

PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AVD

1. QUAL É A LEGISLAÇÃO QUE REGULA O NOVO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CABO-VERDIANA?

O Decreto-lei nº 58/2014 de 12 de Novembro, [clique aqui](#).

2. COMO ESTÁ ESTRUTURADO O NOVO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

O novo sistema de avaliação de desempenho está estruturado em duas dimensões, a individual e a institucional o que significa que se irá avaliar tanto o funcionário como a instituição em que este trabalha.

3. O QUE SE AVALIA NA DIMENSÃO INDIVIDUAL?

Avalia-se os objectivos individuais e as competências.

4. O QUE SE AVALIA NA DIMENSÃO INSTITUCIONAL?

Avalia-se os objectivos institucionais e a avaliação dos utentes.

5. EXISTE ALGUM SISTEMA INFORMÁTICO PARA APOIAR O PROCESSO DO NOVO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

Sim, a Direcção Geral da Administração Pública desenvolveu juntamente com o Núcleo Operacional da Sociedade de Informação – NOSi, uma plataforma informática que permitirá a operacionalização do todo o processo da avaliação de desempenho.

6. QUEM É ABRANGIDO PELO NOVO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

O novo sistema de avaliação de desempenho aplica-se a todos os funcionários da Administração Pública Central e Local, bem como todos os Institutos Públicos, Fundos e Serviços Autónomos e ainda aos serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciárias.

7. OS TRABALHADORES EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO, NOS PROJECTOS DE INVESTIMENTO PODEM SER AVALIADOS?

Sim, o sistema de avaliação de desempenho aplica-se a todos os funcionários da Administração Pública, independentemente do vínculo de trabalho, desde que este seja superior a um ano.

8. O QUE É UM OBJECTIVO?

É o resultado que se pretende alcançar.

9. O QUE SE DEVE TER EM CONTA NA DEFINIÇÃO DOS OBJECTIVOS?

Deve-se ter em conta:

- O peso, ou seja, o valor atribuído a cada objectivo, determinado de acordo com o grau de importância deste;
- O indicador, a unidade de medida do objectivo;
- A meta que é o resultado que se pretende alcançar para o ano em causa;
- A métrica, isto é, o intervalo que se estabelece de acordo com a meta, para medir o resultado.

10. QUE CARACTERÍSTICAS UM OBJECTIVO DEVE TER?

Um bom objectivo deve obedecer aos critérios SMART, ou seja, devem ser:

- **SPECIFICS** (específicos) - devem ser formulados mediante a utilização de uma linguagem clara e simples para facilitar a leitura e compreensão de todas as partes interessadas;
- **MEASURABLES** (mensurável) - definidos de tal forma que a sua realização possa ser medida;
- **ATTAINABLES** (alcançáveis) – devem ser alcançáveis, desafiantes e realistas.
- **RELEVANTS** (relevantes) – os objectivos devem estar alinhados com a orientação global da instituição.
- **TIMEBOUNDS** (datado) - devem estar situados no tempo, ou seja, ter sempre uma data;

11. QUE PRESSUPOSTOS DEVEM SER CONSIDERADOS NA DEFINIÇÃO DE UM OBJECTIVO?

- Os objectivos devem ser definidos do topo para a base, ou seja, em cascata;
- Os objectivos devem estar associados a resultados e não a actividades;
- Devem ser definidos de acordo com os resultados prioritários do serviço, tendo em conta os meios disponíveis para a sua concretização;
- Os objectivos devem ser discutidos e acordados com o avaliado;
- Um objectivo pode ter um ou mais indicadores, logo terá uma ou mais metas e métricas;
- Para medir um objectivo é necessário definir uma base de referência e criar instrumentos de medida (comparação de dados, registos, etc);

12. QUANTOS OBJECTIVOS DEVEM SER ESTABELECIDOS A UM FUNCIONÁRIO?

Devem ser estabelecidos um mínimo de 3 e um máximo de 5 objectivos.

13. QUAL É O PESO QUE CADA OBJECTIVO DEVERÁ TER?

O peso para cada objectivo não pode ser inferior a 10%, sendo que o total dos objectivos deve perfazer 100%.

14. O QUE SÃO COMPETÊNCIAS?

São as características diferenciadoras do desempenho que visam avaliar conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentos adequados ao exercício de uma dada função.

15. O QUE SE DEVE TER EM CONTA NA DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS?

Deve-se ter em conta a lista das competências e os respectivos comportamentos, ou seja, para cada competência foi estabelecida um conjunto de 4 comportamentos, definidas para 3 grupos profissionais, para consultar a lista das competências:

Regime de carreira [Clique aqui](#)

Regime de emprego [Clique aqui](#)

Dirigente intermédio [Clique aqui](#)

16. O QUE SE DEVE TER EM CONSIDERAÇÃO AO ESCOLHER AS COMPETÊNCIAS?

Deve-se ter em consideração o resultado que se pretende alcançar em relação aos objectivos definidos, o perfil que se pretende desenvolver e reforçar de acordo com a função desempenhada.

17. QUANTAS COMPETÊNCIAS PODEM SER ESTABELECIDAS A UM FUNCIONÁRIO?

Devem ser estabelecidas um mínimo de 5 competências a cada funcionário.

18. QUAL É O PESO QUE CADA COMEPETÊNCIA DEVERÁ TER?

O peso de cada competência não pode ser inferior a 10%, sendo que o total das competências escolhidas deve perfazer 100%.

19. QUAL É A DIFERENÇA ENTRE PESO E PONDERAÇÃO?

Peso é o valor atribuído para cada objectivo, bem como para as competências e é estabelecido de acordo com o grau de importância deste para o serviço, enquanto, a ponderação é o valor atribuído para cada uma das componentes da avaliação.

20. QUEM PODE SER CONSIDERADO AVALIADOR?

É considerado avaliador, o superior hierárquico directo do avaliado ou o funcionário com responsabilidades de coordenação do trabalho sobre o avaliado, no decurso do ano a que se refere a avaliação, desde que tenha no mínimo 6 (seis) meses de contacto funcional com o mesmo;

O avaliador não tem de ser necessariamente o dirigente.

21. NA AUSÊNCIA DO MEU AVALIADOR, QUEM PODE ME AVALIAR?

Na ausência do superior hierárquico directo do avaliado, podem avaliar o superior hierárquico de nível seguinte, e na ausência deste, a comissão administrativa de avaliação de desempenho (CAAD.)

22. COMO SÃO AVALIADOS OS DIRIGENTES DE NÍVEL INTERMÉDIO E SUPERIOR?

O dirigente de nível intermédio é avaliado nos mesmos moldes que os funcionários dos regimes de carreira e de emprego, enquanto que, o dirigente de nível superior é avaliado através da carta de missão assinado com o membro de governo.

23. O QUE SÃO OBJECTIVOS INSTITUCIONAIS?

São os resultados devidamente mensuráveis relacionados com o desenvolvimento das actividades específicas da unidade orgânica num período de tempo, definidos de acordo com o programa de Governo, a missão e o orçamento do serviço.

24. QUEM É O RESPONSÁVEL PELA DEFINIÇÃO DOS OBJECTIVOS INSTITUCIONAIS?

É responsável o dirigente máximo da unidade orgânica.

25. OS OBJECTIVOS ESTABELECIDOS DEVEM TRADUZIR TODAS AS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE ORGÂNICA?

Não têm de abranger a totalidade das atribuições das unidades orgânicas, mas sim as consideradas prioritárias da unidade, nomeadamente, as que apresentam os desafios das opções de políticas de governo consideradas mais importantes, para o ano em causa.

26. O QUE É A COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAAD?

É o órgão motor de todo o processo de avaliação de desempenho e que, de entre as várias atribuições, tem um papel importante na harmonização das regras de estabelecimento dos objectivos, das competências e dos indicadores.

27. QUEM FAZ PARTE DA CAAD?

- O Director Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão - DGPOG de cada departamento governamental;
- O Dirigente máximo de cada unidade orgânica existente no departamento governamental;
- O Responsável pela gestão de recursos humanos do departamento governamental;
- 2 (dois) representantes dos funcionários, consoante a dimensão do departamento governamental.

28. COMO É FEITA A ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DOS FUNCIONÁRIOS PARA A CAAD?

A escolha é feita por eleição, em que são eleitos por um período de 2 (dois) anos, em número de 4 (quatro), sendo 2 (dois) efectivos e 2 (dois) suplentes, através de voto secreto dos funcionários que constituem o universo dos funcionários que fazem parte do serviço.

29. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA CAAD?

[Clique aqui](#) para conhecer as principais atribuições da CAAD.

30. O QUE É A COMISSÃO NACIONAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CNAVD?

É a última instância de avaliação de desempenho dos funcionários, ou seja, de recurso, e visa a diminuição da subjectividade decorrente da avaliação de desempenho devido à proximidade entre os avaliadores e os avaliados.

31. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO NACIONAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CNAVD?

- Apreciar os recursos que lhe sejam dirigidos pelos interessados;
- Pronunciar-se sobre o sistema de avaliação de desempenho;
- Emitir parecer sobre a aplicação da legislação sobre avaliação de desempenho na Administração Pública, bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, a solicitação do Governo; e
- Elaborar um relatório anual sobre avaliação de desempenho.

32. SE TIVER DE DEFINIR UM OBJECTIVO PARA UMA FUNCIONÁRIA QUE IRÁ SE AUSENTAR POR LICENÇA DE PARTO DURANTE O ANO EM CAUSA. DEVO TER EM CONTA ESTA LIMITAÇÃO TEMPORAL?

Sim, sempre que seja previsível a ausência de funcionários a partir de determinada data, os objectivos deverão ser fixados tendo em conta esse limite temporal.

33. NA FIXAÇÃO DE OBJECTIVOS DOS FUNCIONÁRIOS, PODEM SER DEFINIDOS OBJECTIVOS DE ASSIDUIDADE E DE PONTUALIDADE?

O sistema de avaliação assenta na lógica de resultados, tendo em conta a articulação entre os objectivos individuais com os objectivos da unidade orgânica devendo, no seu estabelecimento ter em conta a natureza da função do funcionário a fim de concretizar os resultados pretendidos. Tendo em conta que a pontualidade e a assiduidade constituem deveres gerais de todos os funcionários, que se traduzem no dever de comparecer continuamente no serviço nas horas designadas, estes não devem ser consideradas quando se for definir os objectivos.

34. O QUE É A AUTO-AVALIAÇÃO?

É o meio através do qual o avaliado faz uma análise do seu próprio desempenho face aos objectivos estabelecidos para o período avaliativo.

35. QUEM FAZ A AUTO-AVALIAÇÃO?

O próprio funcionário deve fazer a sua auto-avaliação.

36. A AUTO-AVALIAÇÃO É OBRIGATÓRIA?

Sim, mas não é considerada para o cálculo da pontuação final da avaliação.

37. NO ACOMPANHAMENTO FAZ-SE A AVALIAÇÃO?

Não, registam-se o cumprimento da realização do objetivo, os principais constrangimentos e necessidades de melhoria e as propostas de soluções, a realizar em relação aos objectivos estabelecidos anteriormente.

38. O QUE O FUNCIONÁRIO PODE FAZER SE NÃO CONCORDAR COM A SUA AVALIAÇÃO?

Se não concordar com a sua avaliação, pode reclamar para o seu avaliador que tem de receber um parecer da comissão administrativa de avaliação de desempenho (CAAD) ou então recorrer para a comissão nacional de avaliação de desempenho (CNAVD).

39. POSSO RECLAMAR DA MINHA AVALIAÇÃO, SEM ASSINAR A MINHA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL?

Não, a assinatura da ficha é uma das condições necessárias para se poder reclamar.

40. COMO É EXTRAÍDO O DESEMPENHO EXCELENTE?

Este é extraído da menção qualitativa de relevante, em percentagem a definir pelo orçamento de Estado, referente a cada ano.

41. QUEM PROPÕE O FUNCIONÁRIO PARA O DESEMPENHO DE EXCELENTE?

O avaliador do avaliado, ou seja, o superior hierárquico deste.

42. QUEM VALIDA E RECONHECE O DESEMPENHO DE EXCELENTE?

A Comissão Administrativa de Avaliação de Desempenho (CAAD).

43. PARA QUE EFEITOS A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO É OBRIGATORIAMENTE CONSIDERADA?

É considerada para o ingresso no quadro após o período de estágio probatório, atribuição do prémio e abono de desempenho, evolução na carreira, conversão da nomeação provisória em definitiva e na celebração de novos contractos ou sua renovação.

44. COMO POSSO TER ACESSO À FICHA EXEMPLIFICATIVA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

[Clique aqui](#) para visualizar a ficha.

45. COMO POSSO TER ACESSO ÀS FICHAS DE AVALIAÇÃO?

[Clique aqui](#) para ter acesso às fichas de avaliação de desempenho.