

REGULAMENTO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÃO NA CARREIRA

GesLoures, Gestão de Equipamentos Sociais, E.M.,
Unipessoal, Lda.



CAPÍTULO I

ESTRUTURA E CONTEUDO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 1ª

(Objeto)

1 – O presente Regulamento estabelece o Sistema de Avaliação do Desempenho dos (as) Trabalhadores (as) da Geslours – Gestão de Equipamentos Sociais, integra-se EM., Lda e será doravante designado por SADPC.

2 – O Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão na Carreira (SADPC) integra-se no ciclo anual de gestão e visa contribuir para a melhoria do desempenho da empresa e do serviço público que presta, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, para a promoção da motivação profissional e para o desenvolvimento de competências dos (as) trabalhadores (as) da Empresa.

Artigo 2ª

(Definições)

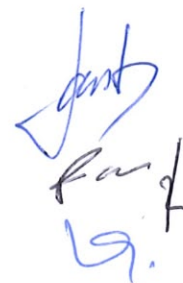
Para efeitos do disposto no presente Regulamento, entende-se por:

- a) «Objetivos», o parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis;
- b) «Competências», o parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções por dirigente ou trabalhador.

Artigo 3ª

(Objetivos do Processo)

1 – São *Objetivos do Sistema de Avaliação do Desempenho e Progressão na Carreira (SADPC)*:



- a) Mobilizar os (as) trabalhadores (as) em torno do cumprimento da missão da Empresa e das orientações estratégicas definidas, orientando a sua atividade em função de objetivos claros e critérios de avaliação transparentes;
- b) Desenvolver uma cultura de gestão orientada para resultados com base em parâmetros claros, objetivos previamente estabelecidos e critérios de avaliação transparentes;
- c) Reconhecer o mérito e a excelência individuais, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho;
- d) Promover a comunicação eficaz entre chefias e os (as) trabalhadores (as), bem como o trabalho em equipa e a cooperação entre serviços;
- e) Identificar necessidades de formação de forma objetiva o desenvolvimento profissional dos (as) trabalhadores (as).

Artigo 4º

(Âmbito de Aplicação)

1 – O Sistema de Avaliação e Desempenho e Progressão na Carreira (SADPC), aplica-se a todos (as) trabalhadores (as) da Geslours – Gestão de Equipamentos Sociais, EM., Lda, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que o respetivo contrato vigore por prazo superior a seis meses.

2 – Constitui objeto de avaliação o desempenho que corresponda, em cada período de avaliação, a mais de (6) seis meses de efetiva prestação de serviço.

Artigo 5º

(Parâmetros de Avaliação)

A avaliação do desempenho dos (as) trabalhadores (as) é anual e incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) “Resultados”, obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica e da empresa;
- b) “Competências”, que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

Artigo 6º

(Objetivos)

1 – O parâmetro “Objetivos” decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos, que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço e da unidade orgânica, a proporcionalidade entre resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

2 – Os objetivos são, designadamente:

- a) De produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando o cabal e eficaz cumprimento do objeto social da Empresa e das atribuições e competências delegadas pela Câmara Municipal;
- b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação dos utentes;
- c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
- d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do (a) trabalhador (a).

3 – Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada

4 – Anualmente são fixados entre três e cinco objetivos para cada trabalhador (a) que, em regra, se enquadrem em várias áreas das previstas no n.º 2 e tenham particularmente em conta o posto de trabalho do (a) trabalhador (a).

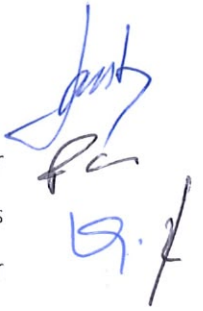
Artigo 7º

(Avaliação dos Resultados Obtidos)

1 – A avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:

- a) «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) «Objetivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) «Objetivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

2 – A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Resultados» é média ponderada das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.



3 – Embora com desempenho efetivo sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente a outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes.

4 – A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada previstos no n.º 3 do artigo anterior, em regra, é idêntica para todos (as) os (as) trabalhadores (as) neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador (a).

Artigo 8º

(Competências Comportamentais)

1 – O parâmetro relativo a «Competências» assenta em (5) cinco competências previamente escolhidas para cada trabalhador (a).

2 – As competências referidas no número anterior são escolhidas de entre as constantes do ANEXO I, sendo que as duas competências gerais integram sempre o objetivo da avaliação.

3 – A ponderação de cada competência é fixada em 10% ou múltiplos, com o limite de 40%.

Artigo 9º

(Avaliação das Competências)

1 – A avaliação de cada competência é expressa em cinco níveis:

- a) «Competências muitíssimo frequente», a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) «Competência bastante frequente», a que corresponde uma pontuação de 4;
- c) «Competência medianamente frequente», a que corresponde uma pontuação de 3;
- d) «Competência pouco frequente», a que corresponde uma pontuação de 2;
- e) «Competência raramente frequente», a que corresponde uma pontuação de 1;

2 – A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Competências» é a ponderada das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador (a).



Artigo 10^a **(Avaliação Final)**

- 1 – A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.
- 2 – As ponderações dos parâmetros «Resultados» e «Competências» constam em ANEXO II.
- 3 – A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:
 - a) Desempenho «Excelente», correspondendo a uma avaliação final entre 4,5 e 5;
 - b) Desempenho «Relevante», correspondendo a uma avaliação final de 4,0 e 4,499;
 - c) Desempenho «Adequado», correspondendo a uma avaliação final de 2,0 e 3,999;
 - d) Desempenho «Inadequado», correspondendo a uma avaliação final de 1 e 1,999.
- 4 – As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final são expressas até as milésimas.

Artigo 11^a **(Desempenho de Excelente)**

A atribuição da menção qualitativa de desempenho “Excelente” é objeto de apreciação e validação pelo Conselho de Administração e implica uma fundamentação escrita que evidencie os fatores que contribuíram para o resultado final, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.

Artigo 12^a **(Efeitos da Avaliação)**

A avaliação do desempenho tem, designadamente, os seguintes efeitos:

- a) Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;
- b) Diagnóstico de necessidades de formação;
- c) Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
- d) Melhoria do posto e dos processos a ele associados.

**Artigo 13ª****(Menção de Inadequado)**

A atribuição da menção qualitativa de desempenho «Inadequado» é objeto de apreciação e validação pelo Conselho de Administração e deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:

- a) Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação adequadas à melhoria do desempenho do (a) trabalhador (a);
- b) Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do (a) trabalhador (a).

CAPÍTULO II**COMPETÊNCIA PARA AVALIAR E HOMOLOGAR****Artigo 14ª****(Intervenientes no Processo de Avaliação)**

Intervém no processo de avaliação do desempenho:

- a) Os (as) avaliados (as);
- b) Os (as) avaliadores (as);
- c) E o Conselho de Administração.

Artigo 15ª**(Avaliadores)**

1 – A avaliação é da competência do superior hierárquico em que o trabalhador (a) se encontra organicamente integrado e que reúna, no mínimo, seis (6) meses de contato funcional.

2 – Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior, é avaliador um outro Diretor/Coordenador que reúna essas condições.

3 – Compete ao avaliador:

- a) Definir os objetivos dos seus trabalhadores (as) diretos de acordo com os objetivos fixados para o serviço;

anh
fu
Lg.

- b) Acompanhar o desempenho dos (as) trabalhadores (as), verificando o cumprimento dos objetivos definidos e introduzindo correções aos desvios se necessário for;
 - c) Avaliar anualmente os seus trabalhadores (as) diretos, cumprindo o calendário de avaliação;
 - d) Assegurar a correta aplicação do processo de avaliação do desempenho de acordo com o SADPC e outras normas complementares, que venham a ser definidas;
 - e) Ponderar as expectativas dos avaliados no processo de identificação das respetivas necessidades de formação e desenvolvimento;
 - f) Contribuir para a harmonização e equilíbrio do sistema de avaliação e o estímulo do mérito;
 - g) Promover e realizar a entrevista de apreciação anual do desempenho.
- 4 – A avaliação prevista no n.º 2 pode ser substituída, por opção do avaliado, pela manutenção da avaliação obtida no ano anterior, quando esta tenha sido de «*Desempenho Adequado*».

Artigo 16º

(Conselho de Administração)

As competências do Conselho de Administração no processo de avaliação são as seguintes:

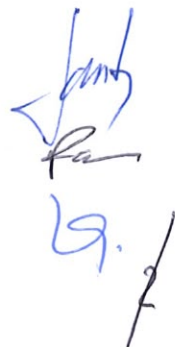
- a) Emitir diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SADPC;
- b) Esclarecer dúvidas que sejam colocadas na aplicação do sistema de avaliação;
- c) A decisão de casos omissos no presente Regulamento;
- d) Decidir sobre as reclamações da avaliação apresentadas pelos (as) trabalhadores (as);
- e) Apreciar e validar as propostas de Desempenho «Excelente», bem como de «Inadequado»;
- f) Proceder a homologação final de todas as avaliações.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 17º

(Avaliação)



1. A avaliação ordinária respeita aos trabalhadores (as) que possuam, no ano civil anterior, mais de seis (6) meses de serviço efetivo prestado em contato funcional com o respetivo avaliador e reporta-se ao tempo de serviço prestado naquele ano.
2. O período de tempo mencionado no n.º anterior não se aplica aos trabalhadores que se encontrem em gozo de licença de parentalidade, baixa por acidente de trabalho e doentes oncológicos.

Artigo 18ª **(Periodicidade)**

A avaliação do desempenho é anual e o respetivo processo terá lugar nos meses de Janeiro a Março.

Artigo 19ª **(Confidencialidade)**

- 1 – Todos os intervenientes no processo ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.
- 2 – O processo de avaliação do desempenho tem caráter confidencial, ficando os formulários de avaliação de cada trabalhador arquivados no respetivo processo individual;
- 3 – Os resultados globais da avaliação são divulgados, salvaguardando a confidencialidade nominal das avaliações.
- 4 – Compete à chefia responsável pela área dos Recursos Humanos elaborar um relatório anual síntese sobre a avaliação SADPC.

Artigo 20ª **(Fases do Processo)**

- 1 – O processo de avaliação comporta as seguintes fases:
 - a) Definição de objetivos e de competências a avaliar, e respetivas ponderações;
 - b) Acompanhamento regular do desempenho;
 - c) Reunião da avaliação do desempenho;
 - d) Apreciação de reclamações pelo Conselho de Administração;
 - e) Homologação.

Artigo 21º

(Definição de Objetivos e Competências)

- 1 – Os objetivos e as competências a avaliar, e respetivas ponderações, são definidas em reunião entre avaliador e o avaliado, entre 15 de Dezembro e 15 de Janeiro.
- 2 – Compete ao avaliador definir os objetivos as competências a avaliar, e respetivas ponderações.

Artigo 22º

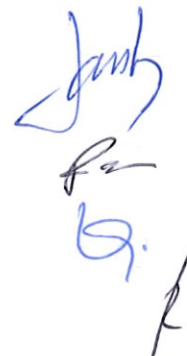
(Acompanhamento do Desempenho)

O avaliador deve acompanhar com regularidade o desempenho do avaliado, realizando, se necessário, uma reunião intercalar de avaliação, entre Maio e Outubro, na qual são analisados o desempenho do avaliado e as perspetivas de avaliação de desempenho.

Artigo 23º

(Reunião da Avaliação do Desempenho)

- 1 – A avaliação formal do desempenho é efetuada em reunião conjunta entre avaliador e o avaliado a realizar durante o mês de Janeiro, a fim de procederem a uma apreciação conjunta do cumprimento dos objetivos fixados e das competências.
- 2 – A classificação do desempenho nas diferentes componentes deverá ser consensual, prevalecendo a opinião do avaliador em caso de divergência de opinião.
- 3 – Na reunião de avaliação de desempenho são também identificadas as necessidades de formação e de desenvolvimento profissional do avaliado.
- 4 – A classificação apurada nesta fase ainda não é definida, podendo ser sujeita a reclamação por parte do avaliado para o Conselho de Administração, e fica sempre sujeita à homologação final por parte deste órgão.



Artigo 24ª

(Apreciação de Reclamações pelo Conselho de Administração)

- 1 – O avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer, no prazo de 10 dias úteis, ao Presidente do Conselho de Administração que o seu processo seja submetido a apreciação daquele órgão, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.
- 2 – O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.
- 3 – A apreciação do Conselho de Administração é realizada no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada, podendo envolver uma audição do avaliador e do avaliado.

Artigo 25ª

(Homologação)

- 1 – A homologação das avaliações de desempenho deve ocorrer até ao dia 31 de Março, após o que serão consideradas definitivas e comunicadas como tal aos avaliados.
- 2 – A responsabilidade pela homologação da avaliação é do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV

EFEITOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA PROGRESSÃO DE CARREIRA

Artigo 26ª

(Definição)

Nos termos da clausula 16ª do Acordo da Empresa (AE), considera-se progressão o acesso ou passagem de um trabalhador a um escalão remuneratório superior dentro da mesma carreira.

Handwritten signature and initials

Artigo 27ª

(Progressão)

1 – A progressão para posição remuneratória ou nível salarial seguinte no caso do trabalhador ter atingido o topo da carreira/categoria, ocorrem quando o somatório das avaliações anuais atinge os 10 pontos.

2 – A expressão quantitativa da avaliação do desempenho para efeitos de progressão na carreira e mudança de escalão remuneratório terá em cada ano a seguinte correspondência em termos de atribuição de pontos:

- a) Avaliação de desempenho «Excelente» – 5 pontos;
- b) Avaliação de desempenho «Relevante» – 4 pontos;
- c) Avaliação de desempenho «Adequado» – 3 pontos;
- d) Avaliação de desempenho «Inadequado» – 0 pontos.

3 – A título excecional, e para efeitos de progressão na carreira, no momento da entrada em vigor do presente regulamento é considerado um fator de ponderabilidade da antiguidade do trabalhador na empresa, com efeitos a 31 de Dezembro de 2023, de 0,5 pontos por cada ano de trabalho prestado.

4 – Com a mudança de escalão reinicia-se a contagem para efeitos de progressão para o escalão remuneratório seguinte, mantendo-se os pontos que excedam os necessários para a progressão ocorrida.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28ª

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na página eletrónica da Geslours – Gestão de Equipamentos Sociais, EM., Lda e aplica-se já no ano civil de 2024.

Santo António dos Cavaleiros, 09 de Novembro de 2023.

Handwritten signature and initials

ANEXO I

COMPETÊNCIAS GERAIS

Competências	Espírito de Equipa
Indicadores Comportamentais	Colaborar e trabalhar em grupo, estabelecendo e mantendo relações cordiais com os superiores hierárquicos e colegas, apoiando a equipa de modo a alcançar soluções eficazes que beneficiem todas as partes envolvidas, cooperando com os outros para atingir um objetivo comum, partilhando ideias ou informações demonstrando empatia e respeito pelos outros e mantendo um contato afável, de modo a evitar eventuais conflitos e assegurar um bom ambiente na empresa.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.

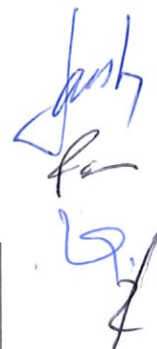
Competências	Ética Profissional
Indicadores Comportamentais	Agir de acordo com as regras de conduta e procedimentos instituídos, designadamente em matéria de assiduidade, pontualidade e não interrupção da jornada de trabalho, respeitando os princípios e valores deontológicos inerentes à sua função específica e à atividade da empresa, bem como as normas internas instituídas.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Competências	Alinhamento Organizacional
Indicadores Comportamentais	Demonstrar preocupação com o impacto das suas ações e decisões para a empresa, bem como a respetiva contribuição para os objetivos comuns, defendendo a missão e os valores organizacionais e criando um ambiente recetivo e integrador de normas e procedimentos.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.

Competências	Orientação para o Utente
Indicadores Comportamentais	Desenvolver um conjunto de ações e comportamentos com vista ao estabelecimento de uma relação positiva e assertiva com os utentes, demonstrando compreensão e sensibilidade na resolução das necessidades, dúvidas ou problemas que por estes lhes sejam colocados.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.

Competências	Liderança
Indicadores Comportamentais	Desenvolver e aplicar estratégias e estilos pessoais eficazes para influenciar e orientar os outros, fomentando um clima de confiança, responsabilizando e estabelecendo padrões de desempenho exigentes e levando ao cumprimento dos objetivos.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.



Competências	Desenvolvimento dos Trabalhadores
Indicadores Comportamentais	Contribuir para melhorar as capacidades e aumentar o nível de conhecimento dos membros da sua equipa, proporcionando feedback construtivo sobre o seu desempenho, novas oportunidades e experiências de desenvolvimento.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.

Competências	Planeamento e Organização
Indicadores Comportamentais	Estabelecer sequencialmente um conjunto de ações, identificando prioridades e efetuando a correta distribuição dos recursos, de forma clara e atempada, de modo a gerir eficazmente as atividades e a concretizar os objetivos e planos.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.

Competências	Avaliação e Controlo
Indicadores Comportamentais	Estabelecer métodos para a verificação da realização de objetivos e metas, quer a nível individual, quer da equipa de trabalho, a fim de tomar as devidas medidas corretivas quando os resultados estão aquém dos padrões de qualidade estabelecidos.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Competências	Conhecimento Especializado
Indicadores Comportamentais	Evidenciar um conhecimento detalhado de suporte à função, dando uma imagem de competência profissional através das ações e resposta às questões profissionais que lhe são colocadas e da aplicação desse "Know – how" ao desempenho das suas tarefas.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.

Competências	Análise Informação / Resolução de Problemas
Indicadores Comportamentais	Demonstrar facilidade em relacionar e interpretar os diversos competentes de uma situação, identificando as causas, detetando eventuais lacunas existentes e apresentando soluções ajustadas aos problemas.
Avaliação	Raramente Exibida – 1; Pouco Frequente – 2; Frequente – 3; Bastante Frequente – 4; Muitíssimo Frequente – 5.

ANEXO II

Handwritten signature and initials in blue ink.

Grupos Profissional	Objetivos	Competências
Ponderações	%	%
Coordenadores	60	40
Técnicos Desportivos Nadador Salvador	60	40
Chefes de Serviço	60	40
Técnicos Superiores Técnicos Informática Técnicos Comunicação	60	40
Secretário (a) Administração Técnicos Administrativos Assistentes Administrativos	60	40
Encarregados Trabalhadores de Apoio Trabalhadores (as) da Limpeza Motorista	40	60

ANEXO III

Grupos Profissionais	Carreiras Incluídas
Coordenadores	Coordenadores
Técnicos Desportivos	Técnicos Desportivos Nadadores Salvadores
Chefes de Serviço	Chefes de Serviço
Técnicos Superiores Técnicos Administrativos	Técnicos Informática Técnicos Comunicação Secretária (o) Administração
Administrativos	Técnicos Administrativos Assistentes Administrativos
Operacionais	Encarregados Trabalhadores de Apoio Trabalhadores (as) da Limpeza Motorista