

## Avaliação de Desempenho 2011/2012/2013

O MOMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FUNCIONÁRIO É FUNDAMENTAL PARA O PRÓPRIO, PARA O CONJUNTO DOS FUNCIONÁRIOS E PARA A INSTITUIÇÃO.

O PROCESSO DEVE SER GERADOR DE VALOR E DE BENEFÍCIOS PARA TODAS AS PARTES INTERVENIENTES.

O SEU PAPEL DE AVALIADO E /OU AVALIADOR É DETERMINANTE E FOI SELECIONADO A PARTICIPAR NO PROCESSO PELA FUNÇÃO QUE DESEMPENHA.

SEJA JUSTO, IMPARCIAL, OBJECTIVO NA AVALIAÇÃO, E AVALIE COM VERDADE, SÓ ASSIM DARÁ UM CONTRIBUTO SÉRIO AO TRABALHADOR, À INSTITUIÇÃO E AO PROCESSO.

DAR SEMPRE A MESMA NOTA, OU AVALIAR ACIMA OU ABAIXO DO MÉRITO, OU AVALIAR PELOS ÚLTIMOS ACONTECIMENTOS, OU AVALIAR SEMPRE PELA NOTA MÁXIMA OU MÍNIMA, DE FORMA BRANDA OU SEVERA, NÃO É UM BOM CONTRIBUTO E DESVIRTUA A AVALIAÇÃO DO PRÓPRIO E DOS DEMAIS FUNCIONÁRIOS. SEMPRE QUE ISSO FOR DETECTADO O AVALIADOR SERÁ SUBSTITUÍDO.

FAÇA A AVALIAÇÃO E CUMpra COM OS PRAZOS DEFINIDOS, O CONTRÁRIO COMPROMETE A AVALIAÇÃO E O AVALIADOR INCUMPRIDOR TERÁ DE SER SUBSTITUÍDO.

OBRIGADA!

### Manual de Instruções para Aplicação “Avaliação de Desempenho” (AAD)

A aplicação está elaborada numa filosofia de papéis e por isso mesmo este manual obedece a essa filosofia. O Papel a que nos vamos referindo aparece, identificado depois de se efectuar o **Login** na aplicação, com os devidos separadores, nomeadamente uma linha e antecedido pela expressão “como” por exemplo:

como avaliado \_\_\_\_\_

como avaliador \_\_\_\_\_

como entrevistador \_\_\_\_\_

como homologador \_\_\_\_\_

De referir que apenas terá acesso aos papéis que lhe forem atribuídos.

**Nota:** Depois de entrar na Aplicação de Avaliação de Desempenho, encontrará a identificação do(s) papel/eis que lhe foi (ram) atribuído(s). Ser-lhe-á possível ainda visualizar o estado da(s) avaliação/ões em cada época através de uma caracterização – **Âmbito; Avaliação; Entrevista; Conhecimento; Homologação; Anulada** – que sequencialmente representam o processo de toda a Avaliação de Desempenho.

#### Papel – Avaliado

**Passo 1** – Entrar na Aplicação de Avaliação de Desempenho:

- 1) Introduzir o seu e.mail para se autenticar. *P.ex. jpedro.domani@cespu.pt*
- 2) Introduzir a password que usa para o acesso ao seu correio electrónico institucional. *P.ex: domani*

## Avaliação de Desempenho 2011/2012/2013

### Passo 2 – Aceder à *Ficha de Avaliação*.

- 1) Encontra a *Ficha de Avaliação* que lhe é aplicável e sobre a qual deve clicar;
- 2) Depois de aparecer a *Ficha de Avaliação* que lhe é aplicável vai encontrar, as **características**, onde é feita a sua identificação e enquadramento profissional. Encontra ainda, os avaliadores que lhe estão atribuídos e a escala de avaliação a utilizar, com descrição para cada nível;
- 3) Sob o lado superior direito, encontra o post it, **avaliação**, clique em **avaliar**, deve ler com atenção todos as notas que lhe surgem no fundo amarelo (*post its*), seja a escala de avaliação descritiva seja o **leia com atenção**.

### Passo 3 – *Avaliar* o seu desempenho:

- 1) Encontra as 8 competências pelas quais vai ser avaliado e à qual corresponde uma pergunta. Deve responder a cada uma das perguntas numa escala de 1 a 6 valores, e que acha ser a resposta mais adequada ao seu desempenho. Basta clicar em cada, símbolo redondo, e ele muda de cor;
- 2) Depois de avaliar as competências que constituem o seu perfil, deverá clicar em **Guardar**. Poderá nesta fase alterar a avaliação devendo sempre que tal suceda clicar em **Guardar**, ficando assim registada a sua última avaliação. Até à fase concluir pode sempre alterar a avaliação, desde que guarde a informação pode concluir a avaliação em outro dia. Depois de ter todas as competências avaliadas, vai surgir a informação superior **de dados actualizados com sucesso** e o post it **Concluir**.
- 3) Assim que entender que já não pretende efectuar qualquer alteração na avaliação das competências deverá clicar em **Concluir**.
- 4) Depois de **Concluir**, a avaliação não pode ser alterada.

Em qualquer momento poderá acrescentar o seu comentário quer ao processo ou a outros dados da avaliação.

**Nota:** Depois deste passo reparará que quando voltar à *Ficha de Avaliação* no estado da sua avaliação (**Âmbito; Avaliação; Entrevista; Conhecimento; Homologação; Anulada**) a **Avaliação** é uma fase que se dará por concluída com ☒

**Nota Final:** Todas as fases descritas até aqui, bem como as seguintes, ficarão sempre disponíveis para visualização, basta que para tal aceda à Aplicação da Avaliação de Desempenho e à plataforma da sua Ficha de Avaliação.

### Papel – Avaliador

#### Passo 1 – Entrar na Aplicação de Avaliação de Desempenho:

- 1) Introduzir o seu e.mail para se autenticar. *P.ex. jpedro.domani@cespu.pt*
- 2) Introduzir a password que usa para o acesso ao seu correio electrónico institucional. *P.ex: domani*

#### Passo 2 – Aceder a uma *Ficha de Avaliação*.


- 1) Encontra a *Ficha de Avaliação* do(s) colaborador(es) que deverá avaliar e que lhe são aplicáveis enquanto avaliador, depois de identificar o colaborador que pretende avaliar, deve clicar sobre essa ficha de avaliação devidamente identificada;

## Avaliação de Desempenho 2011/2012/2013

- 2) Depois de aparecer a **Ficha de Avaliação**, visualiza as **características**, onde é feita a identificação e enquadramento profissional do avaliado e a escala de avaliação a utilizar;
- 3) Sob o lado superior direito, encontra o post it, **avaliação**, clique em **avaliar**, deve ler com atenção todos as notas que lhe surgem no fundo amarelo (*post its*), seja a escala de avaliação descritiva seja o **leia com atenção**.

**Passo 3 – Avaliar** o desempenho do colaborador:

- 1) Encontra as 8 competências pelas quais vai avaliar o funcionário e à qual corresponde uma pergunta. Deve responder a cada uma das perguntas numa escala de 1 a 6 valores, e que acha ser a resposta mais adequada ao seu desempenho. Basta clicar em cada, símbolo redondo, e ele muda de cor;
- 5) Depois de avaliar as competências que constituem o perfil, deverá clicar em **Guardar**. Poderá nesta fase alterar a avaliação devendo sempre que tal suceda clicar em **Guardar**, ficando assim registada a sua última avaliação. Até à fase concluir pode sempre alterar a avaliação, desde que guarde a informação pode concluir a avaliação em outro dia. Depois de ter todas as competências avaliadas, vai surgir a informação superior **de dados actualizados com sucesso** e o post it **Concluir**.
- 2) Assim que entender que já não pretende efectuar qualquer alteração na avaliação das competências deverá clicar em **Concluir**.
- 3) Depois de **Concluir**, a avaliação não pode ser alterada.

**Nota:** Depois deste passo reparará que quando voltar à **Ficha de Avaliação** do colaborador avaliado no estado da sua avaliação (**Âmbito; Avaliação; Entrevista; Conhecimento; Homologação; Anulada**) a **Avaliação** é uma fase que se dará por concluída com .

**Nota Final:** Todas as fases descritas até aqui bem como as seguintes ficarão sempre disponíveis para visualização, basta que para tal aceda à Aplicação da Avaliação de Desempenho e à plataforma da Ficha de Avaliação relativa ao colaborador que avaliou.

### Papel – Entrevistador

Este papel não aparece com a configuração habitual mal aceda à Aplicação da Avaliação de Desempenho. O papel de entrevistador é uma função partilhada e incluída no papel de avaliador, regra geral atribuída ao superior hierárquico, no menu inicial identificará quais os casos em que assume o papel de avaliador entrevistador.

Logo que as avaliações se encontrem totalmente concluídas e feito o tratamento pelo Departamento de recursos humanos, será possível realizar a entrevista.

Para tal deverá recorrer ao papel de avaliador/entrevistador.

**Passo 1** – Entrar na Aplicação de Avaliação de Desempenho:

- 1) Introduzir o seu e.mail para se autenticar.
- 2) Introduzir a password que usa para o acesso ao seu correio electrónico institucional.


## Avaliação de Desempenho 2011/2012/2013

### Passo 2 – Aceder à *Ficha de Avaliação* com papel de avaliador / entrevistador

- 1) Encontrará a *Ficha de Avaliação* do (s) colaborador (es) que já avaliou entre os quais encontrará aquele (s) que entrevistará. Depois de identificar o colaborador que pretende entrevistar, deve clicar sobre essa ficha de avaliação devidamente identificada;
- 2) Depois de aparecer a *Ficha de Avaliação* deve ler com atenção todos as notas que lhe vão surgindo num fundo amarelo (*post its*). Encontrará a ficha mais completa: com as características; os resultados finais da avaliação; os comentários feitos pelo DRH; a avaliação aos objectivos com respectivo resultado do trabalhador, e no final quadro resumo completo com os resultados da avaliação às competências, distribuídas pelos intervenientes no processo.


### Passo 3 – *Entrevista*.

- 1) Clique sobre *Entrevista* na nota de fundo amarelo (*post it*) que a ela faz referência;
- 2) Surgirá o campo de *Observações de recursos humanos*. Perante os resultados da avaliação o DRH pode manifestar a sua opinião e dar sugestões que servirão de apoio ao entrevistador e aos intervenientes das fases seguintes.
- 3) Neste momento, deve reunir com o entrevistado (avaliado) e com ele apreciar os resultados finais da avaliação (saliente-se que estes resultados englobam todas as avaliações às quais o avaliado esteve sujeito, incluindo a própria autoavaliação);
- 4) Reparará que surge nesse momento uma nova nota de ajuda com fundo amarelo (*post it*) no qual é feita referência ao *Registo* da entrevista, clique sobre a palavra depois de apreciar os resultados da avaliação com o funcionário;
- 5) Neste momento encontrará três campos em aberto onde se pretende, que numa postura de cooperação, se identifiquem: **Objectivos:** perante os resultados da avaliação, deve identificar objectivos de desempenho para o trabalhador (atenção deve neste momento fazer *Guardar*, sob pena de perder a informação que escreveu); definição de **Acções de Formação profissional** que o trabalhador deve ou pode frequentar; **Comentários** do entrevistador que não serão visualizados pelo entrevistado (avaliado) mas que o entrevistador pode considerar pertinentes no momento da entrevista;
- 6) Depois de introduzir os dados deverá *Guardar*.
- 7) Assim que entender que já não pretende efectuar qualquer alteração nos dados introduzidos deverá clicar em *Concluir*.

**Nota:** Depois deste passo reparará que quando voltar à *Ficha de Avaliação* do colaborador avaliado no estado da sua avaliação (*Âmbito; Avaliação; Entrevista; Conhecimento; Homologação; Anulada*) a *Entrevista* é uma fase que se dará por concluída para aquela avaliação, com .

- 8) Depois de concluir o registo de entrevista vai surgir a ficha com os resultados finais da avaliação e com todos os dados introduzidos durante o registo da entrevista. Ao mesmo tempo surgir-lhe-á uma nova nota com fundo amarelo (*post it*) para uma nova acção: a do **Conhecimento da** avaliação. Ao avaliado deve ser dado conhecimento da avaliação e uma vez dado conhecimento faça **concluir**.

## Avaliação de Desempenho 2011/2012/2013

**Nota:** Depois deste passo reparará que quando voltar à *Ficha de Avaliação* do colaborador avaliado no estado da sua avaliação (*Âmbito; Avaliação; Entrevista; Conhecimento; Homologação; Anulada*) a *Aceitação* é uma fase que se dará por concluída para aquela avaliação com .

**Nota Final:** Todas as fases descritas até aqui bem como as seguintes ficarão sempre disponíveis para visualização, basta que para tal aceda à Aplicação da Avaliação de Desempenho e à plataforma da Ficha de Avaliação relativa ao colaborador que avaliou.

### Papel – Homologador

Este papel tem uma característica de aprovação de uma ou mais avaliações.


É a supervisão máxima que se pretende que exista para atribuir maior transparência a todo o processo de Avaliação de Desempenho e conhecimento do dirigente máximo. Deve entender-se o homologador como um elemento final de toda a cadeia de avaliação. O homologador acompanhará cada processo em termos de resultados globais e finais demonstrando a sua concordância ou não com a avaliação.

**Passo 1** – Entrar na Aplicação de Avaliação de Desempenho:

- 1) Introduzir o seu e.mail para se autenticar.
- 2) Introduzir a password que usa para o acesso ao seu correio electrónico institucional.

**Passo 2** – Aceder a uma *Ficha de Avaliação*.

- 1) Encontrará a *Ficha de Avaliação* do(s) colaborador(es) que está sujeita à sua homologação. Depois de identificar o colaborador cuja avaliação vai homologar, deve clicar sobre essa ficha de avaliação devidamente identificada;
- 2) Depois de aparecer a *Ficha de Avaliação* deve apreciar os resultados finais da avaliação (saliente-se que estes resultados englobam todas as avaliações às quais o avaliado esteve sujeito), características, comentários do DRH, entrevista. Na nota amarela fará referência à homologação e tem um botão para *Concluir* essa fase.
- 3) Não deverá clicar em *Concluir* se tiver dúvidas sobre os resultados da avaliação se clicar em *Concluir* a avaliação ficará **homologada**. Se tem dúvidas e não fizer o concluir, deve contactar o departamento de recursos humanos e informar por escrito da sua objecção e registar em “Comentários” a sua objecção.

**Nota:** Depois deste passo reparará que quando voltar ao papel de Homologador a *Ficha de Avaliação* homologada desaparecerá deste seu papel ficando apenas disponível para consulta para o avaliado e avaliadores. Nestes papéis as *Fichas de Avaliação* no que diz respeito ao estado da avaliação (*Âmbito; Avaliação; Entrevista; Conhecimento; Homologação; Anulada*) aparecerão com a fase *Homologação* dada como concluída com .

### Está concluída a Avaliação.

Os intervenientes terão sempre o acesso à avaliação, sendo a informação disponível diferenciada em função da intervenção.

Obrigada!