

Modelos a Utilizar na Avaliação Ordinária e Extraordinária no âmbito do SIADAR

**Despacho n.º 1500/2005, de 3 de Janeiro de 2005
publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 16, de 24 de Janeiro**

O Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho da Assembleia da República (SIDAR), aprovado pela Resolução da Assembleia da República n.º 83/2004, de 29 de Dezembro, remete para despacho do Presidente da Assembleia da República a aprovação dos modelos a utilizar na avaliação ordinária e extraordinária do pessoal abrangido por aquele sistema.

Assim, sob proposta da Secretária-Geral da Assembleia da República e ouvido o Conselho de Administração, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2004, de 29 de Dezembro, aprovo os modelos I e II anexos e os respectivos guiões, que fazem parte integrante deste despacho.

MODELO I

Relatório de avaliação ordinária

(a preencher após entrevista anual)

Nome do funcionário: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	Nome do entrevistador: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Categoria: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	Cargo do entrevistador: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Serviço: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	Data: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

1. Desempenho da função (tarefas e funções desempenhadas pelo funcionário; missões confiadas; objectivos a atingir no período em análise).

Obs: A preencher pelo avaliado.
No ano de 2006 e subsequentes esta parte do Relatório tornará em conta o plano de desenvolvimento pessoal.
O avaliado apresenta ao avaliador as suas propostas de preenchimento desta parte do relatório.

2. Dificuldades encontradas.

Obs: A preencher pelo avaliado

3. Resultados obtidos face aos objectivos.

Obs: A preencher pelo avaliador

4. Pontos fortes e fracos
Na avaliação ordinária pelo menos uma das qualificações descritas neste ponto tem de ser classificada em necessita de desenvolvimento¹

	Supera o padrão exigido	Equivalen- ce ao padrão exigido	Necessita de desenvolvimento	Insuficiente
Aplicações e conhecimentos especializados				
Capacidade de organização e conciliação				
Capacidade de adaptação e de flexibilidade				
Capacidade de análise de planeamento e organização ^(*)				
Espírito de equipa e capacidade de cooperação				
Responsabilidade e compromisso com o serviço				
Atitude pessoal (esforço realizado, interesse e motivação demonstrada)				
Outros				

(*) se aplicável!
(**) a especificar pelo avaliador

¹ Redacção dada pelo Despacho n.º 14404/2005, de 30 de Junho. Redacção originária: *Na avaliação ordinária pelo menos duas das qualificações descritas neste ponto tem de ser classificada em necessita de desenvolvimento.*

Guião para a avaliação extraordinária

Avaliado	Avaliador
No caso de o avaliado solicitar ao conselho coordenador de avaliação a avaliação extraordinária, deve o avaliado apresentar ao conselho os resultados excepcionais, factos ou eventos que fundamentam o seu pedido.	<p>Deve o avaliador identificar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Os objectivos e resultados alcançados pelo avaliado; O resultado excepcional, factos, missões relevantes ou eventos que deram origem à iniciativa da avaliação extraordinária; O(s) facto(s) concreto(s) que determinou (determinarem) a iniciativa, O(s) erro(s) ou omissões que determinaram a avaliação extraordinária no caso de deficiente desempenho.
O avaliado deve ter presente que a avaliação extraordinária lhe coloca uma especial responsabilidade e que vai ter repercussões no seu plano de desenvolvimento pessoal.	<p>O avaliador, no seu papel de gestor, tem de ter presente que a avaliação extraordinária é sempre de <i>Muito bom</i> ou de <i>Insuficiente</i>. A menção de mérito excepcional tem carácter duplamente premial e deve estar expressa no relatório, acompanhada de propostas concretas de reconhecimento do mérito.</p>
Discuta com o avaliador o trabalho que vai realizar no próximo ano.	<p>Assegure-se de que as perspectivas de trabalho para o ano seguinte estão formuladas por forma a motivar e desenvolver as competências do avaliado.</p>
Tenha atenção que há sempre áreas chave que são susceptíveis de melhoria de desempenho e que por isso necessitam de desenvolvimento.	<p>Ao registar os pontos fortes anote as qualificações que carecem de desenvolvimento. Pelo menos uma deverá receber tal qualificação para <i>Muito bom</i> e três para a qualificação de <i>Insuficiente</i> para a avaliação extraordinária de <i>Insuficiente</i>. Nas condições para melhoria de trabalho devem ficar expressas as medidas que são projectadas para melhorar a <i>performance</i> do avaliado.</p>
Tome nota das áreas chave do seu trabalho. Os objectivos a estabelecer no seu plano de desenvolvimento pessoal devem ser específicos, mensuráveis, acordados entre avaliador e avaliado e devem conter, tanto quanto possível, prazos de execução.	<p>Para a preparação desta parte do relatório, em conjunto com o avaliado, clarifique, para si próprio, a natureza precisa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objectivos da Direcção de Serviços; Objectivos da unidade orgânica; Limites de responsabilidade e prestação de contas do avaliado.
Identifique quais os factos que, do seu ponto de vista, levaram ao sucesso da sua <i>performance</i> , em particular daqueles que estão fora do seu controlo. Partilhe o seu ponto de vista com o avaliador.	<p>Tenha uma discussão com o avaliado sobre o trabalho que ele vai desenvolver no próximo ano. Guie o avaliado no processo de identificação das suas áreas chave e objectivos relacionados. Depois de fixar e acordar os objectivos tome em consideração se o avaliado tem condições para o desenvolvimento das suas competências e pode alcançar os objectivos. Considere também se seria útil ao avaliado realizar actividades e missões para valorização da sua carreira.</p>
Redija o seu plano de desenvolvimento pessoal e identifique as medidas e condições que reporta necessárias para atingir os objectivos propostos.	<p>Como dirigente deve assegurar-se de que o plano de desenvolvimento pessoal preenche os requisitos de gestão (designadamente no que respeita aos objectivos da unidade orgânica) e que estabelece claramente os objectivos necessários para o futuro. É importante verificar se os objectivos são concretizáveis. No caso de a avaliação extraordinária ser de <i>Muito bom</i>, deve ter em conta no plano de desenvolvimento pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oportunidades de desenvolvimento futuras, Possibilidade de ampliar responsabilidades; Identificação e consideração das condições necessárias para manter o nível do desempenho. <p>No caso de a avaliação extraordinária ser de <i>Insuficiente</i> deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planear correcções e melhorias no desempenho; Perspectivar possíveis novas ocupações ou preparar possível desvinculação, a efectuar nos termos legais.
Submeta o seu plano de desenvolvimento pessoal ao avaliador. Assegure-se de que aquilo a que se compromete é realizável.	<p>Esteja aberto às ideias do avaliado e verifique se têm um entendimento comum quanto ao plano de desenvolvimento pessoal.</p>
	<p>As propostas para o desenvolvimento de competências têm de se conter nos limites orçamentais da Assembleia da República, nos critérios previamente definidos pelo conselho coordenador de avaliação. Devem ser claras, mensuráveis e realistas, dentro do quadro legal de desenvolvimento de carreiras e do plano de incentivos.</p>

Avaliado	Avaliador
Tome a iniciativa de incorporar progressos e alterações. Peça, se necessário, uma entrevista intercalar.	Verifique os progressos do avaliado e dê-lhe <i>feedback</i> construtivo (e não ambíguo) sobre a sua <i>performance</i> . Evite ao avaliado o ónus de ter de procurar constante <i>feedback</i> . É sua responsabilidade de gestão fornecer <i>feedback</i> regularmente.