

Orientações **SIADAP** 2019/2020 2021/2022

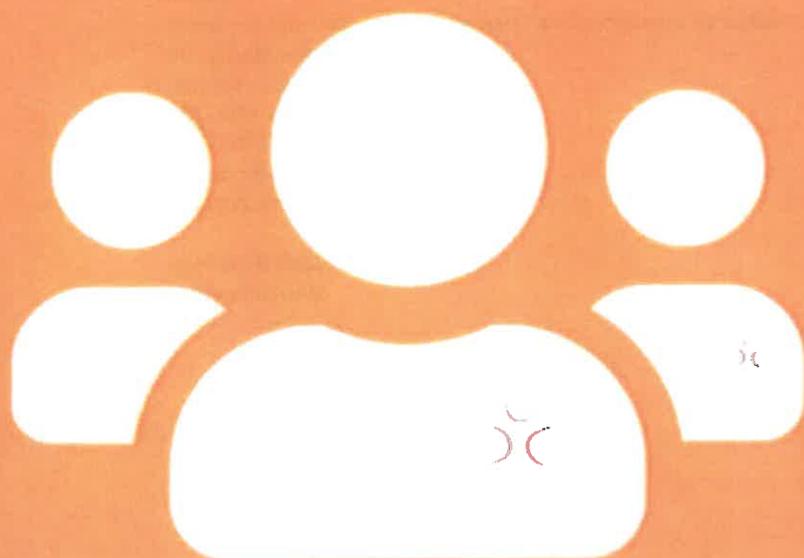


ccdrc

comissão de coordenação
e desenvolvimento regional
do centro

17/10
13

100-
16
Ribeira



avaliação

FICHA TÉCNICA

Título

Orientações SIADAP 2019-2020 _ SIADAP2021-2022

Autoria

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Edição

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Rua Bernardim Ribeiro, 80

3000-069 Coimbra, Portugal

Tel.: 239 400 100

Fax: 239 400 115

e-mail: geral@ccdr.pt

url: <http://www.ccdrc.pt>

Data de edição

Março de 2021

M
13
Mg
K
Ribeiro

1. Introdução

O período de avaliação de desempenho referente ao biénio 2019-2020 e de fixação dos objetivos e competências para o próximo período avaliativo de 2021-2022, iniciou-se a 1 de janeiro de 2021.

A existência de sistemas de avaliação de desempenho nas organizações, mais do que um simples formalismo, visa alcançar um conjunto de objetivos que se prendem com a melhoria do desenvolvimento dos seus trabalhadores, alinhamento de comportamentos e valores com a cultura, estratégia e objetivos da instituição.

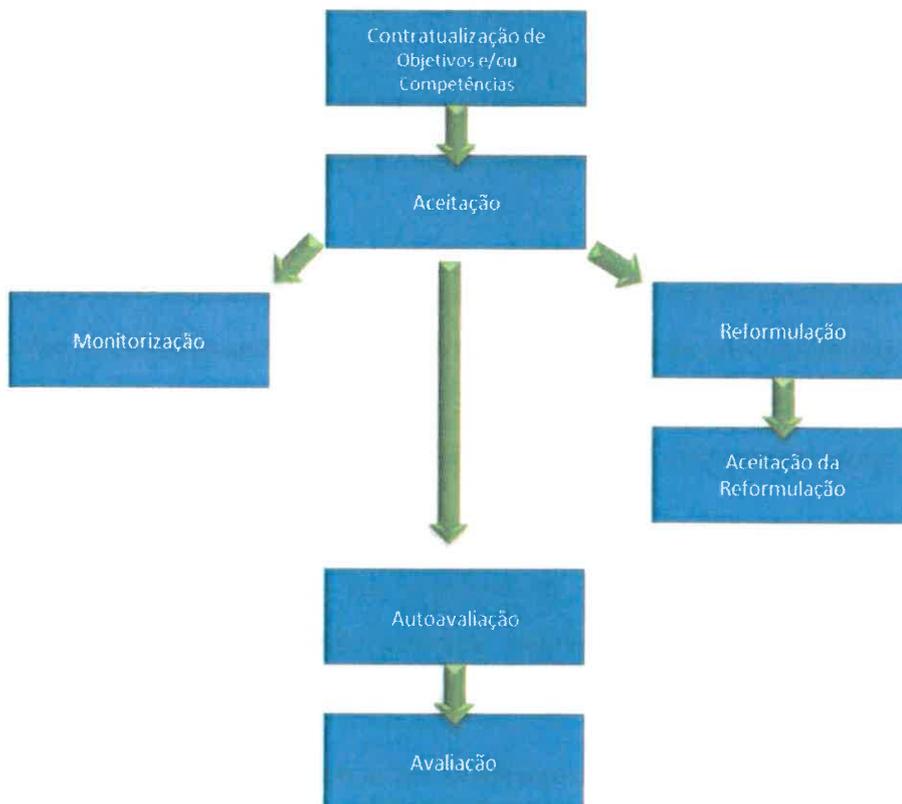
Pretende-se cada vez mais que a aplicação do SIADAP na CCDRC se enquadre dentro desta lógica, devendo todo o ciclo de avaliação ser conduzido conforme está estabelecido legalmente, e tendo sempre presente que este sistema deve ser orientado de modo a contribuir para o seguinte conjunto de objetivos:

- Promover o alinhamento dos comportamentos e dos valores individuais com a estratégia da CCDRC;
- Fomentar e promover a melhoria e o desenvolvimento pessoal dos trabalhadores da CCDRC;
- Reconhecer o mérito individual e identificar potenciais domínios de evolução dos trabalhadores da CCDRC;
- Alinhar os comportamentos coletivos em função dos objetivos e cultura organizacional da CCDRC.

A implementação de todas as atividades relacionadas com o SIADAP e com o ciclo de gestão deve ter em permanente atenção a sua natureza instrumental e o necessário alinhamento com os objetivos referidos anteriormente.

De forma a facilitar a intervenção de avaliadores e avaliados, a Conselho Coordenador da Avaliação considera importante estabelecer algumas orientações.

De uma forma esquemática o processo pode ser descrito na figura seguinte:



2. Contratualização dos parâmetros de avaliação

A contratualização dos parâmetros de avaliação no início do ciclo de avaliação do biénio 2021-2022 deverá ocorrer no momento da reunião de avaliação relativa ao biénio 2019-2020.

Relembra-se que o referido ato deverá ser, também, realizado sempre que o trabalhador inicie o exercício de uma nova função, bem como em todas as circunstâncias em que seja possível a fixação de objetivos.

M
13
O
M
Ribe

2.1 Objetivos

Os objetivos devem traduzir metas/resultados quantificáveis e mensuráveis, através do estabelecimento de indicadores de medida relacionados com o desenvolvimento de uma atividade num determinado período de tempo, devendo estar associados aos objetivos da unidade orgânica do avaliado e têm, para a avaliação final, uma ponderação de 60% no caso do SIADAP 3, e 75% no caso de SIADAP 2.

a) Número de objetivos

- Dirigentes - Entre 3 a 5 objetivos
- Técnicos Superiores/Especialistas de Informática – Entre 3 a 5 objetivos
- Assistentes Técnicos/Técnicos de Informática/Vigilantes da Natureza – Entre 3 a 5 objetivos;
- Assistentes Operacionais – 3 objetivos;

b) Formulação dos objetivos

A formulação dos objetivos deve sempre que possível:

- Articular os objetivos individuais dos trabalhadores com os da respetiva unidade orgânica.
- Utilizar uma linguagem clara, concreta e precisa.
- Descrever os objetivos em termos de resultados esperados (e não através da enumeração de atividades, procedimentos ou tarefas que caracterizem as funções), utilizando para o efeito verbos de ação.
- Fixar indicadores de medida, definindo grandezas que permitam quantificar o desempenho em metas a atingir e conseqüentemente avaliar o cumprimento dos objetivos.

- Definir critérios de superação, utilizando uma escala de avaliação com três níveis de realização (objetivo superado, objetivo atingido, objetivo não atingido).
- Estabelecer resultados de forma proporcional aos meios disponíveis e tempo de realização.
- Considerar a capacidade de controlo do trabalhador na execução dos objetivos, não permitindo que possam estar dependentes de causas/condições externas.
- Introduzir elementos que materializem desafios, inovação e promoção de melhorias, mantendo, no entanto, a exequibilidade dos objetivos.

Para trabalhadores que tenham sido avaliados no biénio anterior com a menção qualitativa de desempenho inadequado é obrigatória a fixação de um objetivo de aperfeiçoamento e desenvolvimento.

c) Processo de negociação

Os objetivos devem ser negociados entre avaliador e avaliado, o que significa tomar em consideração a experiência, opinião e argumentos do último de forma a gerar compromisso e a motivar os avaliados para a sua realização.

Na ausência de acordo quanto à contratualização dos objetivos o avaliador pode, por força da lei, impor os objetivos ao avaliado.

2.2 Competências

As competências têm, para a avaliação final, uma ponderação de 40%, no caso de SIADAP 3 e 25% no caso de SIADAP 2.

a) Número de competências obrigatórias

Entre 5 e 7 competências para qualquer uma das carreiras (4 obrigatórias, definidas pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), e as restantes estabelecidas pelo avaliador).

M
13
M. S. V.
M.
D. Silva

b) Competências obrigatórias (Portaria 359/2013, de 13 de dezembro)

Dirigentes:

- *Orientação para Resultados (n.º 1),*
- *Análise da informação e sentido crítico (n.º 13)*
- *Relacionamento Interpessoal (n.º 14),*
- *Trabalho de Equipa e Cooperação (n.º 18),*

Técnicos Superiores/Especialistas de Informática:

- *Orientação para Resultados (n.º 1),*
- *Análise da informação e sentido crítico (n.º 4),*
- *Relacionamento Interpessoal (n.º 11),*
- *Trabalho de Equipa e Cooperação (n.º 13),*

Assistentes Técnicos/Técnicos de Informática/Vigilantes da Natureza:

- *Realização e Orientação para Resultados (n.º 1),*
- *Trabalho de Equipa e Cooperação (n.º 7),*
- *Relacionamento Interpessoal (n.º 10),*
- *Otimização de recursos (n.º 12)*

Assistentes Operacionais:

- *Realização e Orientação para Resultados (n.º 1),*
- *Relacionamento Interpessoal (n.º 7),*
- *Trabalho de Equipa e Cooperação (n.º 5),*
- *Iniciativa e autonomia (n.º 11)*

c) Competências definidas pelo avaliador

As competências são selecionadas a partir das listas de competências previstas na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro para Dirigentes, Técnicos Superiores/Especialistas de Informática, Assistentes Técnicos/Técnicos de Informática/Vigilantes da Natureza, Assistentes Operacionais, de acordo com:

- a realidade do serviço e do posto de trabalho (funções).
- o perfil e potencial do avaliado.
- o propósito de aperfeiçoamento e melhoria do avaliado.

2.3 Contratualização assente apenas no parâmetro competências

Esta situação aplica-se apenas a trabalhadores da carreira de assistente operacional e assistente técnico quando estes desenvolvam atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com carácter de permanência, padronizadas, previamente determinadas.

a) Número de competências

No mínimo 8 competências (nos termos legais uma deve sublinhar a capacidade de realização e orientação para resultados), 4 são também obrigatórias, definidas pelo CCA, e as restantes 4 estabelecidas pelo avaliador contratualizadas com o avaliado.

2.4 Situação de desacordo na contratualização

A falta de acordo entre avaliador e avaliado não constitui impedimento à formalização por ambos os intervenientes da contratualização dos parâmetros de avaliação na ficha de avaliação de desempenho, já que prevalece sempre a posição do avaliador.

Se após o processo de negociação dos parâmetros de avaliação se mantiver uma situação de desacordo, esta deve ficar registada na Ficha de Avaliação no campo Observações, juntando-se em anexo documento com a indicação das objeções ou obstáculos que se antecipem ao cumprimento dos objetivos.

3. Interrupção do contacto funcional

Sempre que um avaliador ou avaliado deixe de exercer funções, designadamente, por situação de cessação de comissão de serviço, mobilidade interna, aposentação ou

licença sem remuneração, o avaliador deverá agendar, antes da saída do avaliado, uma reunião para proceder à análise dos parâmetros de avaliação previamente fixados, devendo aquela ficar refletida em ficha própria e anexada à ficha de avaliação.

4. Processo de monitorização

O processo de monitorização implica a análise conjunta entre avaliador e avaliado da prossecução dos objetivos e a evolução verificada ao nível das competências. Deve realizar-se, por iniciativa do avaliador, pelo menos uma vez durante o ciclo avaliativo, concretizando-se, neste caso, através do agendamento de reunião com o avaliado no mês de janeiro do segundo ano do biénio.

A marcação da reunião dever ser efetuada para que o avaliado a possa preparar, ou seja, com a necessária antecedência (não inferior a dois dias) e com a comunicação dos motivos/questões a abordar.

A formalização do ato de monitorização requer o preenchimento pelo avaliador da ficha de monitorização, podendo o avaliado, se o solicitar junto do avaliador, registar as suas próprias observações no campo existente para o efeito na referida ficha.

5. Reformulação de objetivos

A reformulação de objetivos só é admissível quando se demonstre a existência de factos alheios ao desempenho do avaliado que impeçam ou condicionem de modo significativo, em sentido positivo ou negativo, a realização dos objetivos previamente contratualizados e deve ser precedida de reunião de monitorização.

A reformulação determina nova negociação e contratualização de objetivos e a sua formalização em ficha própria, tendo como base as orientações definidas pelo CCA no início do biénio e não deve ocorrer nos últimos três meses do biénio.

13
O
V.
Ribeiro

6. Implementação da fase final do processo avaliativo

6.1 Autoavaliação

A autoavaliação constitui procedimento obrigatório no processo de avaliação de desempenho, sendo da responsabilidade do avaliado e decorre na primeira quinzena de janeiro.

6.2 Reunião de Avaliação

Os momentos de reunião, incluindo negociação de objetivos e partilha de resultados de avaliação, entre avaliadores e avaliados, são especialmente relevantes e particularmente nobres, quando devidamente aproveitados, para que sejam alcançados os verdadeiros objetivos do SIADAP na CCDRC.

Devem ser por isso devidamente planeados e aproveitados, requerendo por isso mesmo a devida prioridade, dedicação e disponibilidade de tempo. Estes momentos devem servir para uma troca de opiniões construtiva, pedagógica, alinhada com os objetivos do SIADAP na CCDRC, abrangendo a análise da ficha de autoavaliação.

A reunião de avaliação deverá ocorrer, preferencialmente durante o mês de fevereiro. Em resultado da reunião de avaliação devem ficar necessariamente indicadas na ficha de avaliação de desempenho as expetativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional e o diagnóstico de necessidades de formação.

Em situação de discordância do avaliado face à proposta de avaliação de desempenho comunicada pelo avaliador, o avaliado não pode deixar de assinar e datar a ficha de avaliação de desempenho, sob pena de não poder recorrer aos mecanismos de impugnação previstos na Lei. Assinala-se que ao datar e assinar, o avaliado não está a formalizar a sua anuência, mas apenas que tomou conhecimento da mesma. O avaliado pode sempre no campo *Observações* escrever os comentários que entender

pertinentes relativamente à avaliação atribuída pelo avaliador, nomeadamente a sua divergência.

6.3 Sucessão de Avaliadores

Estando atribuída ao avaliador da CCDRC, numa situação de avaliadores sucessivos, a competência para realização da avaliação, aquele deverá recolher junto dos restantes avaliadores a ficha para recolha de contributos.

O cálculo da proposta de avaliação de desempenho nas situações de avaliadores sucessivos deverá ter em consideração o tempo de exercício de funções nos diferentes postos de trabalho ocupados durante o biénio.

Este deverá ser introduzido na fórmula de cálculo como fator ponderador da seguinte forma:

$$AF = (AvA * tpA) + (AvB * tpB)$$

AF- Avaliação de desempenho no biénio

AvA - Avaliação do avaliador A

AvB - Avaliação do avaliador B

tpA – Percentagem de tempo correspondente contacto funcional com o avaliador A

tpB - Percentagem de tempo correspondente contacto funcional com o avaliador B

6.4 Procedimentos a considerar para avaliações diferente de adequado

O avaliador deve, no final desta fase, solicitar junto do CCA, quando considerar adequado, o reconhecimento de Mérito (menção qualitativa de desempenho Excelente) para propostas de desempenho Relevante, apresentando a fundamentação em documento autónomo.

My
13
h
Nilton

No estabelecimento da proposta de avaliação a enviar ao CCA, o avaliador deve apenas avaliar objetivos que não tenham sido prejudicados por condições estranhas ao controlo dos intervenientes, designadamente do avaliado, que impossibilitaram o prosseguimento dos objetivos.

A formalização na ficha de avaliação de desempenho de propostas de avaliação de desempenho Inadequado e Relevante implica o registo da respetiva fundamentação.

6.5 Harmonização

Compete sobretudo aos Diretores de Serviços da CCDRC (ou Chefes de Divisão que não reportem a qualquer Diretor de Serviço) e Secretários Técnicos do Programa Operacional Regional - Centro 2020, assegurar que as avaliações efetuadas, cumprem as quotas de 25% (Relevante) e 5% (Excelente) por carreira (Técnico Superior/Especialistas de Informática, Assistentes Técnicos/Técnicos de Informática/Vigilantes da Natureza e Assistentes Operacionais).

A atuação do CCA, nesta fase, poderá implicar a definição de orientações, no sentido de se garantir o cumprimento das percentagens definidas para diferenciação de desempenhos.

Após a seriação dos trabalhadores por ordem decrescente da avaliação quantitativa e havendo necessidade de desempate aplicar-se-ão por ordem, os seguintes critérios decorrentes da legislação:

- a) Avaliação obtida no parâmetro de “Resultados”;
- b) Última avaliação de desempenho anterior;
- c) Tempo de serviço relevante na carreira;
- d) Tempo de serviço no exercício de funções públicas.

6.6 Comissão Paritária

Depois de tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação o avaliado pode requerer, nos prazos legais, a intervenção da Comissão Paritária para obter uma apreciação do seu processo de avaliação. Esta apreciação não sendo vinculativa, acompanha o processo que é remetido ao dirigente superior com a competência de homologação que, em função da informação constante do processo, pode ou não homologar a avaliação atribuída pelo avaliador ou pelo CCA.

6.7 Reclamação e/ou Impugnação

No prazo de cinco dias, após conhecimento da homologação, o avaliado pode apresentar uma reclamação junto da entidade que homologou a avaliação. Assim, após o conhecimento da homologação e/ou do resultado da reclamação, o avaliado pode ainda apresentar recurso junto da Presidente da CCDRC ou impugnação judicial, nos termos da lei.

7. Procedimentos Adicionais

O avaliado deve utilizar a aplicação informática GeADAP, proceder à sua autoavaliação e identificando as oportunidades de desenvolvimento profissional.

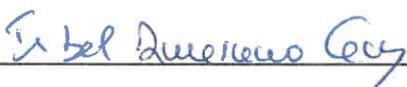
Os avaliadores deverão proceder à avaliação prévia dos avaliados, mediante preenchimento das fichas de avaliação do desempenho, na aplicação informática GeADAP. Sendo este procedimento prévio na aplicação informática não deverá ser escolhida a opção “Validar e guardar”, mas sim a opção “Guardar”.

Caso se venham a verificar dificuldades de acesso ou a necessidade de proceder a correções na aplicação informática, deverá ser contactada a Divisão de Organização e Recursos Humanos (DORH), através do endereço eletrónico geadap_helpdesk@ccdrc.pt.

8. Aprovação do documento

O documento de Orientação para o SIADAP 2019/2020 e 2021/2022, foi aprovado em reunião do Concelho Coordenador de Avaliação, realizada no dia 4 de março de 2021.

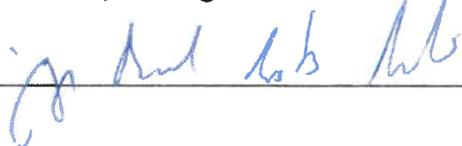
Presidente, Dra. Isabel Damasceno Vieira Campos Costa



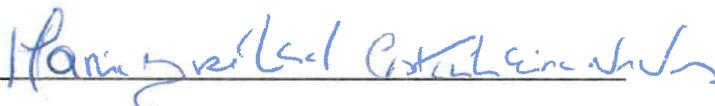
Vice-Presidente, Professor Doutor Eduardo Anselmo Moreira Fernandes de Castro



Vogal Executiva, Dr. Jorge Manuel Bastos Brandão



Diretora de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local, Dra. Maria José Castanheira Neves



Diretor de Serviços da Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, Eng.º Pedro Miguel Lima Andrade Matos Geirinhas



Chefe de Divisão Sub-Regional de Leiria, Eng.ª Rufina Lucília Marques Vilão