



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO PORTO AMBOIM

(Aprovado por Decreto Presidencial Nº168/12, Diário da República Nº 141-I Série, de 24 de Julho)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO E
ENSINO PRIMÁRIO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÓMICAS,
SOCIAIS E HUMANOS REFERENTE AO ANO CIVIL DE 2025**

PORTO AMBOIM, DEZEMBRO DE 2025

Índice

1. Introdução	3
2. Enquadramento Legal.....	3
2.1. Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública.....	3
2.2. Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto	3
2.3. Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho.....	4
2.4. Decreto Presidencial n.º 173/25, de 24 de Setembro	4
3. Âmbito e Período da Avaliação	4
4. Objectivos da Avaliação.....	4
5. Metodologia.....	5
6. Universo do Pessoal Avaliado	5
7. Resultados da Avaliação do Ano Civil de 2025	6
8. Análise Individual do Desempenho.....	7
8.1. Delfina Nachiembe T. Catumbela — Departamento dos Assuntos Académicos	7
8.2. Francisco José Duarte de Castro — Gestão da Qualidade/Chefe de Secção	7
8.3. Hermenegildo do Rosário Francisco Buando — Técnico Auxiliar de Informática.....	7
8.4. Teresa António Joaquim — Sala Especializada de Psicologia	7
8.5. Lucas Madureira Feliciano Nateia — Técnico Auxiliar/Ensino Primário.....	7
8.6. Emanuel Kenedy Soares João — Técnico Auxiliar/Psicologia.....	8
8.7. Jorgelino José Kiteculo — Técnico Auxiliar	8
8.8. Salomão Catumbela — Apoio aos Estudantes	8
8.9. Malaquias Estevão Catumbela	8
8.10. Isaac dos Anjos Bebiano Domingos	8
8.11. Aida Adamalzira Bartolomeu — Técnica de Biblioteca	8
8.12. João Fernandes dos Santos Nunes — Gestão de Pautas	9
8.13. Ana Maria Pinto — Técnica Auxiliar de Finanças.....	9
9. Resultado Global	9
10. Principais Pontos Fortes	10
11. Principais Fragilidades	10
12. Necessidades de Formação e Desenvolvimento.....	10
13. Recomendações	11
14. Nota de Transição Legislativa Para 2026	11
15. Conclusão	12
16. Parecer Final.....	12
17. Declaração	13
18. Legislação de Referência.....	14

1. Introdução

O presente Relatório de Avaliação de Desempenho tem por finalidade apresentar a apreciação do desempenho do pessoal técnico-administrativo afecto aos Cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário do Instituto Superior Politécnico do Porto Amboim, relativamente ao ano civil de 2025.

A avaliação constitui instrumento de gestão dos recursos humanos e permite apreciar a forma como os funcionários desempenharam as responsabilidades que lhes foram atribuídas, a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento das tarefas, a responsabilidade, assiduidade, pontualidade, capacidade de cooperação e contribuição para o funcionamento dos serviços.

Assim, os resultados aqui apresentados referem-se exclusivamente ao período compreendido entre **1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2025**.

A Lei n.º 26/22 estabelece a gestão do desempenho como instrumento orientado para a melhoria contínua da eficiência e eficácia do desempenho e dos serviços públicos.

No domínio do Ensino Superior, a Lei n.º 32/20 estabelece princípios de qualidade, eficiência, eficácia, mérito e excelência, bem como mecanismos de avaliação do desempenho e dos resultados das instituições de ensino.

2. Enquadramento Legal

2.1. Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública

A Lei n.º 26/22 constitui uma das principais referências para a gestão dos funcionários públicos.

O artigo 60.º estabelece que a gestão de desempenho envolve a definição, acompanhamento, premiação e avaliação dos objectivos e actividades a realizar pelas equipas e funcionários, visando a melhoria contínua da eficiência e eficácia do desempenho.

O artigo 63.º prevê a regulamentação específica do regime e critérios de avaliação através de acto normativo próprio.

2.2. Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto

A Lei n.º 32/20 altera e republica a Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino.

O diploma estabelece princípios de qualidade dos serviços e elevados padrões de desempenho nas instituições de ensino. O artigo 118.º enquadra a avaliação do Sistema

de Educação e Ensino como instrumento de aferição da qualidade do desempenho e dos resultados alcançados pelas instituições.

2.3. Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho

Durante o ano civil de 2025, o regime específico anterior de classificação de serviço dos funcionários públicos continuava a ser o estabelecido pelo Decreto n.º 25/94.

O referido diploma permaneceu aplicável até à entrada em vigor do novo regime aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 173/25.

O novo diploma só entrou em vigor em **1 de Janeiro de 2026**, razão pela qual o Decreto n.º 25/94 não deve ser considerado retroactivamente revogado para efeitos da avaliação correspondente ao ano civil de 2025.

2.4. Decreto Presidencial n.º 173/25, de 24 de Setembro

O Decreto Presidencial n.º 173/25 aprovou o novo Regime de Avaliação sobre o Desempenho dos Funcionários Públicos e revogou expressamente o Decreto n.º 25/94.

Entretanto, o artigo 5.º estabelece que a entrada em vigor ocorre em **1 de Janeiro de 2026**.

Por conseguinte, os critérios e procedimentos do novo regime não constituem fundamento para a avaliação do ano civil de 2025.

A sua referência neste relatório serve apenas para assinalar a transição legislativa ocorrida no final de 2025 e a necessidade de adaptação dos procedimentos institucionais para o ciclo de avaliação iniciado em 2026.

3. Âmbito e Período da Avaliação

O presente relatório abrange o pessoal técnico-administrativo afecto aos Cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário.

O período de referência é: **1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2025**.

A apreciação do desempenho deve ser realizada tendo em conta as actividades efectivamente desenvolvidas durante esse período.

4. Objectivos da Avaliação

São objectivos da avaliação:

1. Apreciar o desempenho individual durante o ano civil de 2025;
2. Verificar o cumprimento das responsabilidades funcionais;
3. Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
4. Apreciar o cumprimento das tarefas e prazos;
5. Avaliar a responsabilidade, assiduidade e pontualidade;

6. Apreciar o trabalho em equipa;
7. Avaliar o relacionamento interpessoal;
8. Apreciar a qualidade do atendimento aos estudantes;
9. Identificar competências e necessidades de desenvolvimento;
10. Promover a melhoria contínua dos serviços;
11. Reforçar a responsabilidade profissional;
12. Contribuir para a qualidade dos Cursos e da Instituição.

5. Metodologia

A avaliação referente ao ano civil de 2025 deve observar o regime legal aplicável durante o período, complementado pelos instrumentos administrativos e internos legitimamente utilizados pela Instituição.

Foram considerados, para efeitos de apreciação:

- a) execução das tarefas;
- b) cumprimento de responsabilidades;
- c) qualidade do trabalho;
- d) cumprimento de prazos;
- e) organização;
- f) assiduidade;
- g) pontualidade;
- h) responsabilidade;
- i) trabalho em equipa;
- j) relacionamento interpessoal;
- k) atendimento;
- l) domínio técnico;
- m) capacidade de resolução de problemas;
- n) organização documental;
- o) cumprimento dos procedimentos internos.

Os resultados numéricos abaixo correspondem aos dados fornecidos na documentação de base.

A classificação oficial deverá ser confirmada através dos instrumentos legais e administrativos correspondentes ao período de 2025.

6. Universo do Pessoal Avaliado

O universo considerado é constituído por 13 funcionários:

1. Delfina Nachiembe T. Catumbela — DAAC;
2. Francisco José Duarte de Castro — Gestão da Qualidade/Chefe de Secção;
3. Hermenegildo do Rosário F. Buando — Técnico Auxiliar de Informática;
4. Teresa António Joaquim — Sala Especializada de Psicologia;
5. Lucas Madureira Feliciano Nateia — Técnico Auxiliar/Ensino Primário;
6. Emanuel Kenedy Soares João — Técnico Auxiliar/Psicologia;
7. Jorgelino José Kiteculo — Técnico Auxiliar;
8. Salomão Catumbela — Apoio aos Estudantes;
9. Malaquias Estevão Catumbela — função a confirmar;
10. Isaac dos Anjos Bebianos Domingos — função a confirmar;
11. Aida Adamalzira Bartolomeu — Técnica de Biblioteca;
12. João Fernandes dos Santos Nunes — Gestão de Pautas;
13. Ana Maria Pinto — Técnica Auxiliar de Finanças.

7. Resultados da Avaliação do Ano Civil de 2025

N.º	Nome	Função/Área	Resultado de referência 2025
1	Delfina Nachiembe T. Catumbela	DAAC	4,35
2	Francisco José Duarte de Castro	Gestão da Qualidade/Chefe de Secção	4,50
3	Hermenegildo do Rosário F. Buando	Técnico Auxiliar de Informática	4,25
4	Teresa António Joaquim	Sala Especializada de Psicologia	4,20
5	Lucas Madureira Feliciano Nateia	Técnico Auxiliar/Ensino Primário	4,10
6	Emanuel Kenedy Soares João	Técnico Auxiliar/Psicologia	4,15
7	Jorgelino José Kiteculo	Técnico Auxiliar	4,00
8	Salomão Catumbela	Apoio aos Estudantes	4,30
9	Malaquias Estevão Catumbela	Função a confirmar	4,00
10	Isaac dos Anjos Bebianos Domingos	Função a confirmar	4,05
11	Aida Adamalzira Bartolomeu	Técnica de Biblioteca	4,30
12	João Fernandes dos Santos Nunes	Gestão de Pautas	4,40
13	Ana Maria Pinto	Técnica Auxiliar de Finanças	4,25

Média aritmética do grupo: aproximadamente 4,22 pontos.

Esta média constitui indicador de síntese baseado nos dados disponibilizados e não substitui a classificação formal resultante das fichas oficiais.

8. Análise Individual do Desempenho

8.1. Delfina Nachiembe T. Catumbela — Departamento dos Assuntos Académicos

Durante o ano de 2025, apresentou desempenho positivo nas actividades administrativas e académicas relacionadas com a DAAC.

Destacam-se a organização, responsabilidade, acompanhamento dos processos e articulação institucional.

Recomenda-se o reforço da utilização de ferramentas digitais e dos mecanismos de arquivo e controlo documental.

Resultado de referência: 4,35 pontos.

8.2. Francisco José Duarte de Castro — Gestão da Qualidade/Chefe de Secção

Apresentou desempenho elevado nas actividades de Gestão da Qualidade e coordenação da secção.

Destacam-se a liderança, organização, controlo dos processos e orientação para resultados.

Recomenda-se o aprofundamento dos mecanismos de monitorização por indicadores e sistematização dos relatórios de melhoria.

Resultado de referência: 4,50 pontos.

8.3. Hermenegildo do Rosário Francisco Buando — Técnico Auxiliar de Informática

Demonstrou desempenho positivo no suporte técnico às actividades administrativas e académicas.

Destacam-se a disponibilidade, capacidade técnica e resolução de problemas.

Recomenda-se o reforço da manutenção preventiva, segurança dos dados e documentação das intervenções.

Resultado de referência: 4,25 pontos.

8.4. Teresa António Joaquim — Sala Especializada de Psicologia

Apresentou desempenho consistente no apoio à Sala Especializada de Psicologia.

Destacam-se a responsabilidade, organização e atendimento.

Recomenda-se a melhoria dos registos de utilização dos recursos e da inventariação dos materiais.

Resultado de referência: 4,20 pontos.

8.5. Lucas Madureira Feliciano Nateia — Técnico Auxiliar/Ensino Primário

Apresentou melhoria no apoio às actividades relacionadas com o Ensino Primário.

Destacam-se a disponibilidade, colaboração e capacidade de execução.

Recomenda-se o aperfeiçoamento da organização documental e do cumprimento dos prazos.

Resultado de referência: 4,10 pontos.

8.6. Emanuel Kenedy Soares João — Técnico Auxiliar/Psicologia

Apresentou desempenho positivo no apoio administrativo ao Curso de Psicologia.

Destacam-se o relacionamento interpessoal, disponibilidade e trabalho em equipa.

Recomenda-se maior autonomia e controlo dos processos sob sua responsabilidade.

Resultado de referência: 4,15 pontos.

8.7. Jorgelino José Kiteculo — Técnico Auxiliar

Apresentou desempenho positivo no exercício das tarefas atribuídas.

Destacam-se a colaboração, assiduidade e disponibilidade.

Recomenda-se reforçar a produtividade, organização e autonomia.

Resultado de referência: 4,00 pontos.

8.8. Salomão Catumbela — Apoio aos Estudantes

Apresentou desempenho positivo no atendimento e orientação dos estudantes.

Destacam-se a comunicação, disponibilidade e relacionamento interpessoal.

Recomenda-se maior sistematização dos registos de reclamações, solicitações e encaminhamentos.

Resultado de referência: 4,30 pontos.

8.9. Malaquias Estevão Catumbela

Não foi disponibilizada informação suficiente sobre a função específica exercida.

A apreciação definitiva deverá ser relacionada com o conteúdo funcional oficialmente atribuído.

Resultado de referência: 4,00 pontos.

8.10. Isaac dos Anjos Bebiano Domingos

Não foi indicada a função específica.

A avaliação definitiva deverá considerar as responsabilidades constantes do respectivo conteúdo funcional e demais documentos institucionais.

Resultado de referência: 4,05 pontos.

8.11. Aida Adamalzira Bartolomeu — Técnica de Biblioteca

Apresentou desempenho positivo nas actividades de Biblioteca.



Destacam-se a organização, atendimento, conservação dos recursos e responsabilidade.

Recomenda-se o reforço da digitalização e actualização do controlo bibliográfico.

Resultado de referência: 4,30 pontos.

8.12. João Fernandes dos Santos Nunes — Gestão de Pautas

Apresentou desempenho elevado na gestão das pautas e documentação relacionada com os resultados académicos.

Destacam-se o rigor, responsabilidade, atenção ao detalhe e cumprimento dos prazos.

Recomenda-se o reforço dos mecanismos digitais de validação dos dados.

Resultado de referência: 4,40 pontos.

8.13. Ana Maria Pinto — Técnica Auxiliar de Finanças

Apresentou desempenho positivo no apoio às actividades financeiras e administrativas.

Destacam-se a organização, responsabilidade, controlo documental e cumprimento dos procedimentos.

Recomenda-se actualização contínua sobre os procedimentos financeiros e sistemas electrónicos.

Resultado de referência: 4,25 pontos.

9. Resultado Global

Com base nos resultados fornecidos, a média do grupo no ano civil de 2025 é de aproximadamente **4,22 pontos**.

Observa-se, em termos meramente comparativos com o relatório de 2024, uma melhoria do resultado médio de referência, que passou de aproximadamente 4,06 para 4,22 pontos.

Esta comparação deve ser entendida apenas como análise interna de evolução, não significando que tenha sido aplicado aos dois anos o mesmo regime jurídico de avaliação.

Os principais aspectos positivos identificados foram:

- a) maior organização;
- b) maior capacidade de execução;
- c) melhoria do atendimento;
- d) maior colaboração;
- e) maior domínio das tarefas;

- f) evolução dos procedimentos administrativos;
- g) maior atenção à qualidade dos serviços.

10. Principais Pontos Fortes

1. Espírito de colaboração;
2. Responsabilidade profissional;
3. Disponibilidade para atendimento;
4. Capacidade de adaptação;
5. Organização administrativa;
6. Cumprimento das tarefas;
7. Trabalho em equipa;
8. Capacidade de resolução de problemas;
9. Apoio às actividades académicas;
10. Preocupação crescente com a qualidade dos serviços.

11. Principais Fragilidades

Apesar da evolução positiva, permanecem algumas necessidades:

1. Reforço da formação digital;
2. Melhoria do arquivo documental;
3. Digitalização dos processos;
4. Uniformização dos procedimentos;
5. Reforço da comunicação interna;
6. Maior utilização de indicadores de desempenho;
7. Melhoria do acompanhamento dos estudantes;
8. Formação contínua e especializada.

12. Necessidades de Formação e Desenvolvimento

Recomenda-se a realização de acções de capacitação em:

- a) ferramentas digitais;
- b) gestão documental;
- c) arquivo digital;
- d) atendimento e comunicação;
- e) gestão académica;
- f) gestão da qualidade;
- g) informática;

- h) segurança da informação;
- i) procedimentos financeiros;
- j) gestão de pautas;
- k) organização administrativa;
- l) elaboração de relatórios.

13. Recomendações

Recomenda-se:

- a) Manter mecanismos de acompanhamento sistemático do desempenho;
- b) Melhorar a definição das responsabilidades funcionais;
- c) Reforçar a formação profissional;
- d) Melhorar os mecanismos de arquivo e gestão documental;
- e) Implementar soluções digitais;
- f) Reforçar a articulação entre os serviços;
- g) Criar indicadores internos de qualidade e produtividade;
- h) Melhorar os mecanismos de atendimento aos estudantes;
- i) Manter evidências documentais das actividades realizadas;
- j) Assegurar transparência e imparcialidade no processo avaliativo;
- k) Garantir o conhecimento dos resultados pelo funcionário;
- l) Preparar os serviços para a entrada em vigor do novo regime de avaliação a partir de 2026.

14. Nota de Transição Legislativa Para 2026

O ano de 2025 constitui um período particularmente relevante de transição legislativa.

Em 24 de Setembro de 2025 foi publicado o Decreto Presidencial n.º 173/25, que aprovou o novo Regime de Avaliação sobre o Desempenho dos Funcionários Públicos.

O diploma revogou o Decreto n.º 25/94, mas determinou que a sua entrada em vigor ocorresse somente em **1 de Janeiro de 2026**.

Consequentemente, a avaliação correspondente ao ano civil de 2025 não deve ser construída como se o novo regime já estivesse em vigor.

A partir de 2026, a Instituição deverá adaptar os seus procedimentos ao novo regime, incluindo as respectivas fichas, objectivos, competências, acompanhamento, avaliação e mecanismos de validação.

O novo regime prevê, para o pessoal técnico e não técnico, avaliação por objectivos, competências transversais e competências específicas, com ponderações de 60%, 20% e 20%, respectivamente. Prevê igualmente avaliação semestral e um processo que inclui definição de objectivos, acompanhamento, avaliação, diálogo, validação, homologação, reclamação e recurso.

15. Conclusão

A avaliação do pessoal técnico-administrativo dos Cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário referente ao **ano civil de 2025** apresenta, de acordo com os dados disponibilizados, um resultado global positivo.

A média administrativa de referência do grupo é de aproximadamente **4,22 pontos**, evidenciando uma evolução favorável relativamente ao resultado de referência registado para 2024.

A análise demonstra que os funcionários contribuíram para o funcionamento regular dos Cursos, particularmente nas áreas de atendimento, gestão académica, gestão documental, informática, biblioteca, finanças, gestão da qualidade e apoio aos estudantes.

As principais necessidades identificadas estão relacionadas com a digitalização dos processos, formação contínua, organização documental, comunicação interna e utilização de indicadores de desempenho.

Importa, contudo, reiterar que os resultados numéricos apresentados neste relatório devem ser conferidos com os instrumentos oficiais de avaliação e respectivos processos individuais.

O novo regime estabelecido pelo Decreto Presidencial n.º 173/25 deverá ser aplicado somente a partir de 2026, não devendo os seus critérios ser utilizados para alterar retroactivamente a avaliação de 2025.

16. Parecer Final

Face aos resultados apresentados, considera-se que o pessoal técnico-administrativo dos Cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário apresentou, no ano civil de 2025, desempenho globalmente positivo.

Recomenda-se:

1. A continuidade dos funcionários nas respectivas funções, quando preenchidos os requisitos legais;
2. A valorização do mérito nos termos legalmente admissíveis;
3. A realização de acções de formação;

4. A implementação de planos individuais de desenvolvimento;
5. O acompanhamento dos funcionários que necessitem de melhoria;
6. A melhoria da gestão documental;
7. A digitalização progressiva dos serviços;
8. A adopção dos instrumentos previstos no novo regime para o ciclo de avaliação de 2026;
9. A manutenção de processos avaliativos fundamentados em evidências;
10. O reforço da cultura institucional de qualidade e melhoria contínua.

17. Declaração

Declara-se que o presente documento constitui o Relatório de Avaliação de Desempenho do Pessoal Técnico-Administrativo referente ao ano civil de 2025, elaborado para efeitos de apreciação e consolidação institucional.

Os resultados, apreciações e classificações constantes do documento deverão ser conferidos com as fichas oficiais, relatórios de actividades, processos individuais, registos de assiduidade e demais evidências disponíveis.

O presente relatório não substitui as fichas oficiais de avaliação, os procedimentos administrativos, os actos de homologação ou os mecanismos de reclamação e recurso previstos na legislação aplicável.

Porto Amboim, Dezembro de 2025

OS AVALIADORES

Mestre Yudelkis Ramirez Delgado

David Kicalango João

“Coordenadores dos Cursos”

O RESPONSÁVEL DA UNIDADE ORGÂNICA

Mestre Custódio Malheiro Sozinho

“Chefe do Departamento CESH”

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS / CAPITAL HUMANO

Mestre Heráclito de Carvalho

Chefe do Departamento

18. Legislação de Referência

- a) Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública;
- b) Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto — Lei que altera e republica a Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino;
- c) Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho — Regras e Procedimentos a Observar na Classificação de Serviço dos Funcionários Públicos;
- d) Decreto Presidencial n.º 173/25, de 24 de Setembro — Regime de Avaliação sobre o Desempenho dos Funcionários Públicos, aplicável a partir de 1 de Janeiro de 2026.



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO PORTO AMBOIM

(Aprovado por Decreto Presidencial Nº168/12, Diário da República Nº 141-I Série, de 24 de Julho)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO E
ENSINO PRIMÁRIO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÓMICAS,
SOCIAIS E HUMANOS REFERENTE AO ANO DE 2024**

PORTO AMBOIM, DEZEMBRO DE 2024

Índice

1. Introdução	3
2. Enquadramento Legal.....	3
2.1. Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública.....	3
2.2. Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto — Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino.....	4
2.3. Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho.....	4
2.4. Nota sobre o Decreto Presidencial n.º 173/25.....	4
3. Âmbito e Período da Avaliação	5
4. Objectivos da Avaliação	5
5. Metodologia.....	5
6. Universo do Pessoal Avaliado.....	6
7. Resultados da Avaliação do Ano Civil de 2024.....	7
8. Análise Individual do Desempenho.....	7
8.1. Delfina Nachiembe T. Catumbela — DAAC.....	7
8.2. Francisco José Duarte de Castro — Gestão da Qualidade/Chefe de Secção	8
8.3. Hermenegildo do Rosário Francisco Buando — Técnico Auxiliar de Informática....	8
8.4. Teresa António Joaquim — Sala Especializada de Psicologia	8
8.5. Lucas Madureira Feliciano Nateia — Técnico Auxiliar/Ensino Primário.....	8
8.6. Emanuel Kenedy Soares João — Técnico Auxiliar/Psicologia.....	9
8.7. Jorgelino José Kiteculo — Técnico Auxiliar	9
8.8. Salomão Catumbela — Apoio aos Estudantes	9
8.9. Malaquias Estevão Catumbela.....	9
8.10. Isaac dos Anjos Bebiano Domingos	9
8.11. Aida Adamalzira Bartolomeu — Técnica de Biblioteca	10
8.12. João Fernandes dos Santos Nunes — Gestão de Pautas	10
8.13. Ana Maria Pinto — Técnica Auxiliar de Finanças.....	10
9. Resultado Global	10
10. Principais Pontos Fortes	11
11. Principais Fragilidades	11
12. Necessidades de Formação e Desenvolvimento.....	11
13. Recomendações.....	12
14. Conclusão	12
15. Parecer Final.....	13
16. Declaração.....	13
17. Legislação de Referência.....	14

1. Introdução

O presente Relatório de Avaliação de Desempenho tem por finalidade apresentar a apreciação do desempenho do pessoal técnico-administrativo afecto aos Cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário afecto ao Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas do Instituto Superior Politécnico do Porto Amboim, relativamente ao **ano civil de 2024**.

A avaliação do pessoal técnico-administrativo constitui um importante instrumento de gestão institucional, permitindo apreciar o cumprimento das responsabilidades funcionais, a qualidade do trabalho realizado, a assiduidade, a pontualidade, a responsabilidade, a capacidade de cooperação, o atendimento aos estudantes e demais utentes e a contribuição de cada funcionário para o regular funcionamento dos serviços.

A avaliação deve também contribuir para a identificação das necessidades de formação, aperfeiçoamento profissional e melhoria dos procedimentos administrativos.

No contexto do Ensino Superior, a qualidade dos serviços administrativos está directamente relacionada com a qualidade do funcionamento institucional. A Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto, que altera e republica a Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, estabelece, entre outros aspectos, a necessidade de assegurar elevados padrões de desempenho, qualidade, eficiência, eficácia, mérito e inovação nas instituições de ensino.

No domínio da Função Pública, a Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto, estabelece os princípios relativos à gestão do desempenho, entendida como um conjunto de procedimentos relacionados com a definição, acompanhamento e avaliação dos objectivos e actividades dos funcionários, visando a melhoria contínua da eficiência e eficácia dos serviços.

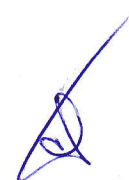
O presente relatório refere-se **exclusivamente ao ano civil de 2024**.

2. Enquadramento Legal

A avaliação referente ao ano civil de 2024 deve ser enquadrada na legislação vigente durante esse período.

2.1. Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública

A Lei n.º 26/22 estabelece as bases do regime da Função Pública e contém princípios fundamentais relacionados com a gestão do desempenho.



Nos termos do seu artigo 60.º, a gestão de desempenho compreende procedimentos relacionados com a definição, acompanhamento, premiação e avaliação dos objectivos a alcançar e actividades a realizar pelas equipas e funcionários, visando a melhoria contínua da eficiência e eficácia do desempenho e dos serviços prestados.

O artigo 63.º determina que o regime e os critérios de avaliação do desempenho e de premiação dos funcionários públicos sejam regulados por acto normativo específico.

2.2. Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto — Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino

A Lei n.º 32/20 altera e republica a Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino.

O artigo 14.º estabelece que, no exercício da actividade educativa, as instituições de ensino devem observar elevados padrões de desempenho e alcançar melhores resultados, promovendo a qualidade, excelência, mérito e inovação.

O artigo 118.º enquadra a avaliação do Sistema de Educação e Ensino como instrumento de aferição da qualidade do desempenho e dos resultados alcançados pelas instituições de educação e ensino.

2.3. Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho

Para o período de 2024, a referência específica em matéria de classificação de serviço dos funcionários públicos era o Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho, que estabelecia as regras e procedimentos a observar na classificação de serviço dos funcionários públicos. O diploma só foi revogado com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 173/25, em 1 de Janeiro de 2026.

Consequentemente, a avaliação formal do ano de 2024 deve ser entendida à luz do regime aplicável nesse período e dos instrumentos oficiais de avaliação utilizados pela Instituição e pelos órgãos competentes.

2.4. Nota sobre o Decreto Presidencial n.º 173/25

O Decreto Presidencial n.º 173/25, de 24 de Setembro, aprovou o novo Regime de Avaliação sobre o Desempenho dos Funcionários Públicos e revogou, entre outros diplomas, o Decreto n.º 25/94.

Contudo, o artigo 5.º do referido Decreto Presidencial determina expressamente que o diploma entra em vigor **em 1 de Janeiro de 2026**.



Assim, o modelo de avaliação por objectivos, competências transversais e competências específicas previsto no Decreto Presidencial n.º 173/25 **não é aplicado retroactivamente ao ano civil de 2024.**

3. Âmbito e Período da Avaliação

A presente avaliação abrange o pessoal técnico-administrativo afecto aos Cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário.

O período de referência é: **1 de Janeiro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024.**

Deste modo, todos os elementos de apreciação devem reportar-se exclusivamente ao desempenho efectivamente demonstrado durante o ano civil de 2024.

Não são considerados, para efeitos da classificação de 2024, factos ou resultados pertencentes ao ano de 2025 ou posteriores.

4. Objectivos da Avaliação

A avaliação teve como principais objectivos:

1. Apreciar o desempenho individual dos funcionários durante o ano civil de 2024;
2. Verificar o cumprimento das responsabilidades funcionais;
3. Apreciar a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
4. Avaliar a capacidade de execução das tarefas atribuídas;
5. Considerar a assiduidade e pontualidade;
6. Avaliar a responsabilidade e o sentido de dever;
7. Apreciar a capacidade de trabalho em equipa;
8. Avaliar a qualidade do atendimento aos estudantes e demais utentes;
9. Identificar pontos fortes e aspectos que carecem de melhoria;
10. Identificar necessidades de formação e capacitação;
11. Promover a melhoria contínua dos serviços administrativos;
12. Contribuir para a melhoria do funcionamento dos Cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário.

5. Metodologia

A avaliação do ano civil de 2024 deve basear-se nos instrumentos e procedimentos legalmente aplicáveis ao período, bem como nas evidências disponíveis nos serviços.

Foram considerados, para efeitos da presente apreciação administrativa:

- a) cumprimento das tarefas atribuídas;
- b) qualidade do trabalho realizado;

- c) cumprimento de prazos;
- d) responsabilidade funcional;
- e) assiduidade e pontualidade;
- f) organização do trabalho;
- g) capacidade de trabalho em equipa;
- h) relacionamento interpessoal;
- i) atendimento aos estudantes;
- j) domínio das tarefas próprias da função;
- k) capacidade de resolução de problemas;
- l) organização documental;
- m) observância dos procedimentos internos;
- n) contribuição para o funcionamento dos Cursos.

As classificações numéricas constantes do quadro abaixo correspondem aos dados de referência constantes da documentação fornecida para elaboração deste relatório

A classificação formal deverá ser confirmada mediante as fichas oficiais de avaliação, registos de assiduidade, relatórios de actividades, despachos, documentos de serviço e demais evidências existentes no processo individual de cada funcionário.

6. Universo do Pessoal Avaliado

O universo considerado é constituído por 13 funcionários:

1. Delfina Nachiembe T. Catumbela — DAAC;
2. Francisco José Duarte de Castro — Gestão da Qualidade/Chefe de Secção;
3. Hermenegildo do Rosário Francisco Buando — Técnico Auxiliar de Informática;
4. Teresa António Joaquim — Sala Especializada de Psicologia;
5. Lucas Madureira Feliciano Nateia — Técnico Auxiliar/Ensino Primário;
6. Emanuel Kenedy Soares João — Técnico Auxiliar/Psicologia;
7. Jorgelino José Kiteculo — Técnico Auxiliar;
8. Salomão Catumbela — Apoio aos Estudantes;
9. Malaquias Estevão Catumbela — função a confirmar;
10. Isaac dos Anjos Bebiano Domingos — função a confirmar;
11. Aida Adamalzira Bartolomeu — Técnica de Biblioteca;
12. João Fernandes dos Santos Nunes — Gestão de Pautas;
13. Ana Maria Pinto — Técnica Auxiliar de Finanças.

7. Resultados da Avaliação do Ano Civil de 2024

N.º	Nome	Função/Área	Resultado de referência 2024
1	Delfina Nachiembe T. Catumbela	DAAC	4,20
2	Francisco José Duarte de Castro	Gestão da Qualidade/Chefe de Secção	4,35
3	Hermenegildo do Rosário F. Buando	Técnico Auxiliar de Informática	4,10
4	Teresa António Joaquim	Sala Especializada de Psicologia	4,00
5	Lucas Madureira Feliciano Nateia	Técnico Auxiliar/Ensino Primário	3,90
6	Emanuel Kenedy Soares João	Técnico Auxiliar/Psicologia	4,05
7	Jorgelino José Kiteculo	Técnico Auxiliar	3,85
8	Salomão Catumbela	Apoio aos Estudantes	4,15
9	Malaquias Estevão Catumbela	Função a confirmar	3,80
10	Isaac dos Anjos Bebiano Domingos	Função a confirmar	3,90
11	Aida Adamalzira Bartolomeu	Técnica de Biblioteca	4,20
12	João Fernandes dos Santos Nunes	Gestão de Pautas	4,25
13	Ana Maria Pinto	Técnica Auxiliar de Finanças	4,10

Média aritmética do grupo: aproximadamente 4,06 pontos.

Esta média constitui um indicador administrativo de síntese baseado nos dados fornecidos e não substitui a classificação formal constante das fichas oficiais de avaliação.

8. Análise Individual do Desempenho

8.1. Delfina Nachiembe T. Catumbela — DAAC

Durante o ano civil de 2024, apresentou desempenho positivo no âmbito das actividades administrativas e académicas associadas à DAAC.

Destacam-se a organização administrativa, o acompanhamento de processos académicos, a responsabilidade e a articulação com os diferentes intervenientes dos Cursos.

Como aspectos a melhorar, recomenda-se o reforço da utilização de ferramentas digitais de gestão académica e a melhoria dos mecanismos de arquivo e controlo documental.

Resultado de referência constante da documentação: 4,20 pontos.

8.2. Francisco José Duarte de Castro — Gestão da Qualidade/Chefe de Secção

Apresentou desempenho positivo no acompanhamento das actividades relacionadas com a Gestão da Qualidade e na coordenação da respectiva secção.

Destacam-se a organização, o controlo de processos, a capacidade de coordenação e o cumprimento das responsabilidades atribuídas.

Recomenda-se o reforço da utilização de indicadores objectivos e da sistematização dos relatórios de acompanhamento.

Resultado de referência constante da documentação: 4,35 pontos.

8.3. Hermenegildo do Rosário Francisco Buando — Técnico Auxiliar de Informática

Demonstrou disponibilidade no apoio técnico às actividades administrativas e académicas.

Destacam-se a capacidade de resolução de problemas, disponibilidade e apoio aos utilizadores.

Como aspecto de melhoria, recomenda-se maior sistematização da manutenção preventiva, segurança dos dados e registo das intervenções técnicas.

Resultado de referência: 4,10 pontos.

8.4. Teresa António Joaquim — Sala Especializada de Psicologia

Apresentou desempenho adequado no apoio às actividades da Sala Especializada de Psicologia.

Destacam-se a responsabilidade, organização e atendimento.

Recomenda-se o reforço dos registos de utilização dos recursos e da inventariação dos materiais.

Resultado de referência: 4,00 pontos.

8.5. Lucas Madureira Feliciano Nateia — Técnico Auxiliar/Ensino Primário

Apresentou desempenho positivo no apoio às actividades relacionadas com o Ensino Primário.

Destacam-se a disponibilidade, colaboração e capacidade de execução.

Como aspecto de melhoria, recomenda-se o aperfeiçoamento da organização documental e do cumprimento dos prazos administrativos.

Resultado de referência: 3,90 pontos.

8.6. Emanuel Kenedy Soares João — Técnico Auxiliar/Psicologia

Demonstrou disponibilidade para as tarefas administrativas e de apoio ao Curso de Psicologia.

Destacam-se o relacionamento interpessoal, a colaboração e o trabalho em equipa.

Recomenda-se maior autonomia na execução das tarefas e melhoria do controlo dos processos sob sua responsabilidade.

Resultado de referência: 4,05 pontos.

8.7. Jorgelino José Kiteculo — Técnico Auxiliar

Apresentou desempenho globalmente positivo no cumprimento das tarefas atribuídas.

Destacam-se a colaboração, assiduidade e disponibilidade.

Recomenda-se o reforço da produtividade, organização e autonomia profissional.

Resultado de referência: 3,85 pontos.

8.8. Salomão Catumbela — Apoio aos Estudantes

Apresentou desempenho positivo no atendimento e apoio aos estudantes.

Destacam-se a disponibilidade, comunicação e relacionamento interpessoal.

Recomenda-se a criação de mecanismos mais sistemáticos para o registo de reclamações, solicitações e encaminhamentos dos estudantes.

Resultado de referência: 4,15 pontos.

8.9. Malaquias Estevão Catumbela

Não consta da informação disponibilizada a função específica exercida pelo funcionário.

A apreciação deverá ser confrontada com o conteúdo funcional, descrição do posto de trabalho e demais documentos existentes no processo individual.

Resultado de referência constante da documentação: 3,80 pontos.

8.10. Isaac dos Anjos Bebiano Domingos

Não consta da informação disponibilizada a função específica exercida pelo funcionário.

Recomenda-se que a apreciação definitiva seja relacionada com as atribuições formalmente estabelecidas para o funcionário.

Resultado de referência: 3,90 pontos.

8.11. Aida Adamalzira Bartolomeu — Técnica de Biblioteca

Apresentou desempenho positivo nas actividades de apoio à Biblioteca.

Destacam-se a organização, responsabilidade, atendimento e conservação dos recursos bibliográficos.

Recomenda-se o reforço da actualização e digitalização dos mecanismos de controlo bibliográfico.

Resultado de referência: 4,20 pontos.

8.12. João Fernandes dos Santos Nunes — Gestão de Pautas

Apresentou desempenho positivo na gestão e organização das pautas e documentação académica.

Destacam-se o rigor, atenção ao detalhe, responsabilidade e cumprimento das tarefas.

Recomenda-se o reforço dos mecanismos de validação dos dados e utilização de ferramentas digitais.

Resultado de referência: 4,25 pontos.

8.13. Ana Maria Pinto — Técnica Auxiliar de Finanças

Apresentou desempenho positivo no apoio às actividades administrativas de natureza financeira.

Destacam-se a responsabilidade, organização e controlo documental.

Recomenda-se a actualização contínua relativamente aos procedimentos financeiros e aos sistemas electrónicos de gestão.

Resultado de referência: 4,10 pontos.

9. Resultado Global

Com base nos resultados constantes da informação de referência, o grupo apresenta uma média de aproximadamente **4,06 pontos**.

O resultado demonstra uma percepção global positiva do desempenho do pessoal técnico-administrativo durante o ano civil de 2024.

Destacam-se especialmente:

- a) disponibilidade para execução das tarefas;
- b) colaboração entre funcionários;

- c) responsabilidade;
- d) atendimento aos estudantes;
- e) organização dos serviços;
- f) capacidade de adaptação às necessidades dos Cursos;
- g) contribuição para o funcionamento das actividades académicas e administrativas.

A interpretação jurídica definitiva das classificações deverá, contudo, ser efectuada com base nas fichas e procedimentos oficiais aplicáveis ao período.

10. Principais Pontos Fortes

Foram identificados os seguintes pontos fortes:

1. Espírito de colaboração;
2. Disponibilidade para atendimento;
3. Responsabilidade profissional;
4. Capacidade de execução das tarefas;
5. Contributo para o funcionamento regular dos Cursos;
6. Organização administrativa;
7. Apoio técnico às actividades académicas;
8. Capacidade de relacionamento interpessoal;
9. Disponibilidade para resolução de problemas;
10. Compromisso com a melhoria dos serviços.

11. Principais Fragilidades

Foram identificadas as seguintes áreas de melhoria:

1. Necessidade de maior formação em ferramentas digitais;
2. Necessidade de melhorar a organização e arquivo documental;
3. Necessidade de maior uniformização dos procedimentos;
4. Necessidade de reforçar a comunicação interna;
5. Necessidade de melhorar os mecanismos de acompanhamento dos estudantes;
6. Necessidade de estabelecer indicadores objectivos de produtividade;
7. Necessidade de formação contínua;
8. Necessidade de reforçar a cultura de avaliação baseada em evidências.

12. Necessidades de Formação e Desenvolvimento

Recomenda-se a realização de acções de formação nas seguintes áreas:

- a) Informática na óptica do utilizador;

- b) Gestão documental;
- c) Arquivo físico e digital;
- d) Atendimento ao público;
- e) Comunicação institucional;
- f) Gestão de processos administrativos;
- g) Gestão académica;
- h) Gestão da qualidade;
- i) Segurança e protecção da informação;
- j) Procedimentos financeiros;
- k) Gestão de pautas e informação académica.

13. Recomendações

Recomenda-se:

- a) Manter mecanismos regulares de acompanhamento do desempenho;
- b) Definir claramente as responsabilidades funcionais de cada trabalhador;
- c) Manter registos documentais das actividades realizadas;
- d) Promover formação contínua;
- e) Melhorar a organização dos processos administrativos;
- f) Reforçar a digitalização dos serviços;
- g) Melhorar a articulação entre as áreas administrativas;
- h) Reforçar o atendimento aos estudantes;
- i) Criar indicadores internos de produtividade e qualidade;
- j) Garantir imparcialidade, transparência e fundamentação dos processos de avaliação;
- k) Assegurar que os resultados oficiais sejam lançados nas fichas de avaliação legalmente aplicáveis;
- l) Garantir ao funcionário o conhecimento da sua avaliação e o exercício dos direitos previstos na legislação aplicável.

14. Conclusão

A avaliação do pessoal técnico-administrativo dos Cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário, relativamente ao **ano civil de 2024**, evidencia um desempenho globalmente positivo, de acordo com os elementos constantes da informação de base.

A média administrativa de referência do grupo situa-se em aproximadamente **4,06 pontos**, revelando níveis satisfatórios de responsabilidade, colaboração, organização, atendimento e execução das tarefas.

Todavia, o presente relatório deve ser entendido como instrumento de consolidação e análise institucional. A classificação jurídica definitiva de cada funcionário deve resultar das fichas oficiais, evidências documentais e procedimentos de avaliação aplicáveis ao ano de 2024.

Não são aplicados retroactivamente ao ano de 2024 os critérios, ponderações e procedimentos introduzidos pelo Decreto Presidencial n.º 173/25, uma vez que este entrou em vigor somente em 1 de Janeiro de 2026.

15. Parecer Final

Face aos elementos analisados, considera-se que o desempenho do pessoal técnico-administrativo afecto aos Cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário, no ano civil de 2024, foi globalmente positivo.

Recomenda-se:

1. A continuidade dos funcionários nas respectivas funções, quando reunidos os requisitos legais e institucionais;
2. A valorização do mérito nos termos legalmente admissíveis;
3. A implementação de planos individuais de desenvolvimento;
4. A realização de formação contínua;
5. O acompanhamento dos funcionários que apresentem necessidades específicas de melhoria;
6. A melhoria dos mecanismos de gestão documental;
7. A utilização de evidências objectivas na avaliação;
8. O aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

16. Declaração

Declara-se que o presente relatório foi elaborado para efeitos de apreciação e consolidação institucional do desempenho do pessoal técnico-administrativo referente ao **ano civil de 2024**.

As classificações e apreciações constantes do presente documento devem ser conferidas com os instrumentos oficiais de avaliação, processos individuais, relatórios de actividades, registos de assiduidade e demais evidências existentes.

O presente relatório não substitui as fichas oficiais de avaliação, os actos de homologação ou outros procedimentos legalmente exigidos.

Porto Amboim, Dezembro de 2024

OS AVALIADORES

Mestre Yudelkis Ramirez Delgado / David Kicalango João

Coordenadores dos Cursos

O RESPONSÁVEL DA UNIDADE ORGÂNICA

Mestre Custódio Malheiro Sozinho

Chefe do Departamento CESH

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS / CAPITAL HUMANO

Mestre Heráclito de Carvalho

Chefe do Departamento do Recursos Humanos

17. Legislação de Referência

- Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública;
- Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto — Lei que altera e republica a Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino;
- Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho — Regras e Procedimentos a Observar na Classificação de Serviço dos Funcionários Públicos;
- Decreto Presidencial n.º 173/25, de 24 de Setembro, apenas para efeitos de registo da alteração legislativa posterior, com entrada em vigor em 1 de Janeiro de 2026.



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: 15/12/24

Funcionário: Amélia Joaquim Lino Admissão: 2014
Função: Aux. R. Humanos Grau de Escolaridade: Licenciada
Recursos Humanos: Ida do N. Laurence

de 29 de Janeiro á

15 de Dezembro de 2024

1. ASSIDUIDADE Presença do trabalhador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente laboral.	a) (X) Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) (X) 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) (X) Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) (X) Mantém um comportamento satisfatório atendendo aos procedimentos da organização; c) (X) 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) (X) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas

FOLHA DE TABULAÇÃO

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

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉNICO DE PORTO AMBOIM, 15 DE DEZEMBRO DE 2024



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM

I S U P

(Aprovado por Decreto Presidencial Nº 168/12, Diário da República Nº 141-I Série,
de 24 de Julho)

Contribuinte Fiscal Nº 541.719.317.8

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

Prazo máximo para Avaliação: 15/12/2025

Funcionário: Amélia Joaquim Lino, Admissão: 2014

Função: Técnico Principal de Recursos Humanos, Grau de Escolaridade: Licenciatura

Recursos Humanos:

Amélia J. Sousa Lino

de 29 de Janeiro á

15 de Dezembro de 2025

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

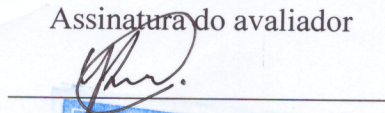
	sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) (✓) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; b) (✓) Esforça-se para solucionar 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

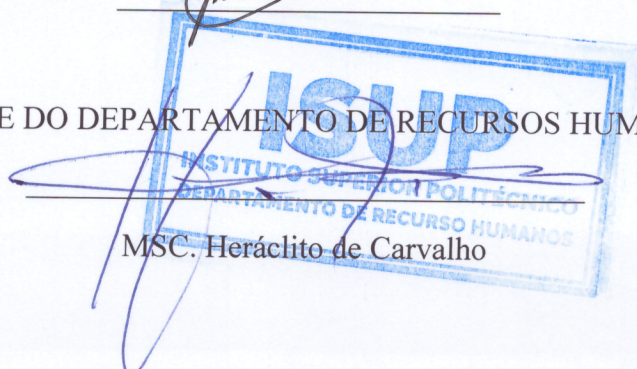
CONSIDERADA POSITIVA? (✓) SIM () NÃO

Porto Amboim, 15 de Dezembro de 2025

Assinatura do avaliador



O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MSC. Heráclito de Carvalho

Adota 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 POSITIVA? ☒ SIM ☐ NÃO

Comentários do (a) Avaliador(a)

Assinatura do avaliador

Lida Lourenço
15 de Dezembro de 2024

data:

de 29 de Janeiro á



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: 16/12/2024

Funcionário: Salomão Catumbela, Admissão: 2015

Função: Chefe de secção apoio aos estudantes, Grau de Escolaridade: Licenciatura

Recursos Humanos:

Amélia Jorgeim Sousa Gomes

de 29 de Janeiro á

16 de Dezembro de 2024

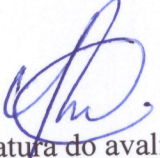
1. ASSIDUIDADE Presença do trabalhador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente laboral.	a) (☒) Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) (☒) Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de 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 do trabalho, quando solicitado; b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na

Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	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) (X) Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; b) (X) 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) (X) Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações; b) (X) 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 POSITIVA? (X) SIM () NÃO

Porto Ambom, 15 de Dezembro de 2024


 Assinatura do avaliador
Coordenadora do Curso P/E

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


 MSC. Heráclito de Carvalho



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM

I S U P

(Aprovado por Decreto Presidencial Nº 168/12, Diário da República Nº 141-I Série,
de 24 de Julho)

Contribuinte Fiscal Nº 541.719.317.8

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

Prazo máximo para Avaliação: 05/12/2025

Funcionário: Salamão Latumbela Admissão: 2019
Função: chef de rep. de adm. Grau de Escolaridade: Laureado
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

FOLHA DE TABULAÇÃO

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

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



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM

I S U P

(Aprovado por Decreto Presidencial Nº 168/12, Diário da República Nº 141-I Série,
de 24 de Julho)

Contribuinte Fiscal Nº 541.719.317.8

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

Prazo máximo para Avaliação: 15/12/2025

Funcionário: Isaac dos Anjos Bebiano Domingos, Admissão: 2022

Função: Técnico da Biblioteca, Grau de Escolaridade: Licenciatura

Recursos Humanos: Amélia Joazeim S. Lima

de 29 de Janeiro á 15 de Dezembro de 2025

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

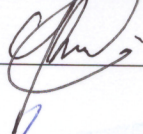
	sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) (✓) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; b) (✓) Esforça-se para solucionar 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 POSITIVA? (X) SIM () NÃO

Porto Amboim, 15 de Dezembro de 2025

Assinatura do avaliador



O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MSC. Heráclito de Carvalho

ISUP
INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



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: 16/12/2024

Funcionário: Isaac dos Anjos Bebiano Domingos, Admissão: 2022

Função: Técnico da Biblioteca, Grau de Escolaridade: Licenciatura

Recursos Humanos: Amélia Joaquim G. Lino

de 29 de Janeiro á 16 de Dezembro de 2024

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 Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) (☒) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas 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 POSITIVA? () SIM () NÃO

Porto Amboim, 15 de Dezembro de 2024

Assinatura do avaliador

Coordenadora do Curso P/E

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MSC. Heráclito de Carvalho