

Regulamento Interno

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS COLABORADORES



CARVALHOSA
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL



REGULAMENTO INTERNO
Avaliação de Desempenho dos Colaboradores

REGULAMENTO INTERNO
DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS COLABORADORES

NORMA I
ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. O presente regulamento, em conformidade com a convenção colectiva do trabalho publicada no Boletim de trabalho e Emprego, nº15, 22 de Abril (CCT 20119), rege os critérios globais e o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores do Centro Social e Paroquial de Carvalhosa (C.S.P.C.).
2. A avaliação de desempenho consiste na apreciação do comportamento e das capacidades do colaborador do C.S.P.C., no exercício da sua actividade profissional, bem como dos resultados e progressos por ele obtidos num período determinado.

NORMA II
FINALIDADES

1. A avaliação de desempenho é contínua e visa essencialmente:
 - a. Medir o contributo do colaborador com vista a alcançar os objectivos do C.S.P.C. na excelência da qualidade;
 - b. Promover a valorização individual e a melhoria continua do desempenho, contribuindo para o aumento da produtividade e a eficiência do colaborador;
 - c. Potenciar um ajuste entre o potencial e o perfil do colaborador e as tarefas a executar;
 - d. Estimular comportamentos e o desempenho do colaborador;
 - e. Efectuar um diagnóstico das necessidades de formação dos colaboradores motivando-os para novos saberes e novos modos de actuação.

NORMA III
APLICAÇÃO E PERIODICIDADE

1. A avaliação de desempenho abrange todos os colaboradores do C.S.P.C. bem como, voluntários, com as necessárias adaptações.
2. A metodologia de avaliação de desempenho tem lugar no mês de Dezembro, tendo como objectivo avaliar o trabalho desenvolvido no término do ano lectivo a decorrer.

Elaborado

Aprovado

NORMA IV
INTERVENIENTES NO PROCESSO

1. A avaliação de desempenho dos colaboradores C.S.P.C., é realizada por um júri composto por um elemento da Direcção, Directora técnica e Coordenador da resposta social a que está afecto cada colaborador.
2. A avaliação de desempenho dos colaboradores com funções de direcção ou de coordenação é efectuada pela Direcção ou Directora Técnica.
3. Quando, no ano avaliado, o colaborador tenha estado afecto a mais que uma resposta social, farão parte do júri todos os coordenadores das respostas sociais a que o colaborador tenha estado afecto.
4. A avaliação torna-se definitiva quando, sendo dada por concluída pelo júri é dada a conhecer ao avaliado e posteriormente apresentado os resultados gerais em reunião geral de colaboradores.

NORMA V
FASES

1. A metodologia de avaliação de desempenho compreende:
 - a. O Preenchimento da Ficha de auto-avaliação de desempenho pelos colaboradores
 - b. O preenchimento da ficha de avaliação de Desempenho pelo Júri (na semana imediatamente a seguir à recepção da ficha de auto-avaliação preenchida pelos avaliados).
 - c. A entrevista individual entre o avaliador (júri) e avaliado, destinado à comunicação do resultado da avaliação ao colaborador, à definição de objectivos/compromisso individuais e colectivos a atingir durante esse ano, bem como a identificação das acções de formação cuja frequência é necessária a um melhor desempenho e /ou evolução profissional (duas semanas seguintes).
 - d. Realização de reunião geral de colaboradores para apresentação de potencialidades e fragilidades detectadas após tratamento das conclusões gerais da avaliação (um mês após o início do processo de avaliação de desempenho).
 - e. No final de todo o processo, a documentação é arquivada no respetivo processo individual do colaborador.

NORMA VI
INDICADORES AVALIADOS

A avaliação de desempenho analisa as seguintes competências, tem por base as funções efectivamente desempenhadas:

1. Competências gerais:

- a. Assiduidade;
- b. Pontualidade;
- c. Trabalho de equipa;
- d. Identificação com a Instituição;
- e. Capacidade de Iniciativa;
- f. Realização e orientação para os resultados;
- g. Capacidade de adaptação e disponibilidade;
- h. Capacidade de análise e sentido crítico;
- i. Aperfeiçoamento profissional;
- j. Sigilo e ética profissional;
- k. Qualidade do trabalho;
- l. Respeito e relação empática;
- m. Motivação e dinamismo;
- n. Domínio da função;
- o. Autoavaliação (efetuada pelo avaliador)

2. Competências específicas:

- a. Capacidade de programação e organização e coordenação;
- b. Capacidade de coordenação e controle

NORMA VII
AUTO-AVALIAÇÃO

1. Todos os colaboradores farão a sua própria auto-avaliação num questionário igual ao preenchido pelo júri (a alínea o. da norma VI apenas é avaliada pelo avaliador), permitindo ao avaliado participar no processo de avaliação e simultaneamente melhorar o cumprimento dos objectivos fixados.
2. A auto-avaliação de desempenho deve ser entregue à Diretora Técnica, para que, em reunião de júri, a mesma possa ser analisada antes da avaliação final, sendo posteriormente analisada na entrevista pessoal com o colaborador.
3. Para efeitos de notação final o júri atribuirá uma percentagem de 10% à autoavaliação.

NORMA VIII
NOTAÇÕES E AVALIAÇÃO FINAL

1. A cada uma das competências avaliadas é atribuída uma notação numérica de acordo com a seguinte escala:
 - a. Fraco (1-3,9)
 - b. Insuficiente (4-4,9)
 - c. Suficiente (5-6,4)
 - d. Bom (6,5-7,9)
 - e. Muito Bom (8-8,9)
 - f. Excelente (9-10)
2. Após a atribuição das notações numéricas a cada uma das competências avaliadas, a avaliação final obtém-se da seguinte forma:
 - a. Soma de todas as notações numéricas atribuídas;
 - b. Divisão total obtido em a. pelo número de competências avaliadas (média aritmética);
 - c. A atribuição da classificação final resultará do cálculo da seguinte fórmula:
(90% da cotação da grelha do júri)+ (10% de cotação da grelha de auto-avaliação);

- d. A classificação final será sempre uma menção qualitativa e corresponde à avaliação numérica apurada nos seguintes termos:
- e. Até 3,99-**Fraco** (quando a maioria, ou a totalidade dos objectivos não foi alcançada);
- f. Entre 4,00 e 4,99 - **Insuficiente** (o avaliado não conseguiu cumprir muitos dos objectivos);
- g. Entre 5,00 e 6,44 - **Médio** (quando os objectivos foram atingidos);
- h. Entre 6,50 e 7,99 - **Bom** (quando muitos dos objectivos foram atingidos, mas não todos);
- i. A partir de 8,00-8,99 **Muito Bom** (quando o avaliado atingiu a maioria dos objectivos fixados);
- j. A partir de 9- **Excelente** (quando o avaliado excedeu os objectivos fixados)

NORMA IX RECLAMAÇÃO

1. Depois de ser dado a conhecer a classificação final ao avaliado, este pode apresentar reclamação escrita no prazo de 10 dias, a ser entregue à Directora Técnica que o apresentará ao público.
2. Cabe ao júri analisar no prazo de 10 dias, contados da entrega da reclamação, e proferir decisão final da reclamação.

NORMA X RELATÓRIO ANUAL

Após a conclusão da avaliação de desempenho, o Núcleo da qualidade elabora um relatório que, sob a forma de Gráfico, evidencie os resultados obtidos em termos globais, reflectindo as fragilidades e potencialidades dos recursos humanos para ser apresentado em reunião geral de colaboradores.

NORMA XI PRINCÍPIO DA JUSTIÇA, IMPARCIALIDADE E TRANSPARÊNCIA

O processo de avaliação de desempenho deverá decorrer de forma justa, imparcial e transparente, quer para os avaliados quer para os avaliadores e decisores.



REGULAMENTO INTERNO
Avaliação de Desempenho dos Colaboradores

NORMA XII
PRINCÍPIO DA PARTICIPAÇÃO E COOPERAÇÃO

O processo de avaliação de desempenho deve assegurar a participação do colaborador, designadamente através de reunião e informação relativa à auto-avaliação e a toda a metodologia do processo e do dever de cooperar leal e diligentemente como um elemento promotor do próprio processo para os objectivos Institucionais.

NORMA XIII
PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

À excepção do avaliado, que dispõe do direito de informação sobre os procedimentos da sua avaliação, todos os intervenientes no processo de avaliação de desempenho ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

NORMA XIV
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor após aprovado pela Direcção e será divulgado de imediato por todos os colaboradores afectos às várias respostas sociais.

Carvalhosa, 25 de Fevereiro de 2016

A Direcção

Elaborado

Aprovado