

REGULAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Preâmbulo

A Liga dos Amigos da Quinta do Conde (IPSS) estabelece o presente Regulamento do Sistema de Avaliação do Desempenho para os seus colaboradores, com os fins e objetivos que constam na **Cláusula 6ª (categorias e carreiras profissionais)**, na **Cláusula 7ª (Avaliação de Desempenho)** e Anexo II (Condições Específicas) do Contrato Coletivo estabelecido com a CNIS e publicado no Boletim de Trabalho e Emprego em vigor.

Nestes instrumentos prevê-se que o sistema de progressão, não contemple apenas a antiguidade mas, particularmente, a qualidade, requerendo um BOM E EFETIVO SERVIÇO que **promova o colaborador pelo seu mérito** e vise a sua realização pessoal e profissional, de que resultará a excelência do serviço prestado a todos aqueles para os quais a Instituição desenvolva a sua ação

Artigo 1.º

Missão

A LAQC definiu como missão prestar um serviço de excelência nos cuidados às crianças nas Respostas Sociais Creche, Pré-Escolar ou a outras valências que venha a contratualizar, apostando na diferenciação pela positiva ao implementarmos os requisitos da qualidade de acordo com o referencial normativo NP EN ISO 9001:2008/2015 e o Modelo de Avaliação da Qualidade do Instituto da Segurança Social, IP – Creche Nível A.

É igualmente a nossa missão, promover o desenvolvimento integral das crianças, nas respostas sociais da Creche e do Pré-Escolar, através de um conjunto de experiências de aprendizagem, ativas, significativas, diversificadas, integradas e socializadoras, em estreita colaboração com as famílias.

Artigo 2.º

Objeto

O Regulamento define as linhas gerais a que deve obedecer o processo de avaliação do desempenho dos colaboradores das IPSS, seguindo os termos gerais da lei do trabalho e do CCT das IPSS em vigor.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

- 1) Este regulamento aplica-se a todos os colaboradores da Liga dos Amigos da Quinta do Conde, com vínculo profissional à Instituição. Consideram-se para todos os efeitos como colaboradores as pessoas que têm vínculo profissional com a instituição.
- 2) Este regulamento não é aplicável aos colaboradores em prestação de serviços.

Artigo 4.º

Princípios e objetivos

A avaliação tem como objetivo evidenciar o mérito demonstrado e contribuir para a melhoria da qualidade do desempenho dos colaboradores, com os seguintes princípios:

- 1) **Universalidade** – Aplicar o regime a todos os colaboradores;
- 2) **Adequação e Flexibilidade** – Permitir considerar especificidades do serviço e da situação do colaborador;
- 3) **Transparência e Imparcialidade** – Assegurar que todos os critérios de avaliação são claros e conhecidos de todos;
- 4) **Igualdade e Coerência** – Garantir que os parâmetros de avaliação usados são iguais para todos;
- 5) **Obrigatoriedade** – Garantir o envolvimento de todos;
- 6) **Simplificação** – Reduzir ao mínimo as formalidades e procedimentos de avaliação.

Artigo 5.º

Intervenientes

Os intervenientes no processo de avaliação de desempenho são:

- 1) O avaliado;
- 2) O avaliador;
- 3) Comissão Paritária – Constituída por 4 pessoas: Presidente da Direção, avaliador e dois representantes das colaboradoras.

Artigo 6.º

Periodicidade

- 1) **A Avaliação é anual e por ano letivo**, reportando ao ano letivo anterior.
- 2) Para que seja possível fazer a avaliação são necessários **pelo menos seis meses de prestação de trabalho**.

Artigo 7.º

Processo de Avaliação

- 1) Cada parâmetro é suscetível de graduação;
- 2) A cada colaborador será atribuída uma nota final de avaliação (Insuficiente-1; Deve Melhorar-2; Bom-3; Muito Bom-4 e Excelente-5).
- 3) Na avaliação são avaliados os seguintes factores:
 - a) Qualidade de Trabalho;
 - b) Quantidade de Trabalho;
 - c) Conhecimentos Profissionais;
 - d) Participação e Adaptação Profissional;
 - e) Aperfeiçoamento Profissional;
 - f) Criatividade;
 - g) Relações Humanas no Trabalho;
 - h) Responsabilidade;
 - i) Assiduidade;
 - j) Pontualidade;
 - k) Avaliação da Eficácia de Ações e Formação.
- 4) O processo de avaliação de desempenho compreende as seguintes fases:
 - a) Autoavaliação;
 - b) Entrevista de Avaliação;
 - c) Recurso.
- 5) Autoavaliação – A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação, não tendo carácter vinculativo na avaliação de desempenho e concretiza-se através do preenchimento de um modelo próprio.
- 6) Entrevista de Avaliação – O avaliador realiza a entrevista de avaliação com o colaborador;

- 7) Cada colaborador receberá uma nota final de 1 a 5 em cada um dos itens de avaliação;
- 8) É elaborado um quadro resumo das avaliações e enviado para a Direção para conhecimento.

Artigo 8.º

Fichas de Avaliação

- 1) As fichas de avaliação utilizadas são: Ficha de Avaliação de Desempenho e Ficha de Autoavaliação de Desempenho;
- 2) Ficha de avaliação – preenchida pelo **Avaliador/Superior Hierárquico**;
- 3) Ficha de autoavaliação – preenchida pelo **Próprio**;
- 4) As avaliações serão realizadas pelo Responsável/Superior Hierárquico;
- 5) O resultado final será expressa na seguinte escala numérica de classificação:
5 – Excelente; 4 – Muito Bom; 3 – Bom; 2 – Deve melhorar; 1 – Insuficiente e é confidencial.
- 6) Após a reunião com o avaliado, a Avaliação de Desempenho é enviada à Direção para validação.

Artigo 9.º

Efeitos da Avaliação

- 1) Haverá sempre uma reunião individual entre o Avaliador e o Avaliado ser-lhe-á entregue a sua avaliação e discutida a sua evolução profissional na instituição.
- 2) Os resultados da avaliação podem ter os seguintes efeitos:
 - a) Promoção/reclassificação na carreira profissional;
 - b) Indicação para frequência em ações de formação/educação organizadas ou financiadas pela instituição;
 - c) Atribuição de dispensa de 1 dia de trabalho de acordo com a avaliação global de Muito Bom e 2 dias com avaliação global de Excelente.

Artigo 10.º

Confidencialidade

- 1) O processo de avaliação de desempenho tem carácter confidencial.
- 2) Todos os intervenientes no processo, exceto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

Artigo 11.º

Reclamações e Recurso

- 1) Os funcionários avaliados que queiram reclamar da sua nota devem manifestá-lo formalmente por carta dirigida à Direção da Instituição, no prazo de cinco dias úteis, após a divulgação dos resultados.
- 2) O Presidente deverá, analisar o recurso apresentado e discuti-lo com o colaborador durante a reunião individual marcada para o efeito.
- 3) A Comissão Paritária, constituída por 4 elementos, representantes de avaliados e avaliadores, dará parecer num prazo máximo de 10 dias úteis, nos casos em que tal haja necessidade, por falta de entendimento entre as partes.

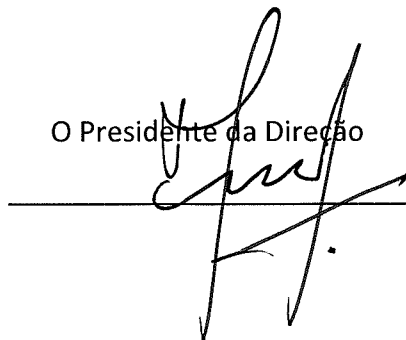
Artigo 12.º

Aprovação deste Regulamento

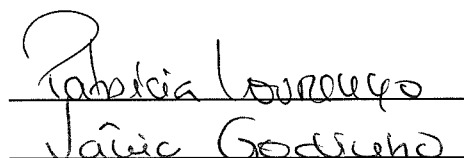
- 1) A responsabilidade da aprovação deste regulamento é da Direção, depois de recolhidos os contributos e aprovação dos colaboradores que assim o entenderem e no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 2) Na falta de acordo a Direção pode unilateralmente aprovar o regulamento.
- 3) O presente regulamento entra imediatamente em vigor.

Quinta do Conde, 10 de 9 de 2019

O Presidente da Direção



Representante dos colaboradores



Paula Lourenço
Júlio Godinho

