURSOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO DE FORMA CORRETA E ADEQUADA, PROMOVENDO A REDUÇÃO DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO. • ZELA PELA BOA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, RESPEITANDO AS REGRAS E CONDIÇÕES DE OPERACIONALIDADE. 	10%		
12	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: 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"> • COMPREENDE A IMPORTÂNCIA DA SUA FUNÇÃO PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO E PROCURA RESPONDER ÀS SOLICITAÇÕES QUE LHE SÃO COLOCADAS. • RESPONDE COM PRONTIDÃO E COM DISPONIBILIDADE. • É CUMPRIDOR DAS REGRAS REGULAMENTARES RELATIVAS AO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO, NOMEADAMENTE NO QUE SE REFERE À ASSIDUIDADE E HORÁRIOS DE TRABALHO. • RESPONSABILIZA-SE PELOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS QUE TEM A SEU CARGO. 			
13	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: 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"> • 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 CRÍTICAS E CONTRARIEDADES. 	10%		
14	<p>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: 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"> • CUMPRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ESTIPULADOS PARA A REALIZAÇÃO DAS TAREFAS E ATIVIDADES, EM PARTICULAR AS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO. • EMPREGA SISTEMAS DE CONTROLO E VERIFICAÇÃO PARA IDENTIFICAR EVENTUAIS ANOMALIAS E GARANTIR A SUA SEGURANÇA E A DOS OUTROS. • TEM UM COMPORTAMENTO PROFISSIONAL CUIDADOSO E RESPONSÁVEL DE MODO A PREVENIR SITUAÇÕES QUE PONHAM EM RISCO PESSOAS, EQUIPAMENTOS E O MEIO AMBIENTE. • UTILIZA VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS COM CONHECIMENTO E SEGURANÇA. 	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)

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 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