



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)

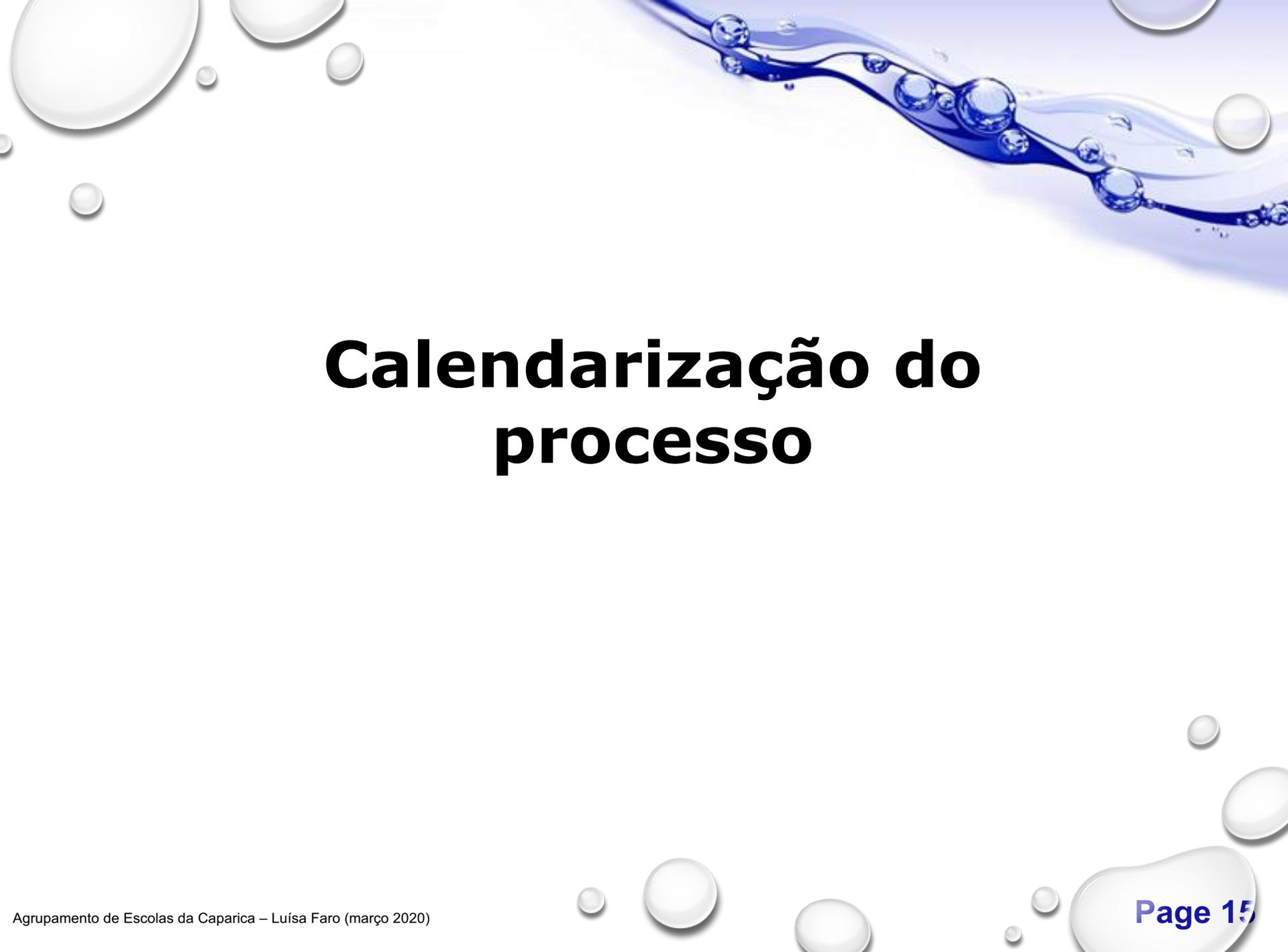
Comissão paritária

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;



Calendarização do processo

Quando	Ref.^a	O Quê	Intervenientes
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)

Quando	Ref.^a	O Quê	Intervenientes
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.

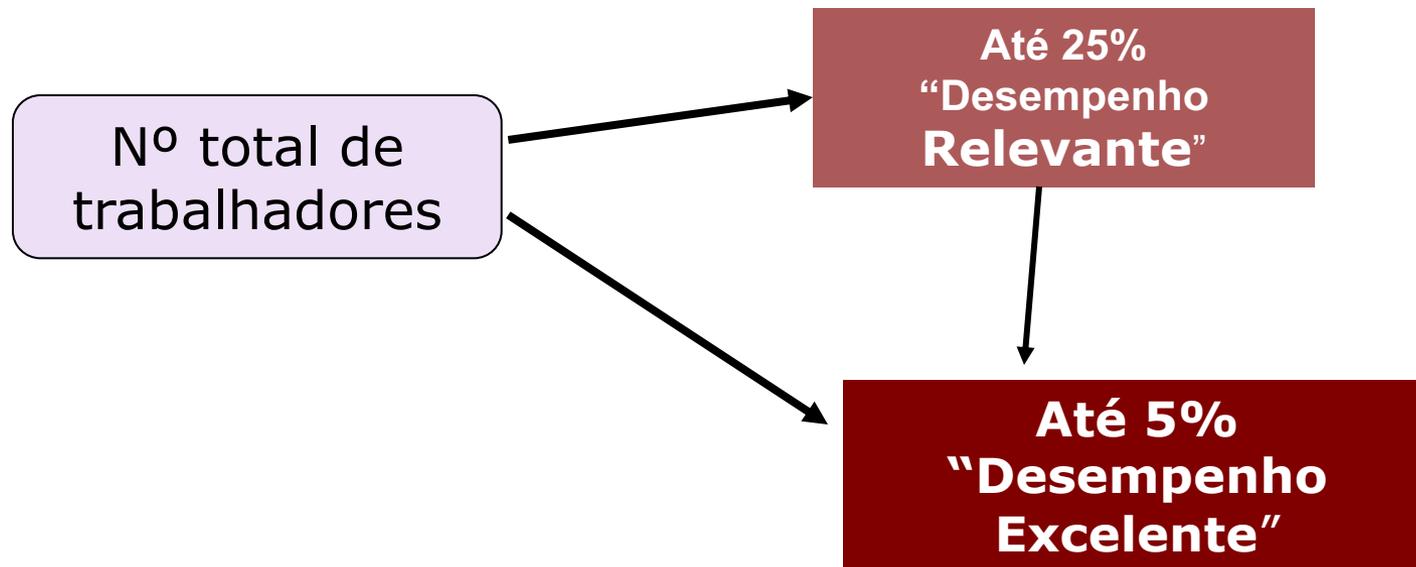
Homologação das avaliações

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.

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**