

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Colaborador: _____

Função: _____

Data: ____/____/____

FACTORES		1	2	3	4	5
a	QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e a gravidade dos erros.	☐ Erros graves muito frequentes	☐ Trabalho com bastantes erros, exigindo acompanhamento e correcções frequentes.	☐ Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor.	☐ Trabalho bem executado, sem deficiência que chame a atenção.	☐ Trabalho que chame a atenção pela sua qualidade e rigor de execução.
	QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez da execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade.	☐ Demasiado lento provocando atrasos no funcionamento do Serviço.	☐ Mostra frequentemente dificuldade em realizar as tarefas atempadamente.	☐ Em regra, executa as tarefas em tempo útil.	☐ Rapidez e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis.	☐ Grande rapidez de execução sem detrimento da qualidade.
c	CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com a exigência da função.	☐ Conhecimentos profissionais insuficientes. Carece das bases essenciais para o desempenho da função.	☐ Conhecimentos profissionais com lacunas importantes.	☐ Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço.	☐ Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas de maior complexidade.	☐ Conhecimentos profissionais profundos que ultrapassam em regras as exigências da função.
	PARTICIPAÇÃO E ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a atitude para participar em acções, independentemente da sua previsibilidade, incluídas no âmbito das funções que integram a sua carreira e a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações.	☐ Não aceita geralmente qualquer tarefa que não se inclua na rotina habitual e revela, na prática, resistência à mudança. Não consegue ultrapassar a rotina.	☐ Aceita com relutância tarefas que não se incluíam na sua rotina habitual e sente nítidas dificuldades de adaptação a novas tarefas e situações.	☐ Aceita com naturalidade tarefas que não se incluem na rotina habitual e revela ajustamento satisfatório a novas tarefas embora hesite perante situações menos frequentes.	☐ Aceita com empenho tarefas não incluídas na rotina habitual. revela boa adaptação a novas tarefas e situações pouco frequentes.	☐ Disponibiliza-se, independentemente da solicitação, para a realização de tarefas não incluídas na rotina habitual. Excepcional adaptação à mudança.
e	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos.	☐ Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho.	☐ Algum interesse, embora esporádico e pouco frequente, em adquirir novos conhecimentos.	☐ Interesse, embora descontínuo, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho.	☐ Em regra, revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho.	☐ Interesse metódico e sistemático em melhorar os seus conhecimentos profissionais e a qualidade de trabalho.
	CRIATIVIDADE Avalia o esforço demonstrado para criar ou desenvolver novos métodos, novas soluções, tendo em conta a adequação ao objectivo ou exequibilidade.	☐ Não se esforça por desenvolver ou criar novos métodos ou, quando o faz as propostas são inadequadas.	☐ Faz alguns esforços, mas nem sempre da forma mais adequada.	☐ Esforça-se por criar novos métodos embora os resultados nem sempre sejam adequados.	☐ Esforça-se por criar novos métodos, apresentando sugestões normalmente adequadas.	☐ Muito criativo. As sugestões apresentadas são sempre adequadas.
g	RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO Avalia a facilidade em estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e interesse em criar um bom ambiente de trabalho.	☐ Provoca atritos frequentes.	☐ Dificuldade de relacionamento com os colegas. Não contribui para o bom relacionamento de trabalho.	☐ Estabelece relações normais com os colegas de trabalho.	☐ Boas relações de trabalho. Contribui para manter um bom ambiente.	☐ Relações de trabalho muito boas. Sabe e esforça-se por criar um bom ambiente de trabalho.

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FACTORES		1	2	3	4	5
h	AUTONOMIA/INICIATIVA Avalia o grau de autonomia no desempenho da função, bem como a capacidade de organização e de decisão	☐ Necessita de orientação pormenorizada. Recorre constantemente aos conselhos e directivas do responsável ou outros. Não revela espírito de iniciativa.	☐ Necessita frequentemente de orientação. Recorre com alguma frequência aos conselhos e directivas do responsável ou outros. Revela pouca iniciativa.	☐ Necessita de orientação e apoio geral e de algumas directivas específicas. Recorre por vezes, a esclarecimentos complementares do responsável. Revela iniciativa com resultados visíveis.	☐ Necessita apenas de orientação geral. Não recorre a esclarecimentos complementares. Revela acentuado grau de iniciativa, respondendo aos problemas de maneira rápida e acertada e apresentando sugestões.	☐ Com um mínimo de directivas desenvolve e dinamiza o seu trabalho. É independente e resolutivo. Revela elevado grau de iniciativa, com impacto decisivo nos resultados.
i	RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos actos.	☐ Evita as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos.	☐ Nem sempre avalia as consequências dos seus actos mas é incapaz de as assumir.	☐ Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos.	☐ Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade.	☐ Revela elevada ponderação nos actos que pratica, assumindo integralmente a responsabilidade pelos mesmos.
j	ASSIDUIDADE Avalia as faltas ao serviço e as permanências no posto de trabalho.	☐ Tem faltas injustificadas superiores a 3 dias/ano.	☐ Tem faltas injustificadas de mais de 2 dias a 3 dias/ano.	☐ Tem faltas injustificadas de mais de 1 a 2 dias/ano.	☐ Tem faltas injustificadas até 1 dia/ano.	☐ Não tem faltas injustificadas.
k	PONTUALIDADE Avalia o grau de cumprimento do seu regime de horário de trabalho.	☐ Desinteresse reiterado pelo cumprimento do seu regime de horário de trabalho.	☐ São frequentes os atrasos e dificuldade em cumprir o seu regime de horário de trabalho.	☐ Cumpre normalmente o regime de horário de trabalho, registando atrasos ocasionais.	☐ Cumpre exemplarmente o regime de horário de trabalho, muito raramente registando atrasos.	☐ Chama a atenção pela sua irrepreensível pontualidade.
l	AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO Avalia o grau de eficácia das acções de formação que por determinação da Direcção não foram objecto de avaliação individualizada.	☐ Nenhuma melhoria na eficiência na realização das actividades correspondentes.	☐ Revela pouca disponibilidade para pôr em prática os conhecimentos adquiridos.	☐ Aplica os conhecimentos adquiridos na realização das suas actividades embora tenha necessidade de aperfeiçoar em alguns casos os conhecimentos adquiridos	☐ Revela e aplica de forma eficaz os conhecimentos adquiridos em todas as acções de formação.	☐ Revela melhoria na qualidade do trabalho, eficiência na realização das actividades correspondentes, capacidade de sensibilização dos colegas em relação à formação adquirida.

Nota: Se algum dos parâmetros for classificado abaixo de 3, deverá ser discutido e definido um plano de melhorias de competências.

Período a que respeita a avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Observações:	Data da Reunião _____	Colaborador: _____
	Responsáveis de Avaliação: _____	
Coordenadora Geral: _____		