

ARTIGO 4.º
(Direitos do trabalhador do ISUP)

São direitos do trabalhador do ISUP:

1. Ser tratado com consideração, integridade e dignidade;
2. Ter um contrato com vantagens recíprocas entre o ISUP e o Trabalhador;
3. Ter ocupação efectiva, mesmo no caso de trabalhadores por contrato;
4. Estabilidade do emprego e o exercício de funções adequadas às suas aptidões e preparação profissional, dentro do género do trabalho para que foi contratado;
5. Gozar, efectivamente, os descansos diários, semanais e anuais garantidos por lei;
6. Receber salário e outras gratificações devidas, com regularidade e pontualidade, nos termos da lei;
- ~~7. Ser abrangido nos planos de formação profissional;~~
- ~~8. Ser apoiado no processo de formação e desenvolvimento profissional e técnico, para melhorar continuamente o seu desempenho;~~
- ~~9. Ser avaliado, valorizado, reconhecido e promovido, tendo em conta a qualidade do seu desempenho e dos resultados obtidos.~~
10. Ter liberdade de pensamento e de expressão de ideias e opiniões, de criação cultural, científica e tecnológica, de acordo com os valores, princípios e regras de índole moral, ética, deontológica, cívica e de cidadania, aplicáveis à sua actividade profissional.
11. Ter condições de segurança, saúde e higiene no trabalho;
12. Exercer o direito de reclamação e recurso, no que respeita às condições de trabalho e à violação dos seus direitos;
13. Participar na actividade social da Instituição;
14. Ser inscrito no sistema de protecção social obrigatória.
15. Ter tratamento especial, em caso das mulheres e dos trabalhadores com diminuição física, em situações especiais.

ARTIGO 5.º
(Deveres do trabalhador)

São deveres do trabalhador do ISUP:

1. Prestar o trabalho com zelo e dedicação, contribuindo para a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados;
2. Cumprir cabalmente, com eficiência e eficácia, as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho;
3. Cumprir as ordens e instruções orientadas pelos seus superiores;



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM

I S U P

(Aprovado por Decreto Presidencial N° 168/12, Diário da República N° 141-I Série,
de 24 de Julho)

Contribuinte Fiscal N° 541.719.317.8

Telef.: 943097652 ♦ Email: isup.informa@gmail.com

Prazo máximo para Avaliação: ____ / ____ / ____

Funcionário: _____ Admissão: _____

Função: _____ Grau de Escolaridade: _____

Recursos Humanos: _____

de 29 de Janeiro á

15 de Dezembro de 2023

1. ASSIDUIDADE Presença do trabalhador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente laboral.	a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho; c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho; d) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e aos procedimentos da instituição.	a) () Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo aos procedimentos da organização; c) () Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo; d) () Mostra-se resistente a cumprir aos procedimentos e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas

Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	do trabalho, quando solicitado; b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho; c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; b) () Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos; c) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos; d) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela Presidência e outros superiores hierárquicos.	a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações; b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para o seu departamento; c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo; d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.

AValiação DO DESEMPENHO DO FUNCIONÁRIO

CONSIDERADA APROVADA? () SIM () NÃO

Comentários do (a) Avaliador(a)

Assinatura do avaliador

data:

FOLHA DE TABULAÇÃO

FACTORES	CONCEITOS			
	A	B	C	D
1. Assiduidade	Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório
2. Disciplina				
3. Disciplina				
4. Produtividade				
5. Responsabilidade				

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉNICO DE PORTO AMBOIM, 09 DE MARÇO DE 2024