

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Instruções de preenchimento das fichas de avaliação, de reformulação e de monitorização de desempenho dos dirigentes intermédios e dos trabalhadores

Dirigentes intermédios (SIADAP-RAM 2)

Ficha de avaliação

A ficha de avaliação referente aos dirigentes intermédios (SIADAP-RAM 2) segue as instruções de preenchimento referentes aos trabalhadores (SIADAP-RAM 3), com a seguinte especificidade:

No ponto 3 da respectiva ficha – Campos para referência (**X** nas quadrículas Sim ou Não) se foram ou não considerados os elementos a que se refere o n.º 3 do artigo 35.º do DLR que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP-RAM).

A existência desses elementos depende de despacho do dirigente máximo do serviço.

Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP-RAM 3)

Ficha de avaliação

Elementos de identificação – Este campo deve ser preenchido com os elementos identificativos do serviço, do avaliador e do avaliado, sendo que o NIF corresponde ao número de identificação fiscal como consta do sistema anteriormente em vigor.

1. **Objectivos da Unidade Orgânica** – Neste campo devem ser descritos de forma sucinta quais os principais objectivos da unidade orgânica para o período em avaliação, tendo em consideração os seguintes parâmetros: “objectivos de eficácia”, “objectivos de eficiência” e “objectivos de qualidade”.

2. **Parâmetros da avaliação:**

2.1. **Resultados** – Este parâmetro visa avaliar o grau de cumprimento dos objectivos por parte do avaliado, tendo em consideração os respectivos indicadores previamente estabelecidos.

2.1.1. **Descrição dos objectivos e determinação do(s) indicadores(s) de medida e critérios de superação** – Este campo destina-se à descrição clara e sucinta dos objectivos acordados e à indicação de quais os indicadores de medida para avaliação de cada um, bem como a indicação dos critérios de superação fixados. O indicador de medida corresponde aos

elementos quantitativos e ou qualitativos que permitam determinar o grau de realização do objectivo fixado.

2.1.2. A fixação e o registo de objectivos e resultados a atingir deve ser efectuada no início de cada período anual de avaliação, no começo do exercício de uma nova função bem como em todas as circunstâncias em que tal fixação seja possível, mediante reunião entre o avaliador e o avaliado.

2.1.3. Na reunião em que são negociados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respectivos campos.

2.1.4. **Avaliação** – Este campo destina-se a assinalar (X na quadrícula correspondente) o nível de realização de cada objectivo, de acordo com a escala aí presente.

2.1.5. **Pontuação do parâmetro (Resultados)** – Este campo é o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos avaliados (Nota: Caso tenha sido utilizada a **ficha de reformulação de objectivos** a avaliação feita nessa ficha deve também ser considerada para a determinação da pontuação do parâmetro).

2.1.6. **Indicação de reformulação de objectivo(s)** - Este campo destina-se a referir que há objectivos que foram reformulados. Essa indicação é feita pela inscrição do número correspondente aos objectivos que foram reformulados e a data em que essa reformulação ocorreu, devendo ser junta a *ficha* em que tal reformulação foi consubstanciada. Nesta ficha, para além da descrição do objectivo reformulado, devem ser, em campo previsto para o efeito, descritos os motivos que levaram a essa reformulação (ver instruções de preenchimento da **ficha de reformulação de objectivos**). O avaliador e avaliado devem datar e assinar.

2.2. **Competências** – Este parâmetro visa valorar as competências demonstradas por parte do avaliado durante o período em avaliação.

2.2.1. **Competências escolhidas** – Este campo destina-se à indicação das competências que foram escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado. Deve ser preenchido no início do período anual de avaliação, no início do exercício de uma nova função bem como em todas as circunstâncias em que seja possível escolher as competências a demonstrar.

2.2.2. Essa indicação deve ser feita pela inscrição neste campo do número da competência que consta da lista aprovada por portaria e referente ao grupo profissional que esteja em causa (técnico superior; assistente técnico; assistente operacional), bem como pela inscrição da designação da competência (por exemplo: *Orientação para Resultados; Planeamento e Organização, etc*).

2.1.2. Na reunião em que são contratualizados os parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), o avaliador e o avaliado devem datar e assinar a ficha nos respectivos campos.

2.1.3. **Avaliação** – Este campo destina-se a assinalar a valoração da competência, de acordo com a escala aí presente. A indicação da valoração é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

2.2.4.1 - Na avaliação do parâmetro “Competências” devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

- Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na Lista de Competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada” (3);
- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na Lista de Competências deve ser atribuído o nível de “Competência demonstrada a nível elevado” (5);
- Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito deve ser atribuído o nível de “Competência não demonstrada ou inexistente” (1).

2.1.4. **Pontuação do parâmetro (Competências)** – Neste campo é inscrito o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas às competências escolhidas.

3. **Avaliação global do desempenho** – Esta secção destina-se a apurar a avaliação final, na expressão quantitativa e correspondente menção qualitativa, da avaliação do desempenho do avaliado. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

3.1. **No primeiro quadro:**

3.1.1. Na coluna A são inscritas as pontuações dos parâmetros “Resultados” e “Competências”.

3.1.2. Na coluna B é inscrita a ponderação respeitante a cada um dos parâmetros, a qual é, em regra, de até um mínimo de 60% para o parâmetro “Resultados” e de até um máximo de 40% para o parâmetro “Competências”.

3.1.3. Na coluna C é apresentado o resultado da pontuação ponderada para cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.1.4. No terceiro campo da coluna C é inscrito o valor que corresponda à soma da pontuação ponderada de cada um dos parâmetros, expresso até às centésimas e, quando possível, até às milésimas.

3.2. No segundo quadro:

3.2.1. **Avaliação final – Menção Qualitativa** – Campo para assinalar (X na quadrícula correspondente) a menção qualitativa que corresponda ao valor da soma das pontuações finais de cada um dos parâmetros, de acordo com a escala de avaliação aprovada:

- a) “Desempenho Relevante”, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) “Desempenho Adequado”, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) “Desempenho Inadequado”, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

4. **Fundamentação da menção de desempenho relevante** – Campo para o avaliador inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de “Desempenho Relevante”, que será apreciada pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA).

4.1. Caso a proposta de avaliação com menção de “Desempenho Relevante” seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (X na quadrícula) e inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.

4.2. No caso de não validação da menção de “Desempenho Relevante” e tendo ocorrido o referido nos números 3 e 4 do artigo 65.º do DLR que estabelece o SIADAP-RAM e o CCA não acolher a proposta apresentada, deve o avaliador assinalar esse facto (X na quadrícula), inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída nos termos do n.º 5 do artigo 65.º, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.

5. **Fundamentação da menção de desempenho inadequado** – Campo para o avaliador inscrever os elementos de fundamentação de suporte à atribuição da menção qualitativa de “Desempenho Inadequado”, que será apreciada pelo Conselho de Coordenador da Avaliação. Essa fundamentação deve ser feita por parâmetro (“Resultados” e “Competências”).
 - 5.1. Caso a proposta de avaliação com menção de “Desempenho Inadequado” seja validada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, o avaliador deverá assinalar esse facto (**X** na quadrícula) e inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA em que tal validação foi feita.
 - 5.2. No caso de não validação da menção de “Desempenho Inadequado” e tendo ocorrido o referido nos números 3 e 4 do artigo 65.º do DLR que estabelece o SIADAP-RAM e o CCA não acolher a proposta apresentada, deve o avaliador assinalar esse facto (**X** na quadrícula), inscrever no campo respectivo a data da realização reunião do CCA e preencher os campos referentes à nota atribuída pelo Conselho, na sua menção qualitativa e correspondente valor quantitativo.
6. **Reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente)** – Campo para o avaliador inscrever a data da reunião do Conselho Coordenador da Avaliação em que foi feito o reconhecimento de mérito significando “Desempenho Excelente”.
7. **Justificação de não avaliação** – Campo para inscrição dos motivos impeditivos para que não tenha sido feita a avaliação do desempenho.
8. **Expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional** – Campo para apreciação das expectativas, das condições e dos requisitos para o desenvolvimento e evolução profissional do avaliado.
9. **Diagnóstico das necessidades de formação** – Com base na avaliação do desempenho e nas considerações relativas ao potencial de evolução e desenvolvimento do avaliado, devem ser identificadas as necessidades de formação prioritárias, na sua associação às exigências do posto de trabalho e considerando os recursos para esse efeito disponíveis. Deverá ser feita a identificação das áreas a desenvolver e que acções de formação profissional são de considerar, nomeadamente para efeitos do plano de formação anual.
10. **Comunicação da avaliação atribuída ao avaliado** – Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação que lhe foi comunicada pelo avaliador na reunião de avaliação, devendo para o efeito datar e assinar. Neste campo o avaliado poderá também inscrever as observações que entenda serem pertinentes relativamente à classificação que lhe foi atribuída.

11. **Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço** – Este campo destina-se a ser preenchido pelo dirigente máximo do serviço, o qual deve indicar se homologa a classificação que lhe foi presente ou, caso não concorde com a mesma, estabelecer ele próprio a menção qualitativa e respectiva quantificação, com a necessária fundamentação.
12. **Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente de nível superior** – Campo que se destina a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da sua avaliação após a homologação, ou despacho de atribuição de avaliação, por parte do dirigente de nível superior. Deve ser datado e assinado pelo avaliado.

Ficha de reformulação de objectivos

Esta ficha, de utilização comum ao SIADAP-RAM 2 e 3, é para preenchimento, se for necessário, quando exista reformulação dos objectivos anuais negociados, conforme previsto na alínea b) do número 1 do artigo 52.º e também na alínea a) do n.º 1 do artigo 70.º do DLR que estabelece o SIADAP-RAM.

1. Campo para identificação do objectivo que foi reformulado e indicação do motivo:

1.1. O objectivo a ser reformulado deve ser identificado pela inscrição do número que consta na ficha de avaliação em que foram fixados os objectivos no decurso da reunião para o efeito realizada no início do período de avaliação.

- 1.2. **Motivo da reformulação** – Deve ser descrito o motivo da reformulação relativamente a cada objectivo e resultado a atingir, em referência às condicionantes supervenientes que impeçam o previsto desenrolar das actividades.
2. **Parâmetro Resultados** – A descrição do(s) objectivo(s) reformulado(s) e a sua avaliação segue em tudo o disposto para a negociação inicial de objectivos e subsequente processo de avaliação.
- 2.1. Deve ser inscrita a data da reunião em que se procedeu à reformulação e assinada pelo avaliador e avaliado.
- 2.2. Sempre que seja utilizada esta ficha deve o facto ser devidamente anotado na *Ficha de Avaliação*, em campo existente para o efeito, referindo-se qual ou quais os objectivos que foram reformulados, em que data se procedeu a essa reformulação (que deve ser coincidente com a data da realização da reunião em que se procedeu à reformulação em causa) e ser assinado e datado pelo avaliador e avaliado.
- 2.3. Para efeitos de determinação da pontuação do parâmetro “Resultados”, o qual é o resultante da média aritmética simples das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos, a avaliação feita nesta ficha deve ser considerada em conjunto com a avaliação dos objectivos feita na Ficha de Avaliação.

Ficha de monitorização do desempenho

Esta ficha, sendo de utilização facultativa, serve para recolha participada de reflexões para melhor fundamentar a avaliação do desempenho ao longo do ano, conforme previsto na alínea c) número 1 do artigo 70.º da Lei que estabelece o SIADAP-RAM.

Esta ficha é de utilização comum ao SIADAP-RAM 2 e 3.

O campo “Questão, ou questões analisada (s)” destina-se à descrição, sintética, do motivo da reunião.

1. **Observações do avaliador e do Avaliado** – Campos destinados à inscrição das reflexões feitas sobre o modo como está a decorrer o desempenho, devendo ser feito em conjunto e por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.
2. **Decisão, ou decisões, do avaliador** – Campo a preencher, quando se justifique, face ao disposto nas alíneas a) e b) do nº 1 do Artigo 70º do DLR que estabelece o SIADAP-RAM.

3. Deve ser datada e assinada por avaliador e avaliado.