



## Anexo II

### Relatório de avaliação extraordinária

# GEDAR

GESTÃO DO  
DESEMPENHO  
NA  
ASSEMBLEIA  
DA REPÚBLICA

RELATÓRIO DE  
AVALIAÇÃO  
EXTRAORDINÁRIA





**Ano da avaliação:**

**Período de avaliação**

**Nome do funcionário:**

**Categoria:**

**Nome dos avaliadores:**

**Unidade Orgânica/Gabinete**

**Data:**

## 1. DESEMPENHO DA FUNÇÃO

(descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo funcionário; missões confiadas; objetivos a atingir no período em avaliação).

*Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado.*

## 2. QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

*Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado*

## 2.1. Quanto às competências

Para cada um dos itens descritos avalie a sua prestação assinalando um dos quadrados existentes

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICO PROFISSIONAIS</b>				
Conhecimentos especializados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quantidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partilha de conhecimento e experiência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ÁREA COMPORTAMENTAL</b>				
Criatividade e espírito de iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidade e compromisso para com o serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assiduidade, pontualidade e disponibilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>INTEGRIDADE PROFISSIONAL</b>				
Tolerância à pressão e às contrariedades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomia e inovação na procura de soluções	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adesão às regras e procedimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptação à mudança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.2. Dificuldades encontradas

*Obs: A preencher pelo avaliado*

--

### 3. TABELA DE AVALIAÇÃO

*Obs: A preencher obrigatoriamente pelos avaliadores*

Para cada um dos items descritos avalie a prestação assinalando um dos quadrados existentes.<sup>1</sup>

**HABILITAÇÕES  
ACADÉMICAS E**

		1	2	3	4	5
Nível habilitacional	A					
Formação profissional						
Conhecimento de linguas estrangeiras						
Outros						
<b>Total A</b>						

**EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL E**

		1	2	3	4	5
Experiência profissional	B					
Funções desempenhadas para além do conteúdo funcional						
Assiduidade						
Outras funções ou cargos relevantes						
<b>Total B</b>						

#### 4. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Avaliação segundo a tabela constante do anexo II

$$CA = [(A+B)/8]*2$$

Insuficiente

Bom

Suficiente

Muito Bom

**CA** = Classificação Atribuída ; **A** = Habilitações académicas e profissionais; **B** = Experiência profissional e compromisso para com o serviço; **8** = n.º de parâmetros em avaliação; **2** = coeficiente de ponderação

<sup>2</sup>  
1 a 3,9 = Insuficiente  
4 a 5,9 = Suficiente  
6 a 8,9 = Bom  
9 a 10 = Muito Bom



**Os avaliadores**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Tomei conhecimento da avaliação**

***O avaliado***

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Validação em reunião do CCA de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**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:

<b>HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS</b>	
<b>NÍVEL HABILITACIONAL</b>	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.
<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Caracteriza e qualifica o conjunto de saberes que o funcionário parlamentar adquiriu através da frequência de atos 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. Este item pode estar condicionado pelo período em avaliação ou pode, quando devidamente justificado, ser alargado à formação profissional anteriormente adquirida.
<b>CONHECIMENTO DE LINGUAS ESTRANGEIRAS</b>	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.
<b>OUTROS</b>	Neste item devem ser expressamente caracterizados e avaliados outros fatores de ordem profissional que podem ter contribuído de forma relevante e explícita para a melhoria do desempenho do avaliado bem como do serviço onde está integrado, como pode ser o caso da partilha de conhecimentos com colegas ou da tomada de iniciativas com vista a melhorar ou harmonizar procedimentos no serviço.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	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, não só o uso adequado desses conhecimentos, como a qualidade e a quantidade registadas no seu desempenho, como, ainda, o número de anos que detém na antiguidade, na categoria e na carreira.
<b>FUNÇÕES DESEMPENHADAS PARA ALÉM DO CONTEÚDO FUNCIONAL</b>	Regista a disponibilidade do funcionário parlamentar para responder a solicitações operacionais dos Serviços em situações que excedem o conteúdo funcional das respetivas carreiras e que visam o cumprimento de objetivos decorrentes da atividade parlamentar.
<b>ASSIDUIDADE</b>	Regista a relação entre os dias de desempenho efetivamente realizados e o número de dias de trabalho determinados anualmente ou em diferentes períodos de avaliação.
<b>OUTRAS FUNÇÕES E CARGOS RELEVANTES</b>	Regista, não só 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, bem como o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente, membro de júri de concursos, funções de coordenação e cargos dirigentes.
GEDAR	

## ANEXO II

### CARATERIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE AVALIAÇÃO

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS		
NIVEL HABILITACIONAL	1	Escolaridade obrigatória
	2	12.º ano de escolaridade
	3	Licenciatura
	4	Mestrado
	5	Doutoramento
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	1	Sem formação formação profissional
	2	Até 2 ações de formação
	3	De 3 a 4 ações de formação
	4	De 5 a 8 ações de formação
	5	Mais de 8 ações de formação
CONHECIMENTO DE LINGUAS ESTRANGEIRAS	1	Sem qualquer conhecimento de línguas estrangeiras
	2	Regular conhecimento de uma lingua estrangeira
	3	Regular conhecimento de duas linguas estrangeiras
	4	Bom conhecimento de pelo menos uma lingua estrangeira
	5	Excelente conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira
OUTROS	1	Sem outros conhecimentos a avaliar
	2	Devem ser expressamente caracterizados e avaliados outros fatores de ordem profissional que podem ter contribuído de forma relevante e explícita para a melhoria do desempenho do avaliado bem como do serviço onde está integrado, como pode ser o caso da partilha de conhecimentos com colegas ou da tomada de iniciativas com vista a melhorar ou harmonizar procedimentos no serviço.
	3	
	4	
	5	

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO</b>		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>1</b>	Até 5 anos
	<b>2</b>	De 6 a 10 anos
	<b>3</b>	De 11 a 15 anos
	<b>4</b>	De 15 a 20 anos
	<b>5</b>	Mais de 20 anos
<b>FUNÇÕES DESEMPENHADAS PARA ALÉM DO CONTEÚDO FUNCIONAL</b>	<b>1</b>	Sem outras funções desempenhadas
	<b>2</b>	Regista a disponibilidade do funcionário parlamentar para responder a solicitações operacionais dos serviços em situações que excedem o conteúdo funcional das respetivas carreiras e que visam o cumprimento de objetivos decorrentes da atividade parlamentar.
	<b>3</b>	
	<b>4</b>	
	<b>5</b>	
<b>ASSIDUIDADE</b>	<b>1</b>	Mais de 30 dias de faltas
	<b>2</b>	Até 30 dias de faltas
	<b>3</b>	Até 20 dias de faltas
	<b>4</b>	Até 10 dias de faltas
	<b>5</b>	Sem faltas
<b>OUTROS FUNÇÕES E CARGOS RELEVANTES</b>	<b>1</b>	Sem elementos avaliativos nesta área
	<b>2</b>	Avalia não só 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, bem como o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente, membro de júri de concursos, funções de coordenação e cargos dirigentes.
	<b>3</b>	
	<b>4</b>	
	<b>5</b>	