

Normas de aplicação do SIADAP 3

Biénio 2019-2020

I - Legislação aplicável

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, 55-A/2010 e 66-B/2012, de 31 de dezembro dos respetivos anos.
- Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.

II – Orientações gerais

1. Avaliados, Avaliadores e Co avaliadores

- a) A avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos aos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Coimbra e aos Serviços de Ação Social do IPC - SPSASIPC será efetuada pelos Chefes de Divisão, pelos Administradores ou pelos Coordenadores/Responsáveis de Serviço;
- b) Os avaliadores podem ser coadjuvados, caso a caso, por um co avaliador (responsável direto pelo serviço onde o avaliado está integrado), de acordo com o previsto no n.º2 do artigo 56.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de dezembro;
- c) A tabela do Anexo I indica, para cada um dos avaliados, o respetivo avaliador e, quando aplicável, o seu co avaliador para o biénio 2019-2020.

2. Parâmetros da avaliação de desempenho

- a) A avaliação de desempenho dos trabalhadores incide sobre dois parâmetros:
 - i. "**Resultados**" obtidos na prossecução de **objetivos** individuais definidos de forma articulada com os objetivos dos SPSASIPC;

Os objetivos individuais para cada avaliado são definidos no início do período de avaliação, devendo ser redigidos de forma clara e rigorosa tendo em conta os objetivos dos SPSASIPC e da área funcional em que o trabalhador está integrado e tendo em consideração a proporcionalidade entre esses resultados, os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos;

A pontuação do parâmetro "Resultados" decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos definidos;
 - ii. "**Competências**" verificadas no exercício de determinada função durante o período de avaliação que visam avaliar os conhecimentos e capacidades, evidenciadas por um conjunto de atitudes comportamentais;
- b) As pontuações finais dos dois parâmetros são expressas até às milésimas.

3. Avaliação de Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais serão avaliados apenas com base no parâmetro "Competências", de acordo com deliberação do Conselho Coordenador de Avaliação do Pessoal Não Docente do IPC, em reunião de 12 de dezembro de 2018, tomada de acordo com o artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

4. Avaliação global do desempenho dos Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores

Os Assistentes Técnicos e os Técnicos Superiores serão avaliados pelos parâmetros “Resultados” e “Competências” sendo que, para a fixação da avaliação global do desempenho são atribuídas, respetivamente, ponderações de 60% e 40%.

III - Formulários

1. No processo avaliativo normal é indispensável, para cada avaliado, o recurso à “Ficha de Avaliação”, à “Ficha de Autoavaliação” e ao “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação – Competências”.
2. As fichas de avaliação serão parcialmente preenchidas pelo DGRH (dados de identificação de avaliado, avaliador e co avaliador, objetivos comuns e competências comuns) e enviadas diretamente para os avaliadores que, em reunião com o co avaliador (quando aplicável) e respetivo avaliado, definirão os “Objetivos” facultativos (quando aplicável) e as “Competências” em falta;
3. Todos os formulários para aplicação do SIADAP 3 no biénio 2019-2020 encontram-se disponíveis na ligação <https://www.ipc.pt/pt/o-ipc/recursos-humanos/avaliacao-de-desempenho> (requer autenticação).

IV - Objetivos

1. Tipo de objetivos

- a) Os objetivos podem ser de diferentes tipos, designadamente:
 - i. De produção de bens, atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
 - ii. De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
 - iii. De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
 - iv. De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.
- b) Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

2. Indicador de medida dos objetivos

- a) Para avaliar cada objetivo é definido um indicador de medida que deverá ser claro, quantificável e evidenciável;
- b) As evidências da concretização dos objetivos devem ser fornecidas, via Gestão Documental, pelo avaliado ao avaliador imediatamente após a sua concretização.

3. Critérios de avaliação dos objetivos

Para avaliar o desempenho do trabalhador em cada objetivo são previamente estabelecidos critérios mensuráveis, correspondentes a três situações: “NÃO ATINGE”, “ATINGE” e “SUPERA”.

4. Número de objetivos

O número total de objetivos é 5 (cinco) para a categoria de Técnico Superior e 4 (quatro) para a categoria de Assistente Técnico.

5. Definição de objetivos comuns e objetivos específicos

Para permitir maior comparabilidade entre as avaliações em cada categoria, é definido um conjunto de dois objetivos comuns, bem como objetivos de opção e de escolha livre que refletem a especificidade de atividades nas áreas funcionais consideradas.

6. Objetivos para Técnicos Superiores

- a) Na tabela seguinte indica-se o conjunto de objetivos definidos para os Técnicos Superiores dos SPSASIPC no biénio 2019-2020. Dois dos objetivos são comuns (**A e B**), sendo o terceiro objetivo escolhido, em conjunto pelo avaliador, co avaliador (quando aplicável) e avaliado, de entre os objetivos de opção (tabela seguinte), o quarto e o quinto de escolha livre e definidos em conjunto pelo avaliador e avaliado:
- i. **C, D, E, F, G, H, I e J** para os Técnicos Superiores integrados em Departamentos/Serviços, sendo o objetivo **J** exclusivo para trabalhadores da carreira informática;
- b) No Anexo II explicitam-se os Indicadores de Medida e os Critérios de Avaliação para cada um dos objetivos indicados, sendo esses os elementos que devem constar da Ficha de Avaliação.

Objetivos		Departamento/ Serviço
A	<i>Garantir a monitorização das atividades técnicas desenvolvidas no Departamento/Serviço em que está integrado (relatório de atividades técnicas cujo conteúdo é indicado pelo avaliador no início do biénio)</i>	X
B	<i>Melhoria da eficácia e/ou eficiência de processos (p. ex. modernização administrativa)</i>	X
C	<i>Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais relacionadas com as funções que desempenha</i>	X
D	<i>Promover a avaliação da satisfação dos utilizadores do Serviço</i>	X
E	<i>Aumento da satisfação dos utilizadores do Serviço</i>	X
F	<i>Aumento da diversificação da oferta de serviços/ações de formação prestados pelo IPC</i>	X
G	<i>Contribuição para a melhoria da imagem do IPC</i>	X
H	<i>Estudo sobre determinada matéria e/ou legislação relevante</i>	X
I	<i>Assegurar a celeridade na resposta/resolução de pedidos ou reduzir o tempo de resposta aos pedidos.</i>	X
J	<i>Atualização das infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos</i>	X

7. Objetivos para Assistentes Técnicos

- a) Na tabela seguinte indica-se o conjunto de objetivos definidos para os Assistentes Técnicos dos SPSASIPC no biénio 2019-2020. Dois dos objetivos são comuns (**A e B**), sendo o terceiro objetivo

escolhido em conjunto pelo avaliador, co avaliador (quando aplicável) e avaliado, de entre os objetivos de opção (tabela seguinte), e o quarto objetivo de escolha livre, definido em conjunto pelo avaliador, co avaliador (quando aplicável) e avaliado:

- i. **C, D ou E** para os Assistentes Técnicos integrados em Departamentos/Serviços, sendo o objetivo **F** exclusivo para trabalhadores da carreira informática;
- b) No Anexo III explicitam-se os Indicadores de Medida e os Critérios de Avaliação para cada um dos objetivos indicados, sendo esses os elementos que devem constar da Ficha de Avaliação.

Objetivos		Departamentos/Serviços
A	<i>Melhoria do funcionamento do Departamento/Serviço em que está integrado</i>	X
B	Realizar o trabalho técnico/operação material que lhe seja confiado em tempo útil e com comprovado mérito técnico.	X
C	<i>Manutenção dos arquivos, arrumação dos materiais e dos equipamentos associados às funções</i>	X
D	<i>Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais relacionadas com as atividades que desempenha</i>	X
E	<i>Aumento da satisfação dos utilizadores do Serviço</i>	X
F	<i>Atualização das infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos</i>	X

V - Competências

1. Número de competências

De acordo com as orientações do Conselho Coordenador de Avaliação do Pessoal Não Docente do IPC, de entre a listagem definida para cada categoria profissional na Portaria 359/2013, de 13 de dezembro, são fixadas:

- a) 7 (sete) competências para os Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos;
- b) 8 (oito) competências para os Assistentes Operacionais.

2. Definição de competências comuns e competências de opção

- a) Fixam-se 4 (quatro) competências comuns para cada uma das categorias profissionais, de acordo com a tabela seguinte;
- b) As restantes competências, 3 (três) para Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos e 4 (quatro) para Assistentes Operacionais, serão selecionadas, por acordo entre avaliado, avaliador e co avaliador (se aplicável), de entre as elencadas para cada categoria na Portaria 359/2013, de 13 de dezembro.

Categoria profissional	COMPETÊNCIAS COMUNS
------------------------	---------------------

Técnico Superior	2	Orientação para o serviço público
	3	Planeamento e organização
	7	Iniciativa e autonomia
	11	Relacionamento interpessoal
Assistente Técnico	2	Orientação para o serviço público
	5	Adaptação e melhoria contínua
	10	Relacionamento interpessoal
	14	Análise da informação e sentido crítico
Assistente Operacional	2	Orientação para o serviço público
	7	Relacionamento interpessoal
	8	Adaptação e melhoria contínua
	11	Iniciativa e autonomia

3. Avaliação das Competências através das atitudes comportamentais

- A quando da autoavaliação, para cada avaliado será preenchido o formulário “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências” onde estão indicadas as atitudes comportamentais inerentes a cada uma das competências contratualizadas;
- O “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências” é de preenchimento obrigatório, primeiro pelo avaliado, na fase da autoavaliação, e, depois, pelo co avaliador e avaliador, na fase da avaliação;
- Cada competência é valorada através da pontuação de quatro atitudes comportamentais, inerentes a cada competência, numa escala de valoração contínua, em números inteiros, desde 1 (um) ponto (“atitude não presente”) a 5 (cinco) pontos (“atitude muito presente”);
- A média aritmética simples dos pontos atribuídos a cada uma das quatro atitudes comportamentais corresponde à valoração dessa competência;
- Utilizando a correspondência da tabela seguinte, são determinados:
 - O “Nível de demonstração da competência” na escala do SIADAP, a incluir na ficha de autoavaliação pelo avaliado;
 - O “Nível de avaliação da competência” na escala SIADAP, a incluir na ficha de avaliação pelos co avaliador e avaliador.

Valoração da competência (média aritmética dos pontos atribuídos às quatro atitudes comportamentais)	FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO		FICHA DE AVALIAÇÃO
	Nível de demonstração da competência (escala do SIADAP)		Nível de avaliação da competência (escala do SIADAP)
de 1,000 a 1,999 pontos	1	Não demonstrada ou inexistente	

de 2,000 a 3,999 pontos	3	Demonstrada
de 4,000 a 5,000 pontos	5	Demonstrada a um nível elevado

- f) Sendo indispensável a colaboração entre avaliado, avaliador e co avaliador no preenchimento do “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências”, indica-se na tabela seguinte o procedimento sequencial a adotar e a responsabilidade por cada um dos passos:

PASSOS SEQUENCIAIS		Responsável
1	Indicação das Competências contratualizadas para cada um dos avaliados (inclui as comuns e as acordadas entre avaliado e avaliador e co avaliador)	CO AVALIADOR / AVALIADOR
2	Impressão do “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências” com todas as Competências contratualizadas (7 ou 8 conforme a categoria profissional)	
3	Entrega do Anexo individual ao avaliado para preenchimento em autoavaliação	
4	Preenchimento do Anexo individual, nos campos destinados à autoavaliação das atitudes comportamentais (apenas para as 7 ou 8 Competências contratualizadas)	AVALIADO
5	Transposição do “Nível de demonstração das competências” obtido no Anexo individual para a Ficha de Autoavaliação	
6	Entrega ao avaliador do Anexo individual preenchido na componente da autoavaliação, juntamente com a Ficha de Autoavaliação	
7	Preenchimento do Anexo individual, nos campos destinados à avaliação das atitudes comportamentais (apenas para as 7 ou 8 Competências contratualizadas)	CO AVALIADOR / AVALIADOR
8	Transposição do “Nível de avaliação das competências” obtido no Anexo individual para a Ficha de Avaliação	

VI - Calendarização

Em 12-12-2018 foi definido pelo Conselho Coordenador de Avaliação do Pessoal Não Docente do IPC o cronograma do processo de avaliação do pessoal não docente para o biénio 2019-2020, tendo em atenção que a reunião entre avaliador, co avaliador (se aplicável) e avaliado, com vista à contratualização de objetivos e competências, deve ocorrer até 28 de fevereiro de 2019.

As presentes Normas de Aplicação foram discutidas e aprovadas em reunião da Secção Autónoma de Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente dos SPSASIPC, realizada em 18 de dezembro de 2018, e a sua aplicação é obrigatória e ajustada ao planeamento efetuado no início do biénio. As grelhas “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação – Competências” são de utilização obrigatória no processo de avaliação deste biénio e seguintes.

Anexo I – AVALIADOS, AVALIADORES E CO-AVALIADORES PARA O BIÉNIO 2019-2020

Avaliados	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co avaliadores
Ana Paula Reis Monteiro	Assistente Operacional	Serviços Técnicos de Apoio	Carla Marques	
Gracinda da Cruz Soares Paulino	Assistente Operacional	Serviços Técnicos de Apoio	Carla Marques	
Dora Paula Jesus Laranjeira	Assistente Técnico	Gestão de Recursos Humanos	João Montezuma	
Jorge Manuel Rodrigues de Barros Oliveira	Assistente Técnico	Compras e Aprovisionamento	Carla Tomé	
José Agostinho Simões de Moura	Assistente Técnico	Serviços Técnicos de Apoio	Carla Marques	
Maria de Fátima Antunes Ventura	Assistente Técnico	Gestão de Recursos Humanos	João Montezuma	
Maria Filomena dos Santos Martins	Assistente Técnico	Gabinete de Apoio à Presidência	Carla Marques	Administrador dos SAS
Maria José Gouveia	Assistente Técnico	Serviços Técnicos de Apoio	Administrador-SP	
Maria Matilde Nunes Silva Fernandes – mobilidade	Assistente Técnico	Serviços Técnicos de Apoio	Carla Marques	
Adérito Manuel Pereira Galvão	Coordenador Técnico	Gestão de Recursos Humanos	João Montezuma	
Fernando Rui Simões dos Santos	Coordenador Técnico	Gestão de Recursos Humanos	João Montezuma	
Gracinda Maria Mendes Teixeira - mobilidade	Coordenador Técnico	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Maria Teresa dos Santos Simões Marques Pinto	Coordenador Técnico	Gestão de Recursos Humanos	João Montezuma	
Alexandra Margarida dos Anjos Figueiredo Guerra	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Ana Marta Pereira Simões	Técnico Superior	Serviços Técnicos de Apoio	Administrador-SP	
António José Couto de Castro Pita	Técnico Superior	Gestão do Património e Infraestruturas	Jorge Martinho	
Cândida Sofia da Conceição Gemelgo	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	João Montezuma	
Carla Cristina Conceição dos Santos	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Carlos Alexandre Freitas Conceição	Técnico Superior	Gestão do Património e Infraestruturas	Jorge Martinho	
Catarina Isabel Carvalho Cardoso	Técnico Superior	Gestão Académica	Carla Xambre	Maria João Cardoso
Catarina Susana Lourenço Marques	Técnico Superior	Gestão Académica	Carla Xambre	
Clara Eugénia Vicente Leite Filipe Morais	Técnico Superior	Compras e Aprovisionamento	Carla Tomé	
Clara Sofia Pereira	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	João Montezuma	

Avaliados	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co avaliadores
Cristina Isabel Montes Matos	Técnico Superior	Gabinete de Apoio à Presidência	Carla Marques	
Daniela Ferreira da Cunha	Técnico Superior	Gestão Académica	Carla Xambre	
Dulce Carolina Camilo Caetano	Técnico Superior	Gestão Académica	Carla Xambre	Maria João Cardoso
Elsa Cristina da Silva Ramalho	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	João Montezuma	
Filipe Miguel da Luz Cunha Tourais	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Filomena Alves Rodrigues Carvalho Rocha	Técnico Superior	Serviços Técnicos de Apoio	Administrador-SP	José Gaspar
Isabel Cristina Batista Silva	Técnico Superior	Gestão Académica	Carla Xambre	
Joana Ester Rodrigues L Pereira	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Jorge Manuel Gonçalves Pessoa de Oliveira	Técnico Superior	Planeamento e Auditoria	Cristiana Tourais	
José Paulo de Almeida Santos Cardoso	Técnico Superior	INOVIPC	José Gaspar	Administrador-SP
Lúcia Margarida Gouveia Mariano	Técnico Superior	Serviços Técnicos de Apoio	Administrador-SP	
Luís Manuel Silva Simão	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Margarida Maria Ramos Dias	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	João Montezuma	
Maria da Ascensão Bonifácio Afonso	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Maria de Fátima Pratas de Almeida	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Marisa Isabel Roseiro Pimentel	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Neide Rute Pereira Martinho	Técnico Superior	Gestão Académica	Carla Xambre	
Patrícia M Dionísio Lopes dos Reis	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Raúl Manuel dos Santos Coelho	Técnico Superior	Serviços Técnicos de Apoio	Administrador-SP	
Sandra Marina Ferreira Martins Duvergé	Técnico Superior	Gestão Académica	Carla Xambre	Maria João Cardoso
Sónia Margarida Simões Correia Boto	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Susana Maria P Estanqueiro Galo dos Santos	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Vanda Gonçalves Alves	Técnico Superior	Gestão Financeira	Gina Carlos	
Carla Alexandra Ferreira dos Santos	Especialista de Informática Grau 2 Nível 1	Tecnologias de Informação e Comunicação	José Silva	
Carlos José Dias de Almeida	Especialista de Informática Grau 2 Nível 1	Tecnologias de Informação e Comunicação	José Silva	
Cristina Paula Martinho Leite da Silva	Técnico de Informática Grau 2 Nível 1	Tecnologias de Informação e Comunicação	José Silva	
João Manuel Marques Rodrigues	Técnico de Informática Grau 1 Nível 1	Tecnologias de Informação e Comunicação	José Silva	

Avaliados	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co avaliadores
Ricardo Manuel de Oliveira Moura	Especialista de Informática Grau 2 Nível 1	Tecnologias de Informação e Comunicação	José Silva	
Joana Rita Cabral Ramos	Técnico Superior	Gestão do Património e Infraestruturas	Jorge Martinho	
Raquel Santos Veiga	Técnico Superior	Gestão do Património e Infraestruturas	Jorge Martinho	
Alexandra Margarida Marques Lopes Ferreira	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Ana Paula Macedo Fonseca Pinto	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Ana Teresa Assunção Baptista	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
António Fernandes Lopes	Assistente Operacional	Manutenção	Administrador-SAS	Jorge Martinho
António Henrique da Costa Neves	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
António Manuel Pinto dos Santos	Encarregado Operacional - mobilidade	Alojamento	Administrador-SAS	
Aristides Dias Ferreira	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Carlos Manuel Costa do Nascimento	Assistente Operacional	Manutenção	Administrador-SAS	Jorge Martinho
Catarina Isabel Pereira Antunes	Assistente Técnico - mobilidade	Aprovisionamento	Administrador-SAS	Carla Tomé
Cláudia Patrícia Cardoso Coelho Santos Ferreira de Almeida	Técnico Superior	Serviço Social	Administrador-SAS	
Cláudia Sofia do Nascimento Caetano Barreira	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Eduardo Figo Roxo	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Emília Fonseca Dinis dos Santos	Assistente Operacional	Alojamento	Administrador-SAS	António Santos
Emília Rosa dos Santos Costa Folhas	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Ermelinda da Conceição Pereira Antunes Muxango	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Fernanda Maria Fresco da Rosa Arede	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Gina Maria Ferreira Simões	Assistente Técnico	Aprovisionamento	Administrador-SAS	Carla Tomé
Helena Rega Moura	Técnico Superior	Psicologia Clínica	Administrador-SAS	
Irene Peixoto da Silva Ferreira	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Idália Maria Fernandes Lourenço	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Isabel Margarida Rodrigues Vieira	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Isabel Maria de Jesus Simões dos Santos	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
José Ferreira Abreu	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Luís Miguel da Silva Santos	Assistente Operacional	Transportes	Administrador-SAS	
Mafalda de Jesus Monteiro Medina dos Santos	Encarregado Operacional - mobilidade	Alimentação	Administrador-SAS	
Margarida Maria Runa Rodrigues	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Maria Alexandra Alves Vaz Paixão	Assistente Operacional	Alojamento	Administrador-SAS	
Maria Fernanda Antunes Rodrigues	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Maria Idalina Bastos de Babo Semedo	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Maria João do Vale Fernandes Nunes Jacob	Técnico Superior	Serviço Social	Administrador-SAS	

Avaliados	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co avaliadores
Maria João Guímaro Guimarães	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Maria Manuela Vilela Aleixo Viseu	Coordenador Técnico	Tesouraria	Administrador-SAS	
Maria Olímpia de Matos Teixeira da Costa	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Maria Salete Marques de Almeida	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Maria Silvina Soares Simões Cruz	Assistente Operacional	Atendimento	Administrador-SAS	
Maria Zulmira Palheiro Pinto	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Marta Isabel Peixoto Guimarães das Cruz Correia	Técnico Superior	Serviço Social	Administrador-SAS	
Orlanda Conceição Carvalho Mendes	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Otília Assunção Baptista Paiva	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Sandra de Jesus Matias	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	
Sandra Isabel da Costa Travasso	Técnico Superior	Serviço Social	Administrador-SAS	
Sofia Margarida Vasques Braga da Cruz	Técnico Superior	Serviço Social	Administrador-SAS	
Tânia Alexandra Costa Afonso	Assistente Operacional	Alimentação	Administrador-SAS	

Anexo II - INDICADORES DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS OBJETIVOS PARA TÉCNICOS SUPERIORES (Biénio 2019-2020)

Objetivos comuns para Técnicos Superiores

Objetivo A	Objetivo	<i>Garantir a monitorização as atividades técnicas desenvolvidas no Serviço/ Departamento em que está integrado (relatório de atividades técnicas cujo conteúdo é indicado pelo avaliador no início do biénio)</i>
	Indicador de medida	Número de relatórios solicitados e validados pelo avaliador durante o biénio, via Gestão Documental, com descrição de cada atividade executada, das tarefas inerentes e dos dados referentes à sua concretização
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Não entrega de relatório(s) de acordo com o solicitado, no biénio ATINGE: Entrega de relatório(s) por ano em 2019 e em 2020, nos termos da solicitação. SUPERA: Entrega de relatório(s) por ano em 2019 e em 2020, com reflexão crítica com sugestões no âmbito das funções do avaliado.
Objetivo B	Objetivo	<i>Melhoria da eficácia e/ou eficiência de processos (p. ex. modernização administrativa)</i>
	Indicador de medida	Impacto de projetos concebidos na esfera de atuação do avaliado capazes de contribuir para a melhoria da eficácia e/ou eficiência de processos, sejam eles administrativos, de decisão, entre outros. O impacto e pertinência deve ser validado pelo avaliador, sendo aferido com base em estimativas fundamentadas em termos de benefícios.
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Se não for concebido nenhum projeto que possa contribuir para a melhoria de algum processo. ATINGE: Se for concebido pelo menos 1 projeto com impacto positivo ao nível dos benefícios. SUPERA: Se for concebido mais do que 1 projeto com impacto positivo em que um deles tenha seja completo e pertinente ao nível da análise diagnóstica (1), apresentação das ações a desenvolver (2) e análise dos possíveis impactos (3).

Objetivos de opção para Técnicos Superiores

Objetivo C	Objetivo	<i>Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais relacionadas com as atividades que desempenha</i>
	Indicador de medida	Número de horas em ações de formação realizadas durante o biénio relacionadas com as funções desempenhadas no Departamento/Serviço e validadas pelo avaliador, com comprovativos enviados via Gestão Documental
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Frequenta menos de 28 horas formação durante o biénio ATINGE: Frequenta 28 horas de formação durante o biénio SUPERA: Frequenta mais de 28 horas de formação durante o biénio
Objetivo D	Objetivo	<i>Promover a avaliação satisfação junto dos utilizadores do Serviço</i>
	Indicador de medida	Realização de inquéritos, validado pelo avaliador, com um mínimo de 6 questões e escala de 0 a 5 valores, com evidência enviada via Gestão Documental durante o biénio
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Não realiza qualquer inquérito ATINGE: Elabora, distribui e sintetiza os resultados de um inquérito durante o biénio SUPERA: Elabora, distribui e sintetiza os resultados de um inquérito em cada ano
Objetivo E	Objetivo	<i>Aumento da satisfação dos utilizadores do Serviço</i>
	Indicador de medida	Número de reclamações formais (escritas) sobre o Serviço recebidas durante o biénio

	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: São recebidas duas ou mais reclamações ATINGE: É recebida uma reclamação SUPERA: Não são recebidas reclamações
Objetivo F	Objetivo	<i>Aumento da diversificação da oferta de serviços/ações de formação prestados pelo IPC</i>
	Indicador de medida	Número de propostas fundamentadas e preparadas em termos de exequibilidade e articulação das partes interessadas, validadas pelo avaliador entregues durante o biénio, via Gestão Documental, para diversificar a oferta de serviços/ações de formação prestados pelo IPC
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Entrega menos de uma proposta em cada ano ATINGE: Entrega uma proposta em cada ano SUPERA: Entrega pelo menos uma proposta num dos anos e duas propostas no outro ano
Objetivo G	Objetivo	<i>Contribuição para a melhoria da imagem do IPC</i>
	Indicador de medida	Percentagem de respostas positivas ao número de solicitações dos trabalhadores, realizadas via Gestão Documental com conhecimento ao Avaliador, durante o biénio
	Critérios de avaliação	ATINGE: Resposta positiva a 51-75% das solicitações NÃO ATINGE: Resposta positiva igual ou inferior a 50% das solicitações SUPERA: Resposta positiva a 76-100% das solicitações
Objetivo H	Objetivo	<i>Estudo sobre determinada matéria e/ou legislação relevante</i>
	Indicador de medida	Apresentação de estudo sobre determinada matéria e/ou legislação nova ou reformulada que, de alguma forma, influencie a atividade a realizar pelo trabalhador ou serviço a que esteja afeto
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Não entrega o estudo até determinada data ou entrega sem a validação do avaliador ATINGE: Entrega o estudo até determinada data, com validação do avaliador SUPERA: Entrega o estudo até determinada data, com validação do avaliador; e, adicionalmente, até determinada data apresenta o estudo aos restantes membros do serviço a que pertence
Objetivo I	Objetivo	Assegurar a celeridade na resposta/resolução de pedidos sem comprometer a eficácia reduzindo o tempo de resposta aos pedidos.
	Indicador de medida	Tempo de resposta (previamente definido)
	Critérios de superação	NÃO ATINGE: Detecção de um número de evidências do incumprimento do padrão mínimo de tempo de resposta (a definir pelo avaliador). ATINGE: Detecção de um número de evidências da redução do padrão mínimo de tempo de resposta (a definir pelo avaliador). SUPERA: Detecção de um número extraordinário de evidências da redução do padrão mínimo de tempo de resposta (a definir pelo avaliador).
Objetivo J	Objetivo	<i>Atualização das infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos</i>
	Indicador de medida	Numero de propostas fundamentadas e validadas pelo avaliador que permitam atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos, tendo também em conta a sua exequibilidade.

	Critérios de superação	<p>NÃO ATINGE: Se não for apresentada nenhuma proposta que permita atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos.</p> <p>ATINGE: Se for apresentada uma proposta que permita atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos.</p> <p>SUPERA: Se forem apresentadas duas ou mais propostas que permitam atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos, ou apresentada e executada com sucesso uma única proposta.</p>
--	------------------------	---

Anexo III - INDICADORES DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS OBJETIVOS PARA ASSISTENTES TÉCNICOS (Biénio 2019-2020)

Objetivos comuns para Assistentes Técnicos

Objetivo A	Objetivo	Melhoria do funcionamento do Departamento/Serviço em que está integrado
	Indicador de medida	Número de propostas fundamentadas, validadas pelo avaliador e entregues durante o biénio, via Gestão Documental, para melhoria do funcionamento do Departamento/Serviço.
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Entrega menos de uma proposta em cada ano ATINGE: Entrega uma proposta em cada ano SUPERA: Entrega pelo menos uma proposta num dos anos e duas propostas no outro ano
Objetivo B	Objetivo	Realizar o trabalho técnico/operação material que lhe seja confiado em tempo útil e com comprovado mérito técnico.
	Indicador de medida	Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido que não constitua objeto de reparo reformulação, aclaração e ou correção
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Seis ou mais reparos ao trabalho desenvolvido, justificados pelo tempo despendido por causa imputável ao avaliado, ou pelo demérito, inadequação ou incorreção literal ou material dos trabalhos desenvolvidos; ATINGE: De um a cinco reparos ao trabalho desenvolvido, justificados pelo tempo despendido por causa imputável ao avaliado, ou pelo demérito, inadequação ou incorreção literal ou material dos trabalhos desenvolvidos; SUPERA: Ausência de reparos ao trabalho desenvolvido, justificados pelo tempo despendido por causa imputável ao avaliado, ou pelo demérito, inadequação ou incorreção literal ou material dos trabalhos desenvolvidos.

Objetivos de opção para Assistentes Técnicos

Objetivo C	Objetivo	Manutenção dos arquivos, arrumação dos materiais e dos equipamentos associados às funções
	Indicador de medida	Estado de organização do arquivo/inventário, de arrumação dos materiais e equipamentos verificado pelos utilizadores e/ou pelos superiores hierárquicos
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Arquivo e materiais desorganizados, com reparos frequentes e formalizados (mais de quatro) dos utilizadores e/ou dos superiores hierárquicos ATINGE: Arquivo, materiais e equipamentos razoavelmente organizados, com reparos esporádicos e formalizados (até quatro) dos utilizadores e/ou dos superiores hierárquicos SUPERA: Arquivo, materiais e equipamentos bem organizados, sem reparos dos utilizadores e/ou dos superiores hierárquicos. Existem propostas de melhoria com benefícios para o serviço e os utilizadores do serviço.
Objetivo D	Objetivo	Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais relacionadas com as atividades que desempenha
	Indicador de medida	Número de horas em ações de formação realizadas durante o biénio relacionadas com as funções desempenhadas no Departamento/Serviço e validadas pelo avaliador, com comprovativos enviados via Gestão Documental

	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Frequenta menos de 28 horas formação durante o biénio ATINGE: Frequenta 28 horas de formação durante o biénio SUPERA: Frequenta mais de 28 horas de formação durante o biénio
Objetivo E	Objetivo	<i>Aumento da satisfação dos utilizadores do Serviço</i>
	Indicador de medida	Número de reclamações sobre o Serviço recebidas durante o biénio
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: São recebidas duas ou mais reclamações ATINGE: É recebida uma reclamação SUPERA: Não são recebidas reclamações

Objetivo F	Objetivo	<i>Atualização das infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos</i>
	Indicador de medida	Numero de propostas fundamentadas e validadas pelo avaliador que permitam atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos, tendo também em conta a sua exequibilidade.
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: Se não for apresentada nenhuma proposta que permita atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos. ATINGE: Se for apresentada uma proposta que permita atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos. SUPERA: Se forem apresentadas duas ou mais propostas que permitam atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos, ou apresentada e executada com sucesso uma única proposta.