



# **Avaliação do Pessoal Não Docente – SIADAP**

**Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro**

# SIADAP:

- **PERIODICIDADE:** bianual

## **Requisitos para a avaliação:**

- a) Necessário que o trabalhador tenha relação jurídica de emprego público com, pelo menos, 1 ano de serviço efetivo.
- b) Situações extraordinárias estão previstas no artigo 42º e 43º

# Parâmetros de avaliação (artigo 45º)

**“Resultados”** – obtidos na prossecução de objectivos individuais em articulação com os objectivos da respectiva unidade orgânica;

(decorre da verificação de cumprimento dos objectivos previamente definidos artigos 46º e 47º)

**“Competências”** – que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função (artigo 48º e 49º)

# Objectivos globais do SIADAP.

1. Contribuir para a **melhoria da gestão** da AP e alinhar a actividade dos serviços com os objectivos das políticas públicas;
2. Desenvolver e consolidar **práticas de avaliação** e auto-regulação da AP;
3. Identificar as **necessidades de formação e desenvolvimento** profissional;
4. Promover a motivação e o **desenvolvimento das competências e qualificações** dos dirigentes e dos trabalhadores;
5. Reconhecer e **distinguir** serviços, dirigentes e trabalhadores **em função do desempenho** (estimular uma cultura de excelência);
6. **Melhorar a arquitectura de processos**, para gerar valor acrescentado para os utilizadores (tempo, custo, qualidade);
7. Melhorar a prestação de **informação e a transparência** da acção dos serviços e da AP;
8. Apoiar o **processo de decisões estratégicas** através de informação relativa a resultados e custos.

## **Avaliação final (artigo 50º)**

A **avaliação final** é o resultado da média das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final são expressas até às **centésimas** e, quando possível até às **milésimas** (artigo 36º)

## **Avaliação final (artigo 50º)**

A **avaliação final** é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro:

- **“Desempenho Relevante”**, corresponde a uma avaliação final de **4 a 5**;
- **“Desempenho Adequado”**, corresponde a uma avaliação final de desempenho positivo de **2 a 3,999**;
- **“Desempenho Inadequado”**, e corresponde a uma avaliação final de **1 a 1,999**.

## **Avaliação final (artigo 50º)**

O avaliador deve ter em conta a percepção obtida por outros trabalhadores sobre o desempenho do avaliado devendo registá-la no processo de avaliação e refleti-la na avaliação das competências.

# Metodologia - Artºs 45º a 51º

## Avaliação

Resultados (objetivos -  
>/= a 3)

**Peso igual ou superior a 60%**

Objectivo superado – 5

Objectivo atingido – 3

Obj. não atingido - 1

**Pontuação final**

Média aritmética

Competências – em nº igual ou superior a 5, de entre a lista aprovada em (Portaria nº 1633/2007, de 31/12), ou definidas pelo dirigente máximo, ouvido o CCA de entre aquela lista

**Peso igual ou inferior a 40%**

Demonstrada a nível elevado – 5

Demonstrada – 3

Não demonstrada ou inexistente -1

(Idem)

$$\text{Class. Final} = [(O1 + O2 + O3)/3] \times 0,60 + [(C1 + C2 + \dots + C5)/5] \times 0,40$$



# Diferenciação de desempenhos

- ❖ Percentagem máxima de **25%** para as avaliações finais de Desempenho Relevante
- ❖ 5% para o reconhecimento de Desempenho Excelente (de entre as avaliações de Desempenho Relevante)

# **Intervenientes no processo**

(artigo 57º)

- O Avaliador
- O Avaliado
- O Conselho Coordenador da Avaliação
- A Comissão Paritária
- O dirigente máximo do serviço

# **Conselho Coordenador da Avaliação - (CCA)**

Presidido pelo dirigente máximo do serviço e integra:

- Diretora
- Subdiretora
- Adjuntas da Diretora
- Chefe dos Serviços de Administração Escolar

## **Comissão paritária (artigo 59º)**

O **trabalhador avaliado**, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, **pode requerer** ao dirigente máximo do serviço, no prazo de **dez dias úteis**, que o seu processo seja submetido a **apreciação da comissão paritária**, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação (artigo 70º)

# Comissão paritária

A Comissão paritária é constituída por quatro vogais:

- 2 representantes designados pelo dirigente máximo do serviço, sendo 1 deles membro do CCA;
- 2 representantes dos trabalhadores por estes eleitos

# Efeitos da avaliação

- Identificação de potencialidades pessoais e profissionais que devam ser desenvolvidas;
- Diagnóstico de necessidades de formação;
- Identificação de competências e comportamentos profissionais a melhorar;
- Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;

The background of the slide features a decorative graphic of a blue water splash with bubbles, flowing from the top right towards the center. Several white, glossy bubbles of various sizes are scattered across the white background, primarily in the top left and bottom right corners.

# **Calendarização do processo**

<b>Quando</b>	<b>Ref.<sup>a</sup></b>	<b>O Quê</b>	<b>Intervenientes</b>
Durante o último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo	Art.º 62.º	Planear o processo de avaliação	Dirigente máximo do serviço, dirigentes intermédios; trabalhadores; Conselho Coordenador de Avaliação.
1ª Quinzena de Janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo	Art.º 63.º	Auto-avaliação, obrigatória e para a preparação da avaliação e identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional.	Avaliado e análise com o avaliador
		Avaliação	Avaliador
2ª Quinzena de Janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo	Art.º 64.º	Análise das propostas de avaliação para harmonização e início do processo conducente à validação dos Desempenhos Relevantes e Desempenhos Inadequados e de reconhecimento dos Desempenhos Excelentes	Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)
Durante o mês de Fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo	Art.º 65.º	Reunião de Avaliação: dar a conhecer a avaliação feita; analisar em conjunto o perfil de evolução do trabalhador; identificar expectativas de desenvolvimento; contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano (fixação de objectivos e competências)	Avaliador e avaliado (caso a reunião não seja marcada pelo avaliador o avaliado pode requerer a sua marcação)



<b>Quando</b>	<b>Ref.<sup>a</sup></b>	<b>O Quê</b>	<b>Intervenientes</b>
Depois das reuniões de avaliação	Art.º 69.º	Validação e reconhecimento das avaliações; validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e de Desempenho e de Desempenho Inadequado; análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho Excelente	CCA
Após tomada de conhecimento da proposta de avaliação a submeter a homologação	Art.º 70.º	Apreciação pela Comissão Paritária, mediante requerimento do trabalhador	Avaliado; dirigente máximo do serviço; Comissão paritária
Até 30 de Abril	Art.º 71.º	Homologação das avaliações	Dirigente máximo do serviço
Até 5 dias úteis depois de conhecimento da homologação	Art.º 72.º	Apresentação eventual de reclamação	Avaliado; CCA; dirigente máximo
Depois de conhecimento da homologação e de decisão sobre reclamação	Art.º 73	Apresentação de eventual recurso hierárquico ou tutelar ou impugnação jurisdicional	Avaliado; tutela; tribunal
No decorrer do período de avaliação	Art.º 74.º	Monitorização do desempenho, para eventual reformulação de objectivos e clarificação de aspectos e recolha participada de reflexões para a avaliação o mais fundamentada possível	Avaliador e avaliado

# Calendário para Avaliação do Desempenho 2019 - 2020

Planeamento do Processo de Avaliação	De 01/01/2019 a 28/02/2019
Auto - Avaliação	De 01/01/2021 a 30/01/2021
Reuniões CCA / Harmonização	De 20/01/2021 a 30/01/2021
Entrevista / Reunião de avaliação	De 01/02/2021 a 28/02/2021
Pedido de Parecer pela Comissão Paritária	10 dias úteis desde a data de conhecimento da avaliação
Emissão de Parecer pela Comissão Paritária	10 dias úteis desde a data do pedido
Homologação da Avaliação	Até 30/04/2021
Conhecimento da Avaliação	5 dias úteis desde data de conhecimento da homologação
Reclamação	5 dias úteis desde data de conhecimento da homologação
Decisão da Reclamação	15 dias úteis desde a data de reclamação
Monitorização e Revisão dos Objetivos	Durante o período em avaliação

## 1. Auto-avaliação

A auto-avaliação deve ser bem fundamentada

- **Objectivo – envolver o avaliado**
- **Iniciativa de entrega – avaliado ou avaliador**
- **É obrigatória e concretiza-se através de preenchimento de ficha própria, que deve ser avaliada conjuntamente com o avaliado**
- **Função – preparatória da atribuição da avaliação, sem carácter vinculativo.**

## 2. Avaliação

- **É atribuída pelo avaliador e presente ao CCA para efeito de harmonização de propostas de atribuição de menções de “Desempenho Relevante” ou “Desempenho Inadequado” ou reconhecimento de “Desempenho Excelente”.**

### Harmonização de propostas de avaliação

**O CCA procede à análise das propostas de avaliação e à harmonização necessária de forma a assegurar o cumprimento das percentagens de diferenciação dos desempenhos e, se necessário, devolve processos aos avaliadores e emite novas orientações.**

## A reunião de avaliação

### 1. Objectivos:

- ✓ **Dar conhecimento ao avaliado da respetiva avaliação final**
- ✓ **Analisar conjuntamente o perfil de evolução do trabalhador e identificar as expectativas de desenvolvimento**
- ✓ **Identificação de potencialidades pessoais e profissionais que devam ser desenvolvidas;**
- ✓ **Diagnóstico de necessidades de formação;**
- ✓ **Identificação de competências e comportamentos profissionais a serem melhorados;**
- ✓ **Melhorias no posto de trabalho e dos processos a ele associados;**
- ✓ **Contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano em curso, tendo em conta o plano de atividades aprovado para o novo ciclo de gestão**

## Validações e reconhecimentos

1. O CCA procede:
  - ❖ À **validação** (ou não) das propostas de “Desempenho Relevante” e de “Desempenho Inadequado”;
  - ❖ À análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de **reconhecimento** de “Desempenho Excelente”, o que implica declaração formal do CCA;
2. Nos casos de não validação o CCA devolve o processo ao avaliador com a respetiva fundamentação para que, no prazo fixado, proceda à reformulação da proposta de avaliação.
3. O avaliador pode manter a proposta inicial desde que fundamente.
4. O CCA pode manter a discordância e nesse caso fixa a proposta final de avaliação que envia ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e a remeta, por via hierárquica, para homologação.

## Apreciação pela Comissão Paritária (CP)

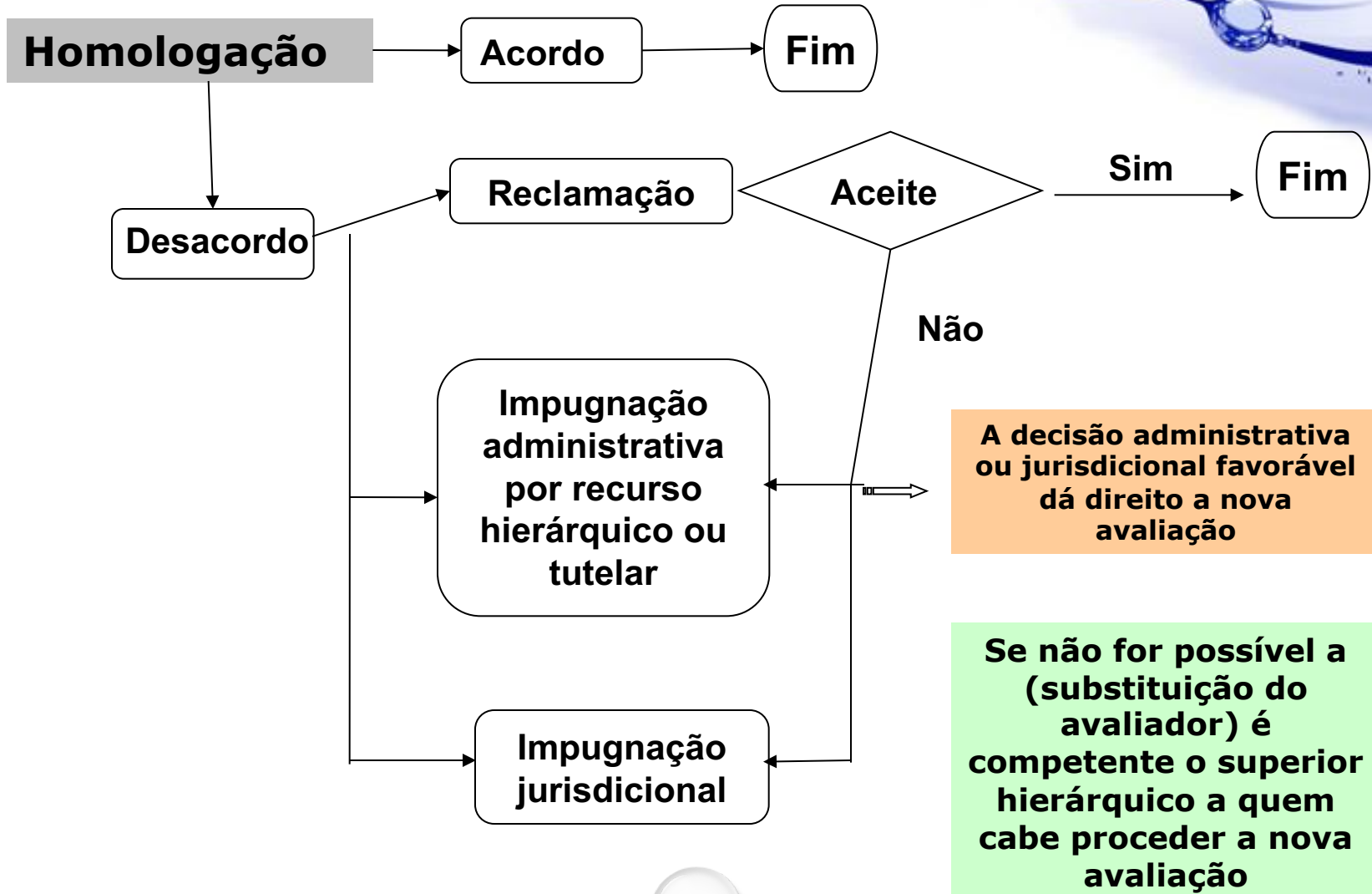
1. **Quando** - Após tomar conhecimento da proposta de avaliação e no prazo de 10 dias úteis.
2. **Como** - requerimento acompanhado da documentação que suporta o fundamento do pedido de apreciação.
3. A audição não pode ser recusada.
4. A CP pode recolher os elementos que considere necessários, incluindo junto do CCA e ouvir o avaliado e o avaliador.
5. A CP pronuncia-se no prazo de 10 dias úteis em relatório fundamentado.
6. O relatório é subscrito por todos os vogais e não havendo consenso, deve conter as propostas alternativas e respetivos fundamentos.

## Homologação das avaliações

É da competência do dirigente máximo até 30 de abril e o resultado deve ser dado a conhecer ao avaliado no prazo de 5 dias úteis.

# Processo de avaliação - Artºs 61º a 75º

## Homologação das avaliações

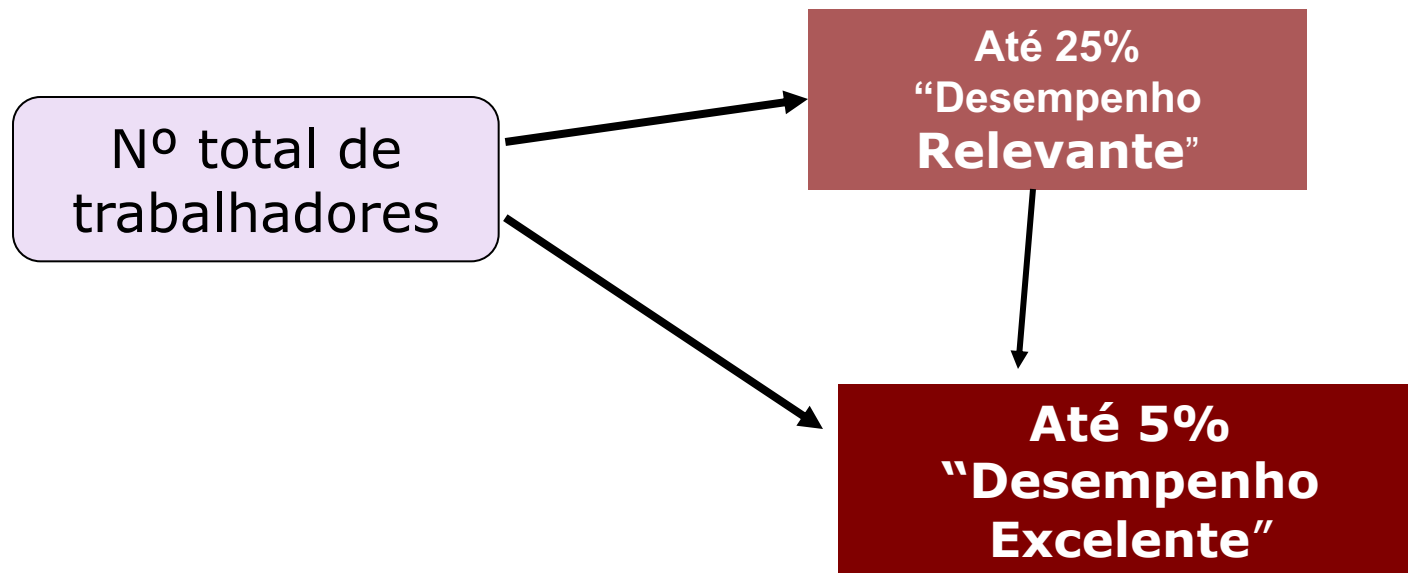




## Monitorização das avaliações

1. Realiza-se durante o período de avaliação e consiste na análise conjunta de modo a viabilizar:
  - ❖ **A reformulação dos objetivos por factos não previstos quando foram fixados e condicionam a sua obtenção;**
  - ❖ **Clarificação de aspetos relevantes ao futuro ato de avaliação**
  - ❖ **Recolha participada de reflexões sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final.**
2. A recusa do avaliador em efetuar a revisão dos objetivos ou o não acordo quanto a essa revisão deve ficar registada na ficha própria.

## Diferenciação de desempenho



Estas percentagens devem ser:

- i. Distribuídas proporcionalmente por todas as carreira**
- ii. Do conhecimento dos avaliados**
- iii. Da responsabilidade do dirigente máximo**