

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

A **negrito e itálico** todas as expressões relevantes e coincidentes com a aplicação de Avaliação de Desempenho do Grupo CESPU.

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 validador

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 atribuído e dentro desse(s) papel/éis a(s) diferente(s) época(s) de avaliação definidas pela CESPU (designação atribuída à(s) época(s) e respectiva calendarização). Ser-lhe-á possível ainda visualizar o estado da(s) avaliação/ões em cada época através de uma caracterização – **Âmbito; Avaliação; Entrevista; Aceitação; Validação; 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*

**Passo 2** – Aceder à **Ficha de Avaliação**:

- 1) Com uma cor laranja, encontrará 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 deve ler com atenção todos as notas que lhe vão surgindo no fundo amarelo (*post its*). As fases seguintes que o esperam para cada avaliação encontrar-se-ão no final destas notas com letras de uma cor laranja.

**Passo 3** – **Definir Âmbito**:

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

- 1) Se uma das notas a amarelo refere **Definir Âmbito**, então será esse o passo seguinte;
- 2) Por âmbito entende-se o perfil (conjunto) de competências sobre as quais será avaliado, ou seja, o perfil de competências será o âmbito de avaliação;
- 3) Perante as competências a que tem acesso deverá escolher as 20 que se identificam mais com a sua função, ou seja, as condições necessárias. Para melhor entender o processo de preenchimento deverá ler as notas de ajuda apresentadas com fundo amarelo (*post its*);
- 4) Depois de identificar as competências relativas ao âmbito de avaliação, deverá clicar em **Actualizar** e logo depois disso tomar atenção à nota que lhe aparece na parte superior da ficha de avaliação. Essa nota indica o ponto em que se encontra a definição do âmbito;
- 5) Assim que entender que já não pretende efectuar qualquer alteração nas competências escolhidas para o âmbito de avaliação deverá clicar em **Concluir**.

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

### **Passo 4 – Avaliar** o seu desempenho:

- 1) Se uma das notas a amarelo refere **Avaliar**, então será esse o passo seguinte;
- 2) Perante as 20 competências a que tem acesso deverá atribuir para cada uma delas a avaliação, numa escala de 1 a 5 valores, e que acha ser a mais adequada ao seu desempenho. Para melhor entender o processo de preenchimento deverá ler as notas de ajuda apresentadas com fundo amarelo (*post its*);
- 3) Depois de se avaliar face às competências que constituem o seu perfil e correspondem ao seu âmbito de avaliação, deverá clicar em **Actualizar** e logo depois disso tomar atenção à nota que lhe aparece na parte superior da ficha de avaliação. Essa nota indica o ponto em que se encontra a avaliação;
- 4) Assim que entender que já não pretende efectuar qualquer alteração na avaliação das competências deverá clicar em **Concluir**.
- 5) Depois de **Concluir**, a sua avaliação não pode ser alterada.

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

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

**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) Com uma cor laranja, encontrará 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;
- 2) Depois de aparecer a **Ficha de Avaliação** deve ler com atenção todos as notas que lhe vão surgindo num fundo amarelo (*post its*). Até porque as fases seguintes que o esperam para cada avaliação encontrar-se-ão no final destas notas com letras de uma cor laranja.

**Passo 3** – **Definir Âmbito**:

- 1) Se uma das notas a amarelo refere **Definir Âmbito**, então será esse o passo seguinte;
- 2) Por âmbito entende-se o perfil (conjunto) de competências sobre as quais avaliará o colaborador que identificou, ou seja, deverá identificar o âmbito de avaliação que vai utilizar como referência para avaliar o colaborador;
- 3) Perante as competências a que tem acesso deverá escolher as 20 que mais se identificam com a função do colaborador em causa. Para melhor entender o processo de preenchimento deverá ler as notas de ajuda apresentadas com fundo amarelo (*post its*);
- 4) Depois de identificar as competências relativas ao âmbito de avaliação, deverá clicar em **Actualizar** e logo depois disso tomar atenção à nota que lhe aparece na parte superior da ficha de avaliação. Essa nota indica o ponto em que se encontra a definição do âmbito;
- 5) Assim que entender que já não pretende efectuar qualquer alteração nas competências escolhidas para o âmbito de avaliação deverá clicar em **Concluir**.

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

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

**Passo 4 – Avaliar** o desempenho de um colaborador:

- 1) Se uma das notas a amarelo refere **Avaliar**, então será esse o passo seguinte;
- 2) Perante as 20 competências a que tem acesso deverá atribuir para cada uma delas a avaliação, numa escala de 1 a 5, que entende ser adequada ao desempenho do colaborador que está a avaliar. Para melhor entender o processo de preenchimento deverá ler as notas de ajuda apresentadas com fundo amarelo (*post its*);
- 3) Depois de avaliar as competências que constituem o perfil do colaborador e correspondem ao âmbito de avaliação, deverá clicar em **Actualizar** e logo depois disso tomar atenção à nota que lhe aparece na parte superior da ficha de avaliação. Essa nota indica o ponto em que se encontra a avaliação;
- 4) Assim que entender que já não pretende efectuar qualquer alteração na avaliação das competências do colaborador em causa deverá clicar em **Concluir**.
- 5) Depois de **Concluir**, a sua 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; Aceitação; Validação; 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, isto é, apenas se encontrará numa posição de entrevistador relativamente a avaliações que efectue a outros colaboradores dos quais deverá ser superior hierárquico (salvo possíveis excepções).

À partida identificará que é o entrevistador de determinado funcionário no momento em que o for avaliar. Ao iniciar a avaliação uma das notas de ajuda apresentadas com fundo amarelo (*post its*) fará logo referência à entrevista, que no momento não estará disponível porque a avaliação ainda não está concluída, tanto pelo(s) avaliador(es)

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

como pelo avaliado. Logo que as avaliações se encontrem concluídas será possível realizar a entrevista.

Para tal deverá recorrer ao papel de avaliador ao qual já fizemos referência.

**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.
- 3) Focalizar-se na função de avaliador.

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

- 1) Com uma cor laranja, 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*). Até porque uma delas apontará a fase da **Entrevista**. Se isso não acontecer, então, embora seja avaliador, não está definido como entrevistador desse funcionário.

**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 cinco campos em aberto onde se pretende, que numa postura de cooperação, se identifiquem: **Proposta de melhorias** perante os resultados da avaliação, identificando outro enquadramento funcional para o trabalhador ou meios para optimização do desempenho do colaborador, etc; a definição de **Acções de Formação profissional** que o trabalhador deva frequentar; a definição qualitativa das maiores **Qualidades e Dificuldades** do funcionário e identificadas quer por ele mesmo, quer pelo entrevistador; e outros **Comentários** do avaliador que não serão visualizados pelo entrevistado (avaliado) mas que o entrevistador considere pertinentes no momento da entrevista;

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

- 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; Aceitação; Validação; 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-lhe uma ficha com os resultados finais da avaliação e com todos os dados introduzidos durante o registo da avaliação. Ao mesmo tempo surgir-lhe-á uma nova nota com fundo amarelo (*post it*) com uma nova acção **Concluir** e que apela a que veja uma última vez os resultados da avaliação com o funcionário. Se ambos estiverem de acordo com a ficha final apresentada prima **Concluir**, para finalizar a fase de entrevista.

**Nota:** Depois deste passo reparará que quando voltar à **Ficha de Avaliação** do colaborador avaliado no estado da sua avaliação (**Âmbito; Avaliação; Entrevista; Aceitação; Validação; 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 – Validador**

---

Este papel tem uma característica sobretudo de controlo ou se preferirmos de centralização de uma ou mais avaliações. Não sendo uma forma de supervisão, deve entender-se o validador como um mediador de todos os processos de avaliação para cada indivíduo, isto é, o validador acompanhará cada processo em termos de resultados globais e finais demonstrando a sua concordância ou não com os factores definidos pelo avaliado e respectivos avaliadores em cada 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**:

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

- 1) Com uma cor laranja, encontrará a **Ficha de Avaliação** do(s) colaborador(es) que está sujeita à sua validação. Depois de identificar o colaborador cuja entrevista pretende validar, deve clicar sobre essa ficha de avaliação devidamente identificada;
- 2) Depois de aparecer a **Ficha de Avaliação** deve ler com atenção a nota de fundo amarelo (*post it*) que surge. Essa nota fará referência à não validação e tem um botão para **Concluir** essa fase.

### Passo 3 – Despacho de Validação:

- 1) Sob o Resultado da Avaliação (a vermelho), encontrará a expressão **despacho**;
- 2) Neste momento deve 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);
- 3) Não deverá clicar em **Concluir** se tiver dúvidas sobre os resultados da avaliação e se quiser emitir o **despacho**, este factor é importante visto que o despacho é facultativo e se clicar em **Concluir** já nesta fase a avaliação ficará validada, no entanto sem despacho;
- 4) Depois de clicar em **despacho** encontrará um campo em aberto, no qual deve expor os motivos que o levam a validar a avaliação;
- 5) Depois de introduzir os dados deverá **Guardar**;
- 6) Assim que entender que já não pretende efectuar qualquer alteração nos dados introduzidos deverá clicar em **voltar** e terá de novo acesso à Ficha de Avaliação final, dando por terminada esta fase deve recorrer à nota de fundo amarelo (*post it*) e clicar em **Concluir**.

### 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 os factores definidos pelo avaliado e respectivos avaliadores em cada 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.

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

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

- 1) Com uma cor laranja, encontrará a **Ficha de Avaliação** do(s) colaborador(es) que está sujeita à sua homologação. Depois de identificar o colaborador cuja entrevista pretende homologar, deve clicar sobre essa ficha de avaliação devidamente identificada;
- 2) Depois de aparecer a **Ficha de Avaliação** deve ler com atenção a nota de fundo amarelo (*post it*) que surge. Essa nota fará referência à não homologação e tem um botão para **Concluir** essa fase.

### Passo 3 – **Despacho** de **Homologação**:

- 1) Sob o Resultado da Avaliação (a vermelho), encontrará a expressão **despacho**;
- 2) Neste momento deve 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, e ainda que foi previamente validada na fase imediatamente anterior do processo);
- 3) Não deverá clicar em **Concluir** se tiver dúvidas sobre os resultados da avaliação e se quiser emitir o **despacho**, este factor é importante visto que o despacho é facultativo e se clicar em **Concluir** já nesta fase a avaliação ficará homologada, no entanto sem despacho;
- 4) Depois de clicar em **despacho** encontrará um campo em aberto, no qual deve expor os motivos que o levam a homologar a avaliação;
- 5) Depois de introduzir os dados deverá **Guardar**;
- 6) Assim que entender que já não pretende efectuar qualquer alteração nos dados introduzidos deverá clicar em **voltar** e terá de novo acesso à Ficha de Avaliação final, dando por terminada esta fase deve recorrer à nota de fundo amarelo (*post it*) e clicar em **Concluir**.

**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; Aceitação; Validação; 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.