

GESTÃO DE PROCESSO DO PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Avaliado(a):	Data autoavaliação:
Cargo/função:	Departamento:
Avaliador(a):	Data heteroavaliação:
Cargo/função:	Departamento:

PASSO 1: EXPECTATIVAS

A ser preenchido pelo(a) avaliado(a) e posteriormente enviado para o(a) avaliador(a) responsável antes da entrevista de avaliação.

QUAIS SÃO AS SUAS EXPECTATIVAS PARA ESTA AVALIAÇÃO?

PASSO 2: ENQUADRAMENTO E COMPETÊNCIAS

O desenvolvimento dos colaboradores da Escola Superior de Saúde Santa Maria é um dos eixos fundamentais no âmbito do Projeto Santa Maria Futuro. Neste âmbito, foi desenvolvido um sistema de gestão de progresso, focado na maximização das forças de cada colaborador do departamento de Pessoal e Administração de Serviços, minimização dos pontos fracos e estabelecimento de objetivos e compromissos futuros.

Foi definido um conjunto de competências, transversais e específicas, assumidas como fundamentais para todos os colaboradores e, em particular, no âmbito do desempenho da função de colaborador do departamento de Pessoal e Administração de Serviços. As mesmas estão segmentadas nas seguintes dimensões:

[COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS]

DIMENSÃO INDIVIDUAL	DIMENSÃO COLETIVA	DIMENSÃO INSTITUCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proatividade 2. Curiosidade intelectual 3. Orientação para o cliente 4. Planeamento e organização 5. Pensamento crítico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicação 2. Relacionamento interpessoal 3. Trabalho de equipa 4. Inovação e qualidade 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de propósito 2. Alinhamento

[COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS]

DIMENSÃO TÉCNICO-FUNCIONAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidade técnica 2. Conhecimento de aplicações informáticas 3. Gestão dos equipamentos e espaço físico 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestão da informação 5. Aplicação de normas 6. Apoio ao controlo de Gestão 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Gestão de recursos humanos 8. Gestão de stocks

PASSO 3: ESCALA DE GESTÃO DO PROGRESSO

A escala utilizada para a gestão de progresso é a seguinte:

ESCALA DE GESTÃO DO PROGRESSO

1	Não demonstra comportamentos associados à competência
2	Raramente demonstra comportamentos associados à competência
3	Demonstra com frequência comportamentos associados à competência
4	Demonstra sempre comportamentos associados à competência
5	Excede os comportamentos associados à competência

No formulário, que consta no passo 4 e 5, indique a avaliação adequada, relativa ao período em análise de acordo com a classificação acima. Justifique e dê exemplos práticos, sempre que possível, das suas respostas. Recomenda-se a recolha de evidências ao longo do ano e que poderá fazer-se acompanhar destas para a reunião de gestão de progresso.

PASSO 4: GESTÃO DE PROGRESSO – COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

[DIMENSÃO INDIVIDUAL]	AVALIAÇÃO DE PROGRESSO		N/A
	AUTO	HETERO	
1. PROATIVIDADE			
Atua de modo proativo no seu dia a dia profissional. Toma iniciativas face a problemas e empenha-se em solucioná-los.			
2. CURIOSIDADE INTELECTUAL			
Procura estar atualizado relativamente a conhecimentos profissionais.			
3. ORIENTAÇÃO PARA O CLIENTE			
Tem energia e uma atitude empreendedora para encontrar soluções inovadoras que vão de encontro às necessidades do cliente.			
4. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO			
Tem capacidade de foco nas suas tarefas e gere de forma eficiente os recursos disponíveis.			
5. PENSAMENTO CRÍTICO			
Perante uma situação analisa os factos de forma crítica, pondera as alternativas de resposta e propõe soluções atempadamente.			

[DIMENSÃO COLETIVA]	AVALIAÇÃO DE PROGRESSO		N/A
	AUTO	HETERO	
1. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			
Tem uma atitude facilitadora de relacionamento e trata de forma cordial, afável e justa colegas, superiores e clientes/estudantes.			
2. COMUNICAÇÃO			
Comunica de forma clara, segura e concisa. Mantém um diálogo positivo e adapta o seu discurso aos seus interlocutores.			
Demonstra empatia e disponibilidade para ouvir os outros.			
3. TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO			
Assume um papel ativo e cooperante na equipa. Partilha informação e conhecimento e mostra-se disponível para apoiar os colegas.			
Contribui para a construção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.			

4. INOVAÇÃO E QUALIDADE			
Tem abertura à inovação e faz propostas de mudança e melhoria contínua consistentes nos processos de trabalho			

PASSO 4: GESTÃO DE PROGRESSO – COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

[DIMENSÃO INSTITUCIONAL]	AVALIAÇÃO DE PROGRESSO		N/A
	AUTO	HETERO	
1. SENTIDO DE PROPÓSITO			
Tem consciência da importância do seu papel e o propósito na Instituição.			
2. ALINHAMENTO			
Está alinhado com os objetivos, atuando de forma consistente na sua área de responsabilidade, e promove-os pessoal e institucionalmente.			

PASSO 5: GESTÃO DE PROGRESSO – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Destacamos que cada competência específica só será avaliada se aplicável à função em causa.

[DIMENSÃO TÉCNICO-FUNCIONAL]	AVALIAÇÃO DE PROGRESSO		N/A
	AUTO	HETERO	
1. CAPACIDADE TÉCNICA			
Possui conhecimentos técnicos que lhe permitem responder com autonomia e sucesso às exigências da função.			
2. GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS			
Possui os conhecimentos técnicos necessários à utilização das aplicações informáticas, adequadas à sua função.			
3. GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E ESPAÇO FÍSICO			
Assegura a gestão e manutenção dos equipamentos e do(s) espaço(s) físico(s) designado(s) para a execução da sua função.			
4. GESTÃO DA INFORMAÇÃO			
Elabora documentação e regista a informação necessária ao exercício da sua função e à comunicação com outros departamentos.			
Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o cliente interno e externo, em função do tipo de informação pretendida.			
5. APLICAÇÃO DE NORMAS			
Demonstra capacidade de aplicação das normas de sistemas de gestão da qualidade no âmbito da sua função.			
Demonstra capacidade de aplicação das normas de segurança, higiene e segurança no trabalho no âmbito da sua função.			
6. CONTROLO DE GESTÃO			
Elabora e controla os orçamentos em colaboração com o coordenador da área financeira.			
Realiza tarefas de suporte à análise económico-financeira e gestão de tesouraria da instituição.			
7. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
Assegura a gestão da informação de Recursos Humanos.			

Acompanha a integração de colaboradores e planifica ações de formação interna em colaboração com a coordenação.			
Planifica ações de formação interna em colaboração com a coordenação.			
8. GESTÃO DE STOCKS			
Realiza a gestão administrativa e material de stocks.			
Assegura os procedimentos administrativos e contratuais da gestão de equipamentos e serviços.			

PASSO 6: PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

[MATRIZ DE PONTOS FORTES E OPORTUNIDADES DE MELHORIA]

PONTOS FORTES	OPORTUNIDADES DE MELHORIA
[Autoavaliação]	[Autoavaliação]
PONTOS FORTES	OPORTUNIDADES DE MELHORIA
[Heteroavaliação]	[Heteroavaliação]

--	--

PASSO 6: PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

[COMPROMISSOS]

AÇÕES	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA
1			
2			
3			

EM QUE PROJETOS DO PLANO COLETIVO DA ESCOLA GOSTARIA DE ME ENVOLVER DADAS AS MINHAS MOTIVAÇÕES E COMPETÊNCIAS?

PASSO 7: OBJECTIVOS PARA 2021

CONSIDERANDO O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL E COLETIVO, QUAIS SÃO OS MEUS 3 OBJECTIVOS PARA 2021?

OBJECTIVOS	DESCRIÇÃO
1	
2	
3	

PASSO 8: COMENTÁRIOS FINAIS

COMENTÁRIOS FINAIS > AVALIADOR(A)

COMENTÁRIOS FINAIS > AVALIADO(A)

--

Assinatura do(a) Avaliador(a):	Assinatura do(a) Avaliado(a):
Data:	Data: