

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TRABALHADORES (SIADAP 3)
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SERVIÇO CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

NIF	5	0	6	6	1	4	9	1	3
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador									
Cargo									
NIF									

Avaliado									
Categoria/carreira	Assistente Técnico								
Unidade orgânica									
NIF									

Período em avaliação		a	
----------------------	--	---	--

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição dos objetivos da unidade orgânica

- 1- Envolver a comunidade escolar (pessoal docente e não docente, alunos, encarregados de educação e parceiros) nos processos de autoavaliação.
- 2- Promover nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência.
- 3- Zelar pela conservação, melhoramento, segurança e limpeza dos espaços escolares.
- 4- Divulgar as ações desenvolvidas pelo Agrupamento junto de todos os membros da comunidade educativa com vista a melhorar a interação, a qualidade do serviço e a imagem da organização.
- 5- Implementar a gestão de processos ao nível do acompanhamento dos processos de educação e formação pelos titulares dos órgãos de gestão.
- 6- Organizar a gestão de processos nos Serviços Administrativos e nos Serviços Operacionais.

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

<p style="text-align: center;">DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO (S) INDICADOR (ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO</p>		AVALIAÇÃO		
		Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objetivo	Elaborar com responsabilidade e autonomia documentos solicitados e os que fazem parte da documentação regular, /diária /semanal /mensal /trimestral /anual sem erros de conteúdo, de ortografia ou de formatação.		
	Indicador (es) de medida	Organização das tarefas evitando erros e falhas		
	Critérios de superação	<p>Supera: Ausência de erros e falhas</p> <p>Cumpre: Detetar de forma atempada erros/falhas, efetuando a comunicação com ao Diretor.</p> <p>Não cumpre: Detetar erros/falhas tardiamente.</p>		
2	Objetivo	Garantir a gestão de processos de receitas e pagamentos – despesa com aperfeiçoamento contínuo, melhorando a capacidade de iniciativa, através da programação, orientação e controle das suas actividades.		
	Indicador (es) de medida	Gestão eficaz dos processos de receita e de pagamentos		
	Critérios de superação	<p>Supera: Gestão dos processos integrando as várias áreas onde o trabalho foi realizado em conjunto (e em harmonia) com os diferentes intervenientes para que os resultados obtidos demonstrem eficácia e ausência de erros.</p> <p>Cumpre: Gestão de todos os processos com os mapas de receitas e despesas em conformidade.</p> <p>Não cumpre: Gestão dos processos sem um aperfeiçoamento contínuo.</p>		
3	Objetivo	Manter atualizada toda a atividade administrativa nas áreas da gestão da tesouraria.		
	Indicador (es) de medida	Disponibilização imediata de dados/informação atualizados		
	Critérios de superação	<p>Supera: Apresentação de dados/informação, sem erros, de modo a que não exista nenhum pedido de correção de qualquer serviço no cumprimento das orientações do Manual de controlo Interno.</p> <p>Cumpre: Apresentação de dados/informação, contendo algumas falhas, mas que não exista nenhum pedido de correção de qualquer serviço no cumprimento das orientações do Manual de controlo Interno.</p> <p>Não cumpre: Apresentação de dados/informação, com erros frequentes no cumprimento das orientações do Manual de controlo Interno.</p>		

4	Objetivo	Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços participando na organização dos resultados e melhorando os conhecimentos através da formação contínua e permanente contribuindo para uma cultura de autoavaliação dos serviços.
	Indicador (es) de medida	Nº de trabalhos efectuados com eficiência, com sugestões oportunas para a melhoria do desempenho dos serviços prestados.
	Critérios de superação	Supera: Apresentação, por escrito, de mais de uma proposta de procedimentos para a melhoria dos serviços a incluir no Manual de Controlo Interno; Cumpre: Execução das tarefas onde aplique os conhecimentos da formação. Não cumpre: Tarefas realizadas sem contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços.

--	--	--

5	Objetivo	Aperfeiçoamento na gestão dos programas informáticos que permita agilizar os processos internos, dando uma maior fiabilidade aos processos e aos dados inseridos.
	Indicador (es) de medida	Domínio dos programas relacionados com a contabilidade e tesouraria (nomeadamente Inovar CONTABILIDADE, IGEFE, SIGE, SIGA, POS e Moedeiro)
	Critérios de superação	Supera: Apresentação de respostas eficazes na variedade de requisitos transversais nos diferentes programas de gestão da contabilidade e tesouraria Cumpre: Apresentação de respostas na variedade de requisitos transversais nos diferentes programas de contabilidade e tesouraria. Não cumpre: Ausência de respostas na variedade de requisitos transversais nos diferentes programas de gestão contabilidade e tesouraria.

--	--	--

O avaliador, em ___/___/____, _____

O avaliado, em ___/___/____, _____

Os objetivos n.º (s) _____ foram reformulados em ___/___/____ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em ___/___/____, _____

O avaliado, em ___/___/____, _____

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

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO
3	Conhecimentos e Experiência
4	Organização e Método de Trabalho
5	Adaptação e Melhoria Contínua
7	Trabalho de Equipa e Cooperação
10	Relacionamento Interpessoal
11	Iniciativa e autonomia
13	Responsabilidade e compromisso com o serviço

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)

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

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

O avaliador, em ___/___/_____, _____

O avaliado, em ___/___/_____, _____

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		60%	
COMPETÊNCIAS		40%	

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

Parâmetro Resultados:
Parâmetro Competências:

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 DO 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

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 apresentado recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não
Decisão do recurso hierárquico / tutelar		