

Regulamento de avaliação de desempenho

1 - Objectivos gerais

A avaliação de desempenho é um instrumento fundamental para o conhecimento e desenvolvimento do potencial humano da empresa, condição indispensável para uma correcta gestão dos recursos humanos, e tem em vista os seguintes objectivos:

1.1 - Permitir detectar necessidades quantitativas e qualitativas de pessoal, que orientem as políticas e práticas de selecção e recrutamento de pessoal.

1.2 - Permitir detectar e identificar as necessidades de formação profissional.

1.3 - Estabelecer critérios objectivos para as propostas de promoção por mérito e atribuição de prémios.

1.4 - Melhorar a comunicação entre chefias e subordinados, através da apreciação conjunta e presencial do trabalho efectuado.

1.5 - Contribuir para o conhecimento do potencial dos trabalhadores para evoluírem profissionalmente, de acordo com as suas aspirações, capacidades e resultados atingidos.

1.6 - Propor acções de formação profissional para os trabalhadores que não obtenham resultados satisfatórios na sua avaliação.

Parágrafo único- A avaliação não serve para fundamentar despedimentos ou propostas de rescisão de contrato, tal como a eventual atribuição de prémios e/ou promoções não interfere com a actualização anual das tabelas salariais, a negociar no âmbito do AE.

2 - Princípios orientadores

Constituem princípios orientadores da avaliação de desempenho os seguintes:

2.1 - O trabalhador será obrigatoriamente avaliado no âmbito das funções inerentes à sua categoria profissional, tal como decorre da definição de funções constante do Anexo V do AE da Lusa.

2.1.1 - O trabalhador deverá desempenhar funções compatíveis com as suas capacidades, formação e experiência profissional. Todavia, por acordo mútuo, poderá o trabalhador exercer temporariamente outras funções, sendo neste caso avaliado, querendo, pelas efectivamente desempenhadas, enquanto se mantiver essa situação.

2.2 - Os trabalhadores deverão conhecer os objectivos da editoria, secção ou direcção em que trabalham e o grau de contribuição individual que deles se espera para o desenvolvimento integrado do trabalho da equipa.

2.3 - Só será feita a avaliação de desempenho aos trabalhadores que desempenhem as funções há mais de seis meses; nos casos em que tal não se verifique, a avaliação é adiada até à conclusão daquele prazo. De igual modo, as chefias só podem avaliar depois de seis meses no exercício das suas funções.

2.4 - O avaliador reúne-se no início de cada semestre com cada avaliado para fazer uma apreciação do trabalho desenvolvido e perspectivas.

2.5 - A avaliação do desempenho não pode limitar-se à revisão simples do desempenho passado mas deve orientar-se, também, no sentido de criar

condições para uma melhoria do desempenho futuro, tendo em conta as necessidades de trabalho da empresa e de desenvolvimento profissional do trabalhador.

2.6 - A avaliação de desempenho é efectuada em reunião entre avaliador e avaliado.

3 - Metodologia da avaliação de desempenho

3.1 - A avaliação de desempenho é efectuada tendo por base a ficha de avaliação de desempenho constante do presente regulamento. As notas de 1 ou de 7 têm de ser factualmente justificadas pelo avaliador.

3.2 - A avaliação é da competência da chefia directa e tem de ser ratificada pelo director respectivo. A avaliação dos titulares de cargos de direcção cabe ao Conselho de Administração.

3.3 - Quando o trabalhador discordar da sua avaliação justificará essa discordância no campo que para o efeito a ficha contém.

3.4 - Para efeitos de avaliação, são considerados chefias directas os responsáveis por sectores ou outras estruturas a quem cabe a responsabilidade por equipas de trabalho.

3.5 - Cada direcção determinará, previamente, a ponderação dos 10 critérios de avaliação dentro dos seguintes parâmetros:

4 quesitos com ponderação (multiplicador) 1

2 quesitos com ponderação 1,5

4 quesitos com ponderação 2

3.6 - Uma vez definidos os critérios de ponderação, as direcções reúnem-se para proceder à respectiva aferição e uniformização.

3.7 - Os valores de ponderação são submetidos a parecer consultivo da Comissão de Trabalhadores e do Conselho de Redacção, que deverão pronunciar-se num prazo de três dias úteis.

3.7.1 - Após o parecer previsto em 3.7, as direcções reúnem-se com os avaliadores para normalizar critérios, antes de se realizar a avaliação directa.

3.8 - Notas sumativas finais

3.8.1 - Após a avaliação directa de cada trabalhador, os avaliadores reúnem-se com as respectivas direcções para a atribuição da nota sumativa final.

3.8.2 - A nota sumativa final terá em conta os seguintes elementos:

a soma aritmética das notas ponderadas atribuídas aos dez quesitos;

o nível de confiança oferecido pelo avaliado para o desempenho das tarefas atribuídas;

a capacidade demonstrada de concretização, empenhamento e disponibilidade;

a aptidão revelada para ultrapassar obstáculos, em vez de os criar, na realização do trabalho; e,

a necessidade de integrar factores de correcção de discrepâncias de avaliação intra e intersectoriais.

3.8.3 - Tendo em conta os elementos indicados em 3.8.2, a nota sumativa final será atribuída através da seguinte operação:

3.8.3.1 - Somam-se as notas ponderadas dos dez quesitos.

3.8.3.2 - Divide-se o total por 7 (sete).

3.8.3.3 - Arredonda-se o valor para o número inteiro mais próximo (até 0,4 de excesso = o número inteiro apurado; 0,5 ou mais de excesso = o número inteiro imediatamente superior).

3.8.3.4. - Pode ser atribuído, como nota sumativa final, o número inteiro arredondado apurado ou um dos dois número inteiros imediatamente superiores até ao valor máximo de 15.

3.8.3.5 - As majorações de um ou dois valores sobre os números inteiros arredondados são obrigatoriamente acompanhadas de explicação escrita que respeite os elementos indicados em 3.8.2.

3.9 - Antes da apresentação das notas sumativas finais à Administração, a Comissão de Trabalhadores e o Conselho de Redacção dão, no prazo de três dias úteis, o seu parecer sobre as mesmas, sem prejuízo do direito de recurso que cabe ao trabalhador.

3.10 - O processo de avaliação será iniciado, em princípio, a partir de 15 de Novembro de cada ano e estará concluído até 30 de Dezembro, sem prejuízo dos prazos de recurso.

3.11 - As notas resultantes da avaliação e a nota sumativa final, após validação pela Administração da Lusa, serão comunicadas por cada avaliador em reunião com os seus avaliados. As notas intermédias e finais dos jornalistas serão comunicadas ao Conselho de Redacção e as notas intermédias e finais de todos os trabalhadores serão comunicadas à Comissão de Trabalhadores, sob reserva de confidencialidade.

3.11.1 - A requerimento fundamentado dos sindicatos representativos dos trabalhadores, a empresa fornecerá as notas intermédias e finais do respectivo sector de representação, sob reserva de confidencialidade e autorização dos trabalhadores envolvidos.

4 - Factores de avaliação (quesitos)

A - CONHECIMENTOS E CAPACIDADES

A1 - Conhecimentos profissionais (ponderação de x)

Avalia os conhecimentos teóricos e práticos que o trabalhador demonstra possuir para o desempenho das suas tarefas.

(Nota 1 - Conhecimentos notoriamente insuficientes para o desempenho da função.

Nota 7 - Conhecimentos claramente superiores ao exigível para o desempenho da função.)

A2 - Adaptação profissional (ponderação de x)

Avalia a capacidade para se ajustar a novas técnicas e métodos de trabalho, encarando as mudanças sem constrangimentos ou receios.

(Nota 1 - Resistente à mudança. Revela grandes dificuldades de ajustamento a novas situações técnicas ou métodos de trabalho.

Nota 7 - Aberto à mudança e à adopção de novas técnicas ou métodos de trabalho. Demonstra excepcional adaptação a novas situações.)

A3 - Criatividade, versatilidade e capacidade de iniciativa (ponderação de x)

Avalia a criatividade e capacidade para propor e executar trabalhos de sua iniciativa e a originalidade e qualidade dessas iniciativas. Avalia a capacidade para tratar áreas de trabalho para além das habituais.

(Nota 1 - Fraca imaginação. Rígido e repetitivo. Não resolve problemas que exigem soluções novas. Sem capacidade de iniciativa. Dificuldade em abordar áreas de trabalho diferentes do habitual.

Nota 7 - Criativo. Encontra normalmente soluções originais com resultados positivos para situações novas. Toma iniciativas ou apresenta propostas de trabalho inovadoras. Não mostra dificuldades em abordar novas áreas.)

A4 - Capacidade de análise (ponderação de x)

Avalia a capacidade de identificar vários aspectos de um problema e todos os elementos com ele relacionados, interpretando os dados necessários à sua solução.

(Nota 1 - Dificuldade em analisar mesmo os problemas mais simples, apenas captando os aspectos mais evidentes.

Nota 7 - Analisa correctamente os problemas mais complexos.)

B - RESULTADOS

B1 - Qualidade do trabalho (ponderação de x)

Avalia a correcção do trabalho realizado, tendo em conta o tipo de tarefas que normalmente lhe são distribuídas e tendo em atenção a frequência e gravidade dos erros.

(Nota 1 - Trabalho sem qualidade, com deficiências e erros muito significativos. Raramente consegue realizar as tarefas nos prazos estipulados.

Nota 7 - Trabalho com excelente qualidade e rigor, em geral concluído em tempo útil.)

B2 - Organização e métodos de trabalho (ponderação de x)

Capacidade para levar a cabo com auto-organização o seu trabalho e de selecção dos métodos mais adequados à produção do trabalho com a melhor qualidade e a maior rapidez possível.

(Nota 1 - Raramente consegue planear e organizar adequadamente o trabalho.

Nota 7 - Excelente capacidade de planeamento e organização de qualquer tipo de trabalho na sua área.)

B3 - Assiduidade e pontualidade (ponderação de x)

Avalia a comparência regular ao trabalho e cumprimento de horários
(Nota 1 - Ausências frequentes sem justificação (de acordo com a lei e o AE).
Frequentemente não cumpre o horário de trabalho.
Nota 7 - Sistemáticamente assíduo e cumpridor do horário de trabalho.)

B4 - Grau de responsabilidade profissional (ponderação de x)

Avalia a capacidade para resolver questões de forma ponderada, apreciando e assumindo as consequências.
(Nota 1 - Evita responsabilidades, não assumindo as consequências dos seus actos.
Nota 7 - Revela grande ponderação na resolução das questões. Avalia e assume integralmente as consequências dos seus actos.)

C - COOPERAÇÃO

C1 - Trabalho em equipa (ponderação de x)

Avalia a capacidade para prestar e receber ajuda e a disponibilidade para participar na actividade colectiva do sector, cooperando com os restantes camaradas de trabalho.
(Nota 1 - Não colabora. Não se integra em espírito de equipa. É conflituoso.
Nota 7 - Excelente espírito de colaboração. Em geral pronto a receber e prestar ajuda. Correcto e atencioso. Óptima integração no grupo.)

C2 - Atitude perante a tarefa (ponderação de x)

Avalia a predisposição para aceitar tarefas, independentemente da sua dificuldade ou prestígio, tendo como referência a cooperação franca com o grupo de trabalho.
(Nota 1 - Levanta sistemáticamente objecções, sem fundamentar, às tarefas atribuídas.
Nota 7 - Revela uma atitude positiva e cooperante, mesmo perante tarefas complexas.)

5 - Recurso

5.1 - Quando o avaliado discordar da sua avaliação, poderá, no prazo de dez dias úteis, apresentar recurso à Administração da Lusa, fazendo-o acompanhar, querendo, de um parecer emitido pela Comissão de Trabalhadores ou, tratando-se de jornalistas, pelos membros eleitos do Conselho de Redacção.
5.1.1 - O parecer referido em 5.1 deve ser apenso ao recurso nos dez dias úteis imediatos ao da apresentação da reclamação pelo avaliado.

5.2 - O recurso será apreciado no prazo máximo de 20 dias úteis, contados a partir da data da sua apresentação.

6 - Disposição final

O Regulamento de avaliação de desempenho passa a fazer parte integrante do Acordo de Empresa.