



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

## PROCEDIMENTOS SIADAP

### Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho SIADAP 3

#### Avaliação dos Trabalhadores Carreiras Gerais Orientações Gerais

ULS - Castelo Branco  
O Conselho de Administração

<b>Elaborado:</b> Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>	<b>Aprovado:</b> 27/5/2023 Conselho de Administração
---	-----------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

## 1. CONCEITO

A avaliação do desempenho é um instrumento de apoio à gestão e um fator de mobilização em torno da missão dos serviços e organismos e por isso deve ser visto como um estímulo ao desenvolvimento das pessoas e à melhoria da qualidade dos serviços.

Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho para a Administração Pública (SIADAP) enquadra-se no processo de reforma assente nos objetivos de QUALIDADE E EXCELÊNCIA, LIDERANÇA e RESPONSABILIDADE e MÉRITO e QUALIFICAÇÃO.

A gestão do desempenho é um instrumento fundamental na promoção de uma cultura de mérito, no desenvolvimento dos funcionários e na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, à sociedade civil, empresas e comunidades

Neste sentido, foi aprovada a Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e respetiva regulamentação que tem os seguintes objetivos essenciais:

- Desenvolver uma cultura de gestão orientada para resultados com base em objetivos previamente estabelecidos;
- Mobilizar os funcionários em torno da missão essencial do serviço, orientando a sua atividade em função de objetivos claros e critérios de avaliação transparentes;
- Reconhecer o mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos de níveis de desempenho;
- Promover a comunicação eficaz entre hierarquias, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho, a entrevista anual e a autoavaliação;
- Fomentar o desenvolvimento profissional dos funcionários, através da identificação de necessidades de formação, a considerar necessariamente na elaboração dos planos de formação dos serviços.

O SIADAP foi criado em 2004, pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e esta, foi regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio – 1.ª geração. Foi revisto e aperfeiçoado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e esta, foi alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2009), pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2011) e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2013) – 2.ª geração.

<b>Elaborado:</b>  Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  O original é controlado pelo Gabinete de Avaliação e Acompanhamento	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	--	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

Não obstante a sigla SIADAP se tenha mantido da primeira para a segunda (atual) geração, a designação do sistema foi alterada, tendo o legislador acrescentado o termo “gestão”, reflexo também das múltiplas alusões ao mesmo no corpo do diploma, nomeadamente referindo-se a sistemas de gestão de desempenho (art.º 5.º), a gestão da AP (art.º 6.º) e ao ciclo de gestão (art.º 8.º)

## 2. CICLO ANUAL DE GESTÃO

O Sistema de Avaliação do Desempenho integra-se no ciclo anual de gestão de cada serviço e organismo da Administração Pública.

Este ciclo anual de gestão integra as seguintes fases:

Elaboração do plano de atividades para o ano seguinte, de acordo com os objetivos estratégicos, as atribuições orgânicas e os meios financeiros e humanos existentes;

- Definição dos objetivos de cada unidade orgânica a prosseguir no ano seguinte;
- Definição dos objetivos a atingir por cada trabalhador e/ou equipa no ano seguinte;
- Avaliação dos desempenhos;
- Elaboração do relatório de atividades.

## 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Através do SIADAP 3 são avaliados os trabalhadores integrados nas carreiras gerais (Técnico Superior, Técnico Superior de S.Social, T. Informática, Assistente Técnico e Assistente Operacional), vinculados através de contrato de trabalho em funções públicas. São também avaliados os trabalhadores equiparados nas carreiras gerais, as categorias de Técnico Superior, Técnico Superior de Saúde, Assistente Técnico e Assistente Operacional, e nas carreiras de Informática, vinculados através de contrato individual de trabalho.

Nos termos do artigo 42.º da Lei do SIADAP são requisitos funcionais para avaliação:

- Relação jurídica de emprego público com pelo menos 12 meses;
- Serviço efetivo de funções durante o período mínimo de 12 meses;
- Contacto funcional com o respetivo avaliador, ou avaliadores, durante o período mínimo de 12 meses, ou em caso contrário, decisão favorável do CCA à realização da avaliação.

<b>Elaborado:</b>  Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	-------------------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

#### 4. PRAZO

Os avaliadores deverão, com base nos objetivos e metas contidas no Plano Estratégico da ULS de Castelo Branco e nos objetivos de respetiva unidade orgânica/serviço, definir os objetivos individuais e competências a avaliar e contratualizá-los com os avaliados até ao dia 28 de fevereiro de cada ano, através do preenchimento dos campos respetivos na Ficha de Avaliação dos Trabalhadores e a tomada de conhecimento por estes.

Os responsáveis (avaliadores) pela harmonização e aplicação do SIADAP nos vários serviços das diversas unidades orgânicas da ULS, devem garantir, até à data indicada, a conclusão deste processo.

**NOTA IMPORTANTE: FIXAR OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS ATÉ 28/29 DE FEVEREIRO DE CADA ANO**

#### 5. NORMAS ESPECÍFICAS

Regras a seguir para a avaliação no âmbito do SIADAP 3:

- Fixar, em regra, 3 objetivos, um de eficácia, um de qualidade e outro de eficiência, com um máximo de 5 objetivos;
- Os objetivos devem estar conformes, coerentes e harmónicos com os objetivos estratégicos da ULS, bem como da unidade orgânica respetiva;
- O período de execução dos objetivos decorre entre a sua contratualização e, no máximo, o final do ano seguinte, podendo cada objetivo abranger todo ou parte deste período;
- Definir, para cada objetivo, um indicador de medida, uma meta (objetivo a atingir) e uma superação da mesma (objetivo a superar);
- As competências serão livremente definidas pelos avaliadores, a partir da lista aprovada pela Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, de acordo com a carreira em que o avaliado se integra, num mínimo de 5.

#### 6. INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TRABALHADORES (SIADAP 3).

Refere o artigo 55.º, n.º 1 que intervêm no processo de avaliação de desempenho: o avaliador, o avaliado, o Conselho Coordenador da Avaliação, a Comissão Paritária, o dirigente máximo do serviço.

<b>Elaborado:</b>  Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	-------------------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

Todavia não é exato que em todos os processos de avaliação do desempenho intervenham os sujeitos referidos neste n.º 1, uma vez que a intervenção da Comissão Paritária é meramente facultativa, por dependente de solicitação expressa do trabalhador, e o CCA pode nem existir (cfr. art.º 58.º, n.º 4). Assim, deve entender-se que todos estes sujeitos podem ter um papel ativo no processo avaliativo, sendo certo que não há processo avaliativo sem avaliado, avaliador e sem o dirigente máximo do serviço.

A ausência ou impedimento do avaliador direto não representa fundamento para falta de avaliação (cfr. 55.º, n.º2). Esta questão aparece resolvida no artigo 56.º, n.º1: cabe ao superior hierárquico de nível seguinte.

#### 6.1. Avaliador

Em regra o avaliador será o superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, o superior hierárquico de nível seguinte. Poderá ainda ser avaliador o superior hierárquico que não tendo pelo menos 1 ano de contacto funcional com o avaliado, mantenha situação funcional que, não obstante não ter permitido contato direto entre ambos, mediante decisão favorável do CCA, admita a realização da avaliação.

#### 6.2. Avaliado

**Em matéria de direitos:** o avaliado tem direito a uma efetiva avaliação, o que implica que, em função dos objetivos e resultados contratualizados, sejam colocados à sua disposição os meios e condições indispensáveis ao seu desempenho

Na verdade na qualidade de interveniente no processo de avaliação, é um sujeito de direitos e não apenas de deveres.

Para além do direito a ser avaliado quanto ao seu desempenho de acordo com parâmetros previamente definidos, à proporcionalidade de meios postos ao dispor com vista à concretização dos mesmos, assiste-lhe, ainda, o direito de os dirigentes dos serviços responsáveis aplicarem e divulgarem em tempo útil os objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação, garantindo a diferenciação do mérito.

Tem ainda direito a desencadear a intervenção por parte da Comissão Paritária, e à reclamação, recurso e impugnação contenciosa, conforme disposto nos artigos 72.º e 73.º do SIADAP.

<b>Elaborado:</b>  Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	-------------------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

**Em matéria de deveres:** a qualidade de interveniente no processo avaliativo impõe-lhe desde logo, o dever de participar no processo avaliativo, nomeadamente, procedendo à sua autoavaliação, comparecendo de boa fé na reunião de negociação dos parâmetros de avaliação (i.e. contratualização do objetivos, competências e respetivos indicadores de medida), e o dever de adequar o seu desempenho aos objetivos que lhe foram fixados, colocando nisso todo o seu empenho, uma vez que, por essa via irá, igualmente, contribuir para os objetivos da unidade orgânica e, conseqüentemente do organismo.

### 6.3. Conselho Coordenador de Avaliação

O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) é um órgão ad hoc, colegial e especializado, de apoio ao dirigente máximo, criado em cada serviço com a tarefa exclusiva de intervir na avaliação do desempenho individual, cujas competências veem elencadas no artigo 58.º n.º 1 alíneas a) a f), devendo estas normas serem compaginadas com o disposto nos artigos 36.º, n.º 7, 42.º, n.º 3, 62.º, n.º 2, 64.º, 69.º, 72.º, n.º 2 e 75.º, n.º 5 todos do SIADAP3

Cabe ao CCA essencialmente estabelecer as diretrizes para aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, garantir o rigor e a diferenciação dos desempenhos do SIADAP 3, competindo-lhe validar as avaliações de «Desempenho relevante» e «Desempenho inadequado», bem como reconhecer o «Desempenho excelente».

O CCA é restrito a dirigentes, sendo composto pelo dirigente máximo do serviço, que o preside, e por quatro a seis dirigentes (intermédios e/ou superiores), de entre os quais um é obrigatoriamente o responsável pela gestão dos recursos humanos do serviço, cabendo ao dirigente máximo a designação entre 3 a 5 dirigentes (cfr. art.º 58.º, n.º 2), garantindo-se assim que o órgão tem uma composição ímpar.

### 6.4 Comissão Paritária

O art.º 59.º do SIADAP prevê a existência obrigatória de uma Comissão Paritária de composição mista, que funciona como instância de competência consultiva à qual poderão recorrer os trabalhadores avaliados após conhecerem a proposta da avaliação que vai ser submetida a homologação do dirigente máximo do serviço, através de requerimento do trabalhador avaliado, com a fundamentação necessária para esse efeito, dirigido em 10 dias úteis ao dirigente máximo do serviço (artigos 59.º, n.º 1 e 70.º).

<b>Elaborado:</b>  O original é controlado pelo Gabinete de Qualidade Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	-------------------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

A função deste órgão é a de emitir, no prazo de 10 dias úteis, parecer, mediante relatório fundamentado com proposta de avaliação, sobre uma qualquer proposta de avaliação apresentada e que, em caso de discordância, poderá consistir na emissão de uma proposta de avaliação alternativa.

A sua intervenção está restrita aos trabalhadores (SIADAP 3), e, ao contrário do CCA, não tem a função de apoio ao dirigente máximo, mas tão só de se pronunciar sobre o mérito do desempenho dos avaliados e sobre a justeza das menções propostas pelo avaliador, quando convocada para o efeito.

#### 6.5. Dirigente máximo do serviço

As funções ou competências fundamentais do dirigente máximo (art.º 60.º), são:

- Garantir a legalidade do processo de avaliação e o respeito pelos princípios consagrados na lei do SIADAP, bem como a adequação do sistema de avaliação às realidades dos serviços, ainda que com o apoio CCA ;
- Fixar os níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação podendo contudo discordar do CCA e estabelecer orientações diferentes em matéria de fixação e número de objetivos e competências ;
- Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na lei em matéria de percentagens de diferenciação de desempenho referidas no art.º 75.º;
- Homologar o resultado final das avaliações de desempenho, não estando porém obrigado a fazê-lo, podendo substituir-se ao avaliador ou ao CCA, quando deles, fundamentadamente, discorde em matéria de propostas de avaliação
- Decidir das reclamações dos avaliados nos termos do art.º 72.º

### 7. CARREIRAS DE TÉCNICO SUPERIOR, TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL, PESSOAL DE INFORMÁTICA E ASSISTENTE TÉCNICO

#### 7.1. Parâmetros de Avaliação

A avaliação será feita através dos parâmetros "Resultados" e "Competências", sendo que o valor final da avaliação corresponde à soma da pontuação ponderada de cada um dos parâmetros, expresso até às milésimas.

<b>Elaborado:</b>  Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	-------------------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

### 7.2.1. Resultados

A avaliação deste parâmetro decorre da verificação do grau de cumprimento de objetivos previamente definidos.

Serão fixados para cada trabalhador 4 objetivos, podendo um deles ser partilhado, devendo ser negociados com o superior hierárquico.

### 7.2.2. Tipos de objetivos:

- De produção de bens e atos ou prestação de serviços;
- De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
- De eficiência, no sentido da simplificação de processos, cumprimento de prazos e na diminuição de custos de funcionamento.

Os resultados obtidos em cada objetivo são valorados através de uma escala de três níveis nos seguintes termos:

- Objetivo superado, a que corresponde uma pontuação de 5;
- Objetivo atingido, a que corresponde uma pontuação de 3;
- Objetivo não atingido, a que corresponde uma pontuação de 1.

O resultado final do parâmetro "Resultados" é a média aritmética simples das pontuações atribuídas em todos os objetivos e será expressa até as milésimas.

**O parâmetro "Resultados" terá a ponderação de 60%.**

### 7.2.2. Competências

O parâmetro relativo a "Competências" assenta em competências a avaliar de acordo com as definidas e listadas para as carreiras específicas, decorrentes da análise e qualificação das funções correspondentes à respetiva carreira, área funcional ou posto de trabalho.

Para cada trabalhador serão fixadas 6 competências, 3 das mesmas previamente definidas, como já acima referido. As restantes competências, serão negociadas entre o avaliador e o avaliado, de entre as constantes na lista aprovada pela Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.

<b>Elaborado:</b> Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>	<b>Aprovado:</b> Conselho de Administração
---	-----------------	---





<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

A avaliação deste parâmetro será valorada nos seguintes termos:

- Competência demonstrada a um nível elevado, a que corresponde uma pontuação de 5;
- Competência demonstrada, a que corresponde uma pontuação de 3;
- Competência não demonstrada ou inexistente, a que corresponde uma pontuação de 1.

A pontuação final a atribuir ao parâmetro "Competências" é a média aritmética das pontuações atribuídas

O parâmetro "Competências" terá a ponderação de 40%.

### 7.3. Avaliação Final

É o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação (Resultados e Competências).

### 7.4. Expressão da Avaliação Final

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final do desempenho positivo de 2 a 3,999;
- Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

## 8. CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL

### 8.1 Avaliador

A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência, do superior hierárquico de nível seguinte.

<b>Elaborado:</b>  Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	-------------------------	---

O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

## 8.2. Parâmetro de Avaliação

Relativamente as estas carreiras/categorias, será aplicada a avaliação apenas por "Competências", de acordo com o previsto no artigo 80.º da Lei do SIADAP, sendo que o valor final da avaliação corresponde à média aritmética ponderada, expresso até às milésimas.

Para cada trabalhador serão fixadas 8 competências, 3 das mesmas previamente definidas. As restantes competências serão negociadas entre o avaliador e o avaliado, de entre as na lista aprovada pela Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.

Com o objetivo de destacar a respetiva importância no exercício de funções e assegurar a diferenciação de desempenhos, duas das competências terão ponderação de 20% e as restantes 10%. As competências ponderadas com 20% têm de relacionar-se diretamente com a atividade desenvolvida pelo trabalhador.

A avaliação será valorada nos seguintes termos:

- Competência demonstrada a um nível elevado, a que corresponde uma pontuação de 5;
- Competência demonstrada, a que corresponde uma pontuação de 3;
- Competência não demonstrada ou inexistente, a que corresponde uma pontuação de 1.

## 8.3. Avaliação Final

Média aritmética simples ou ponderada, das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

## 8.4. Expressão da Avaliação Final

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final do desempenho positivo de 2 a 3,999;
- Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

<b>Elaborado:</b>  Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	-------------------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

## 9. INTERRUPTÃO 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/retribuição, 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.

## 10. MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

Nos termos do artigo 74.º da Lei do SIADAP, no decorrer do período de avaliação deve ser feita a monitorização dos desempenhos, a qual visa a análise conjunta (avaliador e avaliado) dos mesmos. Os resultados de monitorização deverão ser registados nas respetivas fichas de monitorização, de modo a permitir a reformulação de objetivos e resultados ou a clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação e a recolha participada de reflexões sobre o desempenho.

## 11. CRONOGRAMA PARA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

### Dezembro

#### Dirigente Máximo do Serviço

- Fixar objetivos do serviço ou organismo para o ano seguinte
- Garantir que o sistema de avaliação é adequado às realidades específicas do organismo
- Divulgar despacho da composição do Conselho Coordenador da Avaliação

#### CCA

- Estabelece as diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica do sistema

### Até 5 de Janeiro

#### Avaliador

- Faz a fixação de objetivos pelos trabalhadores da unidade orgânica
- Foram acordados os objetivos com o avaliado
- Foram definidos os objetivos partilhados
- Foi fixado para cada avaliado o número de competências e respetiva ponderação

<b>Elaborado:</b> Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>	<b>Aprovado:</b> Conselho de Administração
---	-----------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

## **A partir de 5 de Janeiro**

### **Avaliado**

- Preencher a ficha própria para efeitos de autoavaliação

## **Entre 5 e 20 de Janeiro**

### **Avaliador**

- Preencher as fichas de avaliação do desempenho

## **Fevereiro**

### **Avaliador**

Fazer entrevistas de avaliação com o avaliado para:

- Analisar a autoavaliação do avaliado
- Dar conhecimento da avaliação que faz de cada avaliado
- Estabelecer os objetivos a prosseguir pelos avaliados nesse ano
- Foram identificadas ações de formação de suporte ao desenvolvimento do trabalhador

## **Até 15 de Março**

### **Dirigente Máximo**

- Procedeu-se à homologação das avaliações ordinárias
- Identificar ações de formação de suporte ao desenvolvimento do trabalhador

### **Período de reclamação**

#### **Avaliado**

- Pode fazer reclamação por escrito para o dirigente máximo de do serviço dentro do prazo (de 5 dias úteis, após conhecimento da homologação)

#### **Dirigente máximo do serviço**

- Decisão sobre reclamação (após parecer do CCA) tomada no prazo de 15 dias úteis, após receção da reclamação (com solicitação de parecer à CCA sobre a reclamação)

<b>Elaborado:</b>  Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	-------------------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

#### Avaliado

- Pode elaborar recurso hierárquico para o membro do Governo competente no prazo de 5 dias úteis, após conhecimento da decisão sobre a reclamação

#### Membro do Governo

- Decisão sobre o recurso hierárquico no prazo de 10 dias úteis, contados da data da interposição de recurso

### **30 de Abril**

- O processo de avaliação ordinária foi encerrado

#### **12. Nota Final**

De acordo com o Manual de Procedimentos SIADAP da IGAS, " a finalidade do SIADAP é promover resultados efetivos de melhoria e desenvolvimento das pessoas, dos serviços e das organizações.

Por isso, a Avaliação de Desempenho deve ser um processo contínuo, integrado e baseado numa cultura organizacional, capaz de motivar e mobilizar os seus intervenientes no sentido da melhoria e, muitas vezes, da mudança.

A informação e comunicação são dois elementos essenciais no processo. Só com o envolvimento de todos os elementos se conseguirão sentimentos de pertença, bem como os necessários contributos, no sentido de se alcançarem as metas organizacionais."

<b>Elaborado:</b> Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>	<b>Aprovado:</b> Conselho de Administração
---	-----------------	---



<b>PROCEDIMENTO GESTÃO</b>	<b>PG.47.01</b>
<b>PROCEDIMENTOS SIADAP</b>	Edição n.º 01
<b>AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES CARREIRAS GERAIS</b>	Revisão: 05/05/2023

# ANEXO

<b>Elaborado:</b>  O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade Dra. Maria Alzira Serrasqueiro	<b>Revisto:</b>  	<b>Aprovado:</b>  Conselho de Administração
---	-------------------------	---

01 a 31 de Dezembro	Entre 6 e 20 de Janeiro	01 e 15 Março	16 Março a 30 de Abril
<p>Dirigente Máximo do Serviço</p>	<p>Fixar objetivos do serviço ou organismo para o ano seguinte; Garantir que o sistema de avaliação é adequado às realidades específicas do organismo; Divulgar despacho da composição do Conselho Coordenador da Avaliação</p>	<p>Procedeu-se à homologação das avaliações ordinárias</p> <p>Identificar ações de formação de suporte ao desenvolvimento do trabalhador;</p> <p>Decisão sobre reclamação (após parecer do CCA) tomada no prazo de 15 dias úteis, após receção da reclamação (com solicitação de parecer à CCA sobre a reclamação)</p>	<p>Decisão sobre o recurso hierárquico no prazo de 10 dias úteis, contados da data da interposição de recurso</p>
<p>CCA</p>	<p>Estabelece as diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica do sistema</p>		
<p>Avaliador</p>	<p>Faz a fixação de objetivos pelos trabalhadores da unidade orgânica; Foram acordados os objetivos com o avaliado; Foram definidos os objetivos partilhados; Foi fixado para cada avaliado o número de competências e respectiva ponderação</p>	<p>Preencher as fichas de avaliação do desempenho</p>	<p>Fazer entrevistas de avaliação com o avaliado para:</p> <p>Analisar a autoavaliação do avaliado</p> <p>Dar conhecimento da avaliação que faz de cada avaliado</p> <p>Estabelecer os objetivos a prosseguir pelos avaliados nesse ano</p> <p>Foram identificadas ações de formação de suporte ao desenvolvimento do trabalhador</p>
<p>Avaliado</p>	<p>Preencher a ficha própria para efeitos de autoavaliação</p>		<p>Podem fazer reclamação por escrito para o dirigente máximo de serviço dentro do prazo (de 5 dias úteis, após conhecimento da homologação);</p> <p>Podem elaborar recurso hierárquico para o membro do Governo competente no prazo de 5 dias úteis, após conhecimento da decisão sobre a reclamação</p>
<p>Membro do Governo</p>			<p>O processo de avaliação ordinária foi encerrado</p>

