

GESTÃO DO DESEMPENHO NA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

RELATÓRIO AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano da avaliação:

Período de avaliação

Nome do avaliado:

Nome do(s) avaliador(es):

Carreira e Categoria:

Cargo do(s) avaliador(es):

Unidade Orgânica:

Data:

PARTE I – AUTOAVALIAÇÃO¹

1. TRABALHO DESEMPENHADO

Descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo funcionário parlamentar, missões confiadas, objetivos a atingir se definidos.

1.1. TRABALHOS DESENVOLVIDOS A DESTACAR NO PERÍODO

¹ Parte I - A preencher pelo avaliado.

1.2. QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO²

A. Habilitações técnico-profissionais		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A.1 Nível habilitacional					
A.2 Formação profissional					
A.3 Conhecimento de línguas estrangeiras					
A.4 Experiência profissional					

B. Competências comportamentais e funcionais		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
B.1 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço					
B.2 Assiduidade, pontualidade e cumprimento dos prazos					
B.3 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal					
B.4 Outros (identificar quais)					

1.2.1. FUNDAMENTAÇÃO

Fundamente as respostas relativas aos itens que classificou com Muito Bom e/ou Insuficiente.

² Cfr. Anexos I e II.

1.3. FATORES INFLUENTES NO DESEMPENHO

*Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global.
Preenchimento facultativo.*

FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Clareza dos objetivos fixados para o ano				
Adequação dos métodos de trabalho				
Equipamento e condições instrumentais				
Ambiente de trabalho				
Empenho ou investimento individual				
Outros fatores				

1.3.1. CASO TENHA RESPONDIDO “OUTROS FATORES”, IDENTIFIQUE-OS.

1.4. PROJETOS DE FORMAÇÃO, EVOLUÇÃO PROFISSIONAL E MOBILIDADE

*Indique, obrigatoriamente, pelo menos duas ações de formação que gostaria de frequentar.
Indique, querendo, a vontade de mobilidade entre serviços e quais as perspetivas de evolução na organização.*

PARTE II – AVALIAÇÃO³

2. PARAMETROS DE AVALIAÇÃO

2.1. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO⁴

A. Habilitações técnico-profissionais					5	6	7	8	9	10
A.1 Nível habilitacional										
A.2 Formação profissional										
A.3 Conhecimento de línguas estrangeiras										
A.4 Experiência profissional										
Total A (A1+A2+A3+A4)										

B. Competências comportamentais e funcionais		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.1 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço											
B.2 Assiduidade, pontualidade e cumprimento dos prazos											
B.3 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal											
B.4 Outros (identificar quais)											
Total B (B1+B2+B3+B4)											

2.2. FACTOS OU EVENTOS QUE JUSTIFICAM A AVALIAÇÃO

Preenchimento obrigatório em classificação inferior a 5 valores ou superior ou igual a 9 valores.

³ Parte II - A preencher pelo avaliador.

⁴ Cfr. Anexos I e II. Nas situações previstas no artigo 15.º, n.º 1, alínea e) e quando o avaliado não tenha desempenhado funções em nenhum dia do ano a que se refere a avaliação, deve apenas ser preenchida a parte A – habilitações técnico-profissionais.

PARTE III – PREPARAÇÃO DO PRÓXIMO ANO⁵

3.1 OBJETIVOS PARA O PRÓXIMO ANO

A preencher caso se justifique.

3.2. NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

A preencher caso se justifique.

⁵ Parte III - A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

PARTE IV – CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA

4. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA

Resultado global⁶
(A+B)/8 =

Menção Qualitativa⁷

4.2. MEDIDAS DECORRENTES DAS AVALIAÇÕES

Nos termos dos artigos 16.º-A e 17.º do Regulamento da GEDAR.

--

⁶ A fórmula será $A/4$ nos casos em que apenas foi preenchida a parte A.

⁷ O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores, Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

O(s) avaliador(es) _____ Data: ____/____/____	Tomei conhecimento da avaliação O avaliado _____ Data: ____/____/____
--	--

PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

Homologo
O secretário-geral

Data: ____/____/____

Tomei conhecimento após a homologação

O avaliado

Data: ____/____/____

ANEXO I

GUIÃO PARA A GESTÃO DA AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

A avaliação extraordinária deverá ter em conta o seguinte:

HABILITAÇÕES TÉCNICO-PROFISSIONAIS	
NÍVEL HABILITACIONAL	Caracteriza e quantifica a relação existente entre o nível habilitacional exigido para o ingresso na carreira onde o funcionário parlamentar está integrado e o nível habilitacional que detém à data da avaliação.
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Caracteriza e qualifica o conjunto de saberes que o funcionário parlamentar adquiriu através da frequência de ações de formação interna ou externa à AR, de acordo com as exigências da carreira onde está integrado e com os objetivos determinados para o desempenho do seu posto de trabalho e do seu serviço. Neste item devem ser contabilizados os últimos quatro anos de formação.
CONHECIMENTO DE LINGUAS ESTRANGEIRAS	Caracteriza o nível dos conhecimentos em línguas estrangeiras de acordo com as exigências da carreira onde está integrado e com os objetivos determinados para o desempenho das funções atribuídas ao seu posto de trabalho.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Caracteriza, de acordo com as funções descritas e exigidas para a sua carreira, o somatório de conhecimentos profissionais, de informações técnicas e de saberes adquiridos pelo funcionário parlamentar no desempenho das suas funções, tendo em consideração o uso adequado desses conhecimentos e a qualidade e a quantidade registadas no seu desempenho, bem como o número de anos que detém na antiguidade, na categoria e na carreira.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E FUNCIONAIS	
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar que age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Mede a disponibilidade permanente para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas e a capacidade para identificar em que medida o seu desempenho como funcionário pode contribuir para os bons resultados da equipa, em resultado de uma vincada preocupação com os resultados e a imagem do serviço. Mede ainda a capacidade de resposta com prontidão e nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior. Neste item deve ser considerado apenas o ano em avaliação.
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Regista a pontualidade relativamente às plataformas horárias vigentes na Assembleia da República. Os valores de referência devem ser considerados de forma proporcional aos meses em que efetivamente desempenhou funções. Na classificação deve ainda ser tida em consideração a assiduidade. Apenas deve ser considerado o ano em avaliação.
ESPIRITO DE EQUIPA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Caracteriza o comportamento do funcionário parlamentar e a atitude em função dos objetivos do serviço em articulação com os colegas de trabalho, bem como na capacidade de boa comunicação com os dirigentes e os colegas de trabalho, criando empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Mede a vontade e habilidade para assumir e participar em objetivos coletivos e para partilhar

	responsabilidades no sucesso e no insucesso. Mede ainda a disponibilidade para a polivalência e para a ajuda ou substituição em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído. Neste item deve ser considerado apenas o ano em avaliação.
OUTROS	Neste item deve ser considerado o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação, cargos dirigentes e funções sindicais ou equiparadas, bem como o desempenho de atribuições de carácter eminentemente social, visando o direito de cidadania individual e coletivo, o bem-estar social e profissional, as contribuições para o incremento da responsabilidade social das organizações e das instituições. Devem ainda ser considerados os contributos externos relativos ao desempenho profissional.

ANEXO II

CARATERIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DE ACORDO COM A TABELA DE AVALIAÇÃO

HABILITAÇÕES TÉCNICO-PROFISSIONAIS						
NÍVEL HABILITACIONAL ⁸		<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>Técnico de Apoio Parlamentar</i>	<i>Assistente Operacional Parlamentar</i>	<i>Carreiras Subsistentes</i>	
	5	Nível habilitacional inferior ao determinado pelo EFP para ingresso na carreira				
	6	Licenciatura pré-Bolonha ou 2.º ciclo de Bolonha	12.º ano	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	12.º ano ou Bacharelato ou 1.º ciclo de Bolonha	
	8	Mestrado não integrado.	Bacharelato ou 1.º ciclo de Bolonha	12.º ano	Licenciatura pré-Bolonha ou 2.º ciclo de Bolonha	
	10	Doutoramento	Licenciatura pré-Bolonha ou 2.º ciclo de Bolonha ou superior	Bacharelato ou 1.º ciclo de Bolonha ou superior	Mestrado não integrado ou Doutoramento	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL ⁹	5	Sem formação profissional				
	7	Até 2 ações de formação ou 14 horas de formação				
	8	Até 4 ações de formação ou 30 horas de formação				

⁸ Caso o mestrado e o doutoramento sejam em matérias com relevância para o desempenho de funções, devem ser mais valorizados.

⁹ Caso as ações de formação sejam em matérias com relevância para o desempenho de funções, devem ser mais valorizadas.

	9	Até 8 ações de formação ou 60 horas de formação			
	10	Mais de 8 ações de formação ou de 61 horas de formação ou Pós Graduação			
CONHECIMENTO DE LINGUAS ESTRANGEIRAS		<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>Técnico de Apoio Parlamentar</i>	<i>Assistente Operacional Parlamentar</i>	<i>Carreiras Subsistentes</i>
	5	Regular conhecimento de uma língua estrangeira	A frequentar curso de língua estrangeira.	Sem qualquer conhecimento de línguas estrangeiras	Regular conhecimento de uma língua estrangeira ou a frequentar curso.
	7	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	Regular conhecimento de uma língua estrangeira	A frequentar curso de língua estrangeira.	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira
	8	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	Regular conhecimento de uma língua estrangeira.	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira.
	9	Utilizador independente de pelo menos duas línguas estrangeiras.	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	Bom conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.
	10	Utilizador avançado de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador independente de outras duas línguas.	Utilizador independente de pelo menos duas línguas estrangeiras.	Utilizador independente de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador básico de pelo menos outra língua estrangeira.	Utilizador independente de pelo menos duas línguas estrangeiras.
EXPERIÊNCIA	5	Até 4 anos			

PROFISSIONAL	7	De 5 a 10 anos
	8	De 11 a 20 anos
	9	De 21 a 25 anos
	10	Mais de 25 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E FUNCIONAIS		
RESPONSABILIDADE, DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO	1 a 4,5	Não revela disponibilidade para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Carece, na maior parte das vezes, de intervenção superior para o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo. Por vezes não consegue identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas
	4,6 a 5,9	Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e consegue dar resposta a solicitações. Demonstra ainda capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre de forma efetiva.
	6 a 8,9	Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como preocupação com os resultados do serviço e com a imagem do serviço em que se insere.
	9 a 10	Age sempre e em todas as situações de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e revela permanente disponibilidade e exceção capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Identifica em que medida o seu desempenho como funcionário pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vincada preocupação com os resultados e a imagem do serviço em que se insere e da Assembleia da República.
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	1 a 4,5	Mais de 500 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
	4,6 a 5,9	Entre 300 a 500 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
	6 a 8,9	Entre 150 e 300 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.
	9 a 10	Menos de 150 minutos/ano de falhas das plataformas fixas e ponderação da assiduidade.

ESPIRITO DE EQUIPA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1 a 10	A capacidade, a atitude e o comportamento em função dos objetivos, do serviço e dos colegas de trabalho. Empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Vontade e apetência para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso e disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído
OUTROS	1 a 10	Avaliação tendo presente o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação, cargos dirigentes e funções sindicais ou equiparadas, bem como o desempenho de atribuições de carácter eminentemente social, visando o direito de cidadania individual e coletivo, o bem-estar social e profissional, as contribuições para o incremento da responsabilidade social das organizações e das instituições. Devem ainda ser considerados os contributos externos relativos ao desempenho profissional, como cartas e louvores.