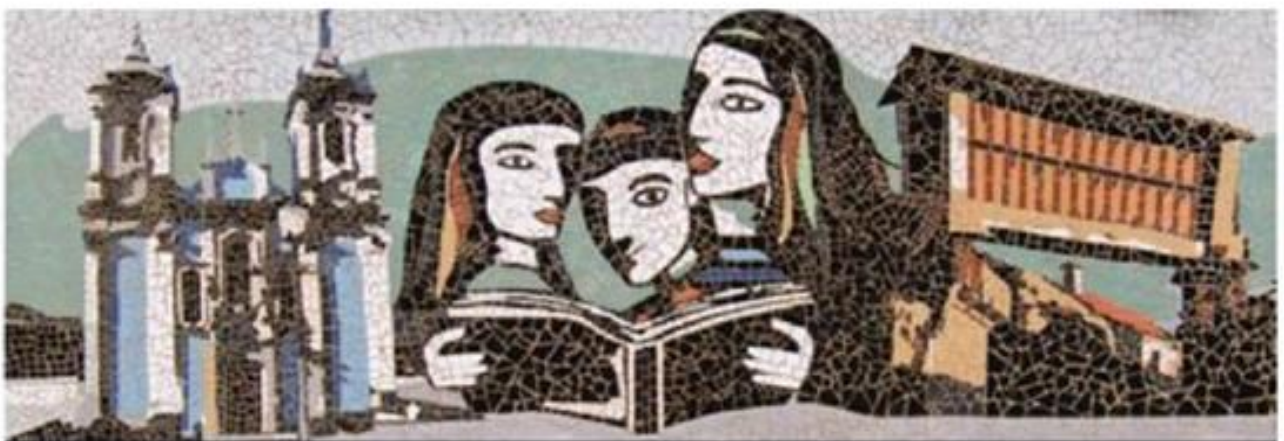




# GUIÃO AVALIAÇÃO PESSOAL NÃO DOCENTE





## Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente- CPADND

### Documento Orientador- Avaliação Interna

#### 1. ENQUADRAMENTO

##### Legislação aplicável:

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; Leis n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; a revisão do regime de carreiras da Administração Pública, operada pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.

##### Artigo 1.º

##### Objetivos da avaliação

A avaliação do pessoal não docente visa:

- a) A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;
- b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
- c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
- d) Detetar a eventual necessidade de ações de formação.

##### Artigo 2.º

##### Periodicidade

1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter bianual, sem prejuízo do disposto na lei para a avaliação a efetuar em modelos adaptados do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP.
2. A avaliação respeita ao desempenho do ano civil anterior.

##### Artigo 3.º

##### Requisitos funcionais para avaliação

1. No caso de trabalhador que, no ano civil anterior, tenha constituído relação jurídica de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

2. No caso de trabalhador que, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego público com, pelo menos, seis meses e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado, o desempenho é objeto de avaliação nos termos do presente título.
3. O serviço efetivo deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto direto pelo período temporal referido no número anterior, admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, a realização de avaliação.
4. No caso previsto no n.º 2, se no decorrer do ano civil anterior e ou período temporal de prestação de serviço efetivo se sucederem vários avaliadores, o que tiver competência para avaliar no SIADAP no momento da realização da avaliação deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação.
5. No caso de quem, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego público com pelo menos seis meses, mas não tenha o correspondente serviço efetivo conforme definido na presente lei ou estando na situação prevista no n.º 3 não tenha obtido decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, não é realizada avaliação nos termos do presente
6. No caso previsto no número anterior releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos da presente lei ou das suas adaptações.

### Artigo 4.º

#### Publicidade

1. As menções qualitativas e respetiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que tenham sido atribuídas e que contribuam para tal fundamentação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e de outros casos de publicitação previstos na presente lei, os procedimentos relativos ao Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3) têm carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.
3. Com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo ficam sujeitos ao dever de sigilo.
4. O acesso à documentação relativa ao SIADAP 3 subordina -se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa ao acesso a documentos administrativos.

### Artigo 5.º



### Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores integra-se no ciclo de gestão de cada serviço e incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) «Resultados» obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- i) Entende-se por «Objetivos» o parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis;
- b) «Competências» que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função;
- i) Entende-se por «Competências» o parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções por dirigente ou trabalhador.

### Artigo 6.º

#### Objetivos

1. No início de cada período anual de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função, bem como em todas as circunstâncias em que seja possível a fixação de objetivos a atingir, é efetuada reunião entre avaliador e avaliado, destinada a fixar e registar na ficha de avaliação tais objetivos e as competências a demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.

2. A reunião de negociação referida no número anterior deve ser precedida de reunião de análise do dirigente com todos os avaliados que integrem a respetiva unidade orgânica ou equipa, sendo a mesma obrigatória quando existirem objetivos partilhados decorrentes de documentos que integram o ciclo de gestão.

#### 3. Contratualização dos objetivos

3.1. Os objetivos a atingir por cada trabalhador devem ser definidos pelo avaliador e avaliado no início do período da avaliação, tendo em conta os objetivos aqui elencados, que devem ser traduzidos, conforme o trabalhador em indicadores quantificáveis, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;

3.2. A identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do trabalhador é obrigatória num dos objetivos, quando resulte de diagnóstico efetuado no âmbito de avaliação do desempenho classificado como Desempenho inadequado;

3.3. Os objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento do trabalhador podem ser de âmbito relacional, de atitudes ou de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho.



#### 4. Assistentes operacionais

n.º	Objetivo	Descritor
Obj.1	Garantir o funcionamento de sector onde se encontra integrado a manutenção, limpeza e tratamento dos recursos materiais e instalações. (interiores e/ou exteriores) e apoiar as atividades letivas, de enriquecimento curricular e extracurriculares de forma eficiente e organizada.	Zela pela permanência ou não dos alunos nas instalações Escolares, conforme indicação dos professores ou da direção.  Participa a quem de direito qualquer estrago ou extravio de material, logo que dele tenha conhecimento.  Colabora ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
Obj. 2	Contribuir para a segurança dos alunos e das instalações, dentro e fora do edifício, através da vigilância diária durante os intervalos, ao longo do período letivo e nos momentos de receção e entrega das crianças, promovendo um serviço de atendimento adequado e eficiente de modo a controlar a entrada de pessoas e veículos na portaria da Escola, tendo como missão o garantir da segurança pessoal e material da comunidade educativa.	Zela pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão de gestão do agrupamento na prossecução desses objetivos;  Impede a presença injustificada de estranhos na Escola.
Obj.3	Garantir o funcionamento de sector onde se encontra integrado.  Confecionar, no horário estabelecido, as refeições definidas nas respetivas ementas e as eventuais dietas especiais medicamente prescritas, garantindo a gestão e aquisição dos alimentos necessários à realização das refeições, zelando pela sua qualidade e garantindo o seu armazenamento em condições adequadas.	Assegura o funcionamento das instalações e prestar assistência às aulas de acordo com os horários estabelecidos.  Marca falta aos professores que não compareçam às atividades previstas no respetivo horário.  Mantém fechadas as portas das salas de aula do respetivo bloco durante os intervalos.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

		Participa em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
Obj.4	Manter relações cordiais no trabalho respeitando as hierarquias e o sigilo profissional.	<p>Ser correto no trato com os alunos, colegas e professores, bem como com todas as pessoas que se lhe dirijam no desempenho das suas funções.</p> <p>Respeita as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.</p> <p>Não abandona o respetivo local de trabalho, a não ser por motivos relacionados com o próprio serviço ou por ordem superior.</p> <p>Respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação</p>
Obj.5	Ser capaz de implementar procedimentos e rotinas por forma a otimizar os recursos disponíveis.	<p>Contribui para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;</p> <p>Coopera com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;</p> <p>Presta apoio aos alunos no caso de ausência imprevista do professor;</p> <p>Colabora na implementação de medidas de recuperação de faltas.</p>



## 5. Coordenador operacional

n.º	Objetivo	Descritor
Obj.1	Garantir o funcionamento de sector onde se encontra integrado a manutenção, limpeza e tratamento dos recursos materiais e instalações. (interiores e/ou exteriores) e apoiar as atividades letivas, de enriquecimento curricular e extracurriculares de forma eficiente e organizada.	Zela pela permanência ou não dos alunos nas instalações Escolares, conforme indicação dos professores ou da direção. Participa a quem de direito qualquer estrago ou extravio de material, logo que dele tenha conhecimento. Colabora ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
Obj. 2	Contribuir para a segurança dos alunos e das instalações, dentro e fora do edifício, através da vigilância diária durante os intervalos, ao longo do período letivo e nos momentos de receção e entrega das crianças, promovendo um serviço de atendimento adequado e eficiente de modo a controlar a entrada de pessoas e veículos na portaria da Escola, tendo como missão o garantir da segurança pessoal e material da comunidade educativa.	Zela pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão de gestão do agrupamento na prossecução desses objetivos; Impede a presença injustificada de estranhos na Escola.
Obj.3	coordenar eficazmente a equipa de assistentes operacionais.	Assegura o cumprimento de horários e funções do pessoal que coordena. Marca falta aos assistentes operacionais e técnicos superiores não compareçam às atividades previstas no respetivo horário. Assegura a redistribuição das funções dos assistentes operacionais em caso de ausência não prolongada.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

		Participa em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.
Obj.4	Manter relações cordiais no trabalho respeitando as hierarquias e o sigilo profissional.	<p>Ser correto no trato com os alunos, colegas e professores, bem como com todas as pessoas que se lhe dirijam no desempenho das suas funções.</p> <p>Respeita as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.</p> <p>Não abandona o respetivo local de trabalho, a não ser por motivos relacionados com o próprio serviço ou por ordem superior.</p> <p>Respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.</p>
Obj.5	Ser capaz de implementar procedimentos e rotinas por forma a otimizar os recursos disponíveis.	<p>Contribui para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos.</p> <p>Coopera com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções.</p> <p>Presta apoio aos alunos no caso de ausência imprevista do professor.</p> <p>Colabora na implementação de medidas de recuperação de faltas.</p>





## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

Obj.6	Avaliar, em conjunto com o responsável da área do pessoal não docente, o desempenho do pessoal a seu cargo	Contribuir de forma eficaz para a monitorização do desempenho de funções.
-------	--	---

### 6. Assistentes técnicos

n.º	Objetivo	Descritor
Obj.1	Garantir o funcionamento de sector onde se encontra integrado a manutenção, limpeza e tratamento dos recursos materiais e instalações.	Participa a quem de direito qualquer estrago ou extravio de material, logo que dele tenha conhecimento. Mantém os ficheiros relativos ao espólio documental atualizado e gere de forma eficaz o arquivo. Colabora ativamente com todos os intervenientes no processo educativo; Manter diariamente organizadas as ferramentas/materiais inerentes à função Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos. Organizar os serviços do refeitório, sala de convívio e papelaria e orientar o pessoal que nele trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços.
Obj. 2	Manter relações cordiais no trabalho respeitando as hierarquias e o sigilo profissional.	Ser correto no trato com os alunos, colegas e professores, bem como com todas as pessoas que se lhe dirijam no desempenho das suas funções. Respeita as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar. Não abandona o respetivo local de trabalho, a não ser por motivos relacionados com o próprio serviço ou por ordem superior.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

		Respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação
Obj.3	Promover um atendimento ao público e comunidade escolar adequado e eficiente	Demonstra habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.  Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo responsabilidade dos seus atos.
Obj.4	Contribuir, através da sua atividade, para o bom funcionamento da organização escolar.	Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas;  Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.  Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
Obj.5	Ser capaz de implementar procedimentos e rotinas por forma a otimizar os recursos disponíveis.	Coopera com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções.

### 7. Coordenador Assistentes técnicos

n.º	Objetivo	Descritor
Obj.1	Garantir o funcionamento de sector onde se encontra integrado a	Participa a quem de direito qualquer estrago ou extravio de material, logo que dele tenha conhecimento.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

	<p>manutenção, limpeza e tratamento dos recursos materiais e instalações.</p>	<p>Mantém os ficheiros relativos ao espólio documental atualizado e gere de forma eficaz o arquivo.</p> <p>Colabora ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;</p> <p>Manter diariamente organizadas as ferramentas/materiais inerentes à função</p> <p>Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos.</p> <p>Organizar os serviços do refeitório, sala de convívio e papelaria e orientar o pessoal que nele trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços.</p>
Obj. 2	<p>Manter relações cordiais no trabalho respeitando as hierarquias e o sigilo profissional.</p>	<p>Ser correto no trato com os alunos, colegas e professores, bem como com todas as pessoas que se lhe dirijam no desempenho das suas funções.</p> <p>Respeita as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.</p> <p>Não abandona o respetivo local de trabalho, a não ser por motivos relacionados com o próprio serviço ou por ordem superior.</p> <p>Respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.</p>
Obj.3	<p>Promover um atendimento ao público e comunidade escolar adequado e eficiente</p>	<p>Demonstra habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</p>



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

		Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
Obj.4	Contribuir, através da sua atividade, para o bom funcionamento da organização escolar.	Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas; Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
Obj.5	Ser capaz de implementar procedimentos e rotinas por forma a otimizar os recursos disponíveis. Avaliar, em conjunto com o responsável da área do pessoal não docente, o desempenho do pessoal a seu cargo	Coopera com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções; Contribuir de forma eficaz para a monitorização do desempenho de funções.

### 8. Técnico Superior

n.º	Objetivo	Descritor
Obj.1	Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; detetar os alunos com necessidades especiais, proceder à avaliação da situação e ao estudo das intervenções adequadas, promovendo a cooperação de	Estabelecer a articulação com os docentes sempre que as características dos alunos ou a situação o exijam, com vista a um melhor acompanhamento ou encaminhamento. Reformular estratégias e procedimentos de forma a garantir alterações comportamentais.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

	professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação;	
Obj.2	<p>Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo, favorecendo a articulação entre a escola e o mundo do trabalho, promovendo ações com empresas e instituições de ensino superior;</p> <p>Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;</p>	<p>Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.</p> <p>É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros.</p> <p>Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.</p> <p>Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.</p>
Obj.3	<p>Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;</p> <p>Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem.</p>	<p>Prepara-se antecipadamente quando tem de enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.</p> <p>Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.</p>
Obj.4	<p>Acompanha os alunos no processo de desenvolvimento pessoal, promovendo diferenciação estratégica de forma a conclusão com sucesso da sua intervenção.</p>	<p>Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</p> <p>Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</p>



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

		Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
Obj.5	Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;	Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.

### Artigo 7.º

#### Competências

1. O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco.
2. As competências referidas no número anterior são escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do superior hierárquico se não existir acordo, de entre as constantes em lista aprovada por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.
3. O dirigente máximo do serviço, ouvido o Conselho Coordenador da Avaliação, pode estabelecer por despacho as competências a que se subordina a avaliação dos trabalhadores, escolhidas de entre as constantes na lista referida no número anterior;

#### 4. Assistentes operacionais

Nº	DESIGNAÇÃO
1	<b>2-ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha
2	<b>4-ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.
3	<b>5- TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

4	<b>7- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
5	<b>12- RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável

### 5. Coordenadores dos Assistentes operacionais

Nº	DESIGNAÇÃO
1	<b>2-ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha
2	<b>4-ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.
3	<b>5- TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
4	<b>7- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

### 6. Assistentes técnicos

Nº	DESIGNAÇÃO
1	<b>2-ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha
2	<b>4-ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.
3	<b>7- TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
4	<b>10- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
5	<b>13- RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável

### 7. Coordenador de Assistentes técnicos



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

Nº	DESIGNAÇÃO
1	<b>2-ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha
2	<b>4-ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.
3	<b>7- TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
4	<b>10- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
5	<b>13- RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável

### 8. Técnico Superior

Nº	DESIGNAÇÃO
1	<b>1-ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.
2	<b>2-ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha
3	<b>4-ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.
4	<b>7- TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
5	<b>10- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
6	<b>13- RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável

#### Artigo 8.º

##### Contratualização das competências

1. As competências a desenvolver pelos trabalhadores são definidas e listadas em perfis específicos, decorrentes da análise e qualificação das funções correspondentes à respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho;





2. A identificação das competências a demonstrar no desempenho bianual de cada trabalhador é efetuada de entre as relacionadas com a respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho, preferencialmente por acordo entre os intervenientes na avaliação.

### Artigo 9.º

#### Ponderações para cálculo de avaliação

1. A ponderação dos parâmetros de avaliação para o cálculo da classificação final é a seguinte:

a) 60% para o parâmetro “Resultados” e de 40% para o parâmetro “Competências” no caso dos Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

b) 70% para o parâmetro “Resultados” e de 30% para o parâmetro “Competências” no caso da Coordenadora Técnica, Encarregada de Assistente Operacional e Técnicos Superiores.

O avaliador deve implementar mecanismos que permitam a recolha de informação fiável e objetiva ao longo do processo de avaliação, designadamente da relativa à comprovação das situações de superação de objetivos.

Para as avaliações de Desempenho Relevante e Desempenho Inadequado, a fundamentação apresentada pelo avaliador deve ter em conta os seguintes critérios:

a) Desenvolvimento do desempenho do avaliado (medição do grau de cumprimento dos objetivos contratualizados face aos resultados efetivamente obtidos) e a análise das competências demonstradas, de forma a ser possível analisar o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço;

b) Principais deficiências detetadas no caso do Desempenho Inadequado. O avaliador deve juntar à ficha de avaliação as evidências que entender necessárias como prova da fundamentação produzida.

2. Sempre que as propostas de Desempenho Relevante não satisfaçam os critérios mencionados no ponto anterior ou que o Conselho Coordenador da Avaliação não aceite a fundamentação proposta pelo Avaliador, será atribuída a menção de Desempenho Adequado com a pontuação de 3,999 devidamente fundamentada pelo Conselho Coordenador da Avaliação.

3. Sempre que o Conselho Coordenador da Avaliação não aceite a proposta de Desempenho Inadequado, será atribuída a pontuação menor de Desempenho Adequado, devidamente fundamentada pelo Conselho Coordenador da Avaliação.

4. Apenas serão ponderadas, para efeitos de eventual atribuição da menção de mérito, as propostas que satisfaçam cumulativamente: a) Os trabalhadores tenham avaliação quantitativa final com o valor igual ou superior a 4,600; b) Tem de ser realizada proposta autónoma, quer



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENHA

por parte do avaliador ou do avaliado, onde seja evidenciado o contributo excecional do trabalhador para o serviço e de que o desempenho em causa foi determinante para a concretização dos objetivos estratégicos da unidade orgânica.

5. Como critérios de desempate caso haja excesso de propostas relativamente à quota disponível e que satisfaçam os critérios estabelecidos pelo Conselho Coordenador da Avaliação, serão validadas pela seguinte ordem, nos termos do artigo 84º da Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro: 1º) Maior avaliação quantitativa; 2º) Maior avaliação obtida no parâmetro Resultados; 3º) Última avaliação de desempenho; 4º) Tempo de serviço na carreira; 5º) Tempo de serviço no exercício de funções públicas.

6. Nos casos em que haja necessidade de proceder à reformulação de objetivos, deve ser utilizada a ficha aprovada para o efeito pela Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro, onde devem ser descritos os motivos que levaram à sua reformulação, nomeadamente, a identificação das condicionantes que ocorreram e que impossibilitam o desenrolar normal da atividade prevista. A avaliação assentará na média ponderada entre o antigo e novo objetivo, sendo o fator de ponderação para cada um, o tempo relativo ao biénio em que vigoraram.

7. Caso existam contingências não previsíveis que impossibilitem o prosseguimento dos objetivos previamente definidos, não existindo possibilidade da sua reformulação, devem ser contratualizados novos objetivos. A avaliação final deve ser feita por média ponderada de todos os objetivos, sendo o fator de ponderação para cada um, o tempo relativo ao biénio em que vigoraram.

8. Nos casos em que ocorra mudança de avaliador, o avaliador anterior deverá de imediato realizar a avaliação e remeter a ficha de avaliação ao novo avaliador. A avaliação final do biénio deve ser feita por média ponderada das avaliações dos respetivos avaliadores nos Resultados e Competências, sendo o fator de ponderação para cada um, o tempo relativo ao biénio.

9. O preenchimento da ficha de avaliação dos Assistentes Operacionais a tempo parcial deve ser feito no último mês do contrato e entregue posteriormente ao Conselho Coordenador de Avaliação, assim como todas as evidências da avaliação julgadas necessárias pelo avaliador.

10. Os avaliadores devem realizar pelo menos uma reunião para fazer a monitorização nos termos do artigo 74º da Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro, ficando ao critério do avaliador a sua calendarização.

11. O Conselho Coordenador de Avaliação, caso existam avaliações por ponderação curricular, deve reunir extraordinariamente para dar cumprimento ao previsto no ponto 4, do artigo 43º da Lei 66- B/2007 de 28 de dezembro.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

12. A diferenciação de desempenhos é garantida por: 19.1. Vinte e cinco por cento (25%) para as avaliações qualitativas de Desempenho Relevante e dentro destas, cinco por cento (5%) do total de trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho Excelente. No tocante aos Assistentes Operacionais, os vinte e cinco por cento (25%) destinados para as avaliações qualitativas de Desempenho Relevante devem respeitar a proporcionalidade dos assistentes operacionais que exercem funções no 1.º Ciclo e os restantes.

### Artigo 10.º

#### Ponderação curricular

1. A avaliação prevista no artigo anterior traduz -se na ponderação do currículo do titular da relação jurídica de emprego público, em que são considerados, entre outros, os seguintes elementos:

- a) As habilitações académicas e profissionais;
- b) A experiência profissional e a valorização curricular;
- c) O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente atividade de dirigente sindical.

2. Para efeitos de ponderação curricular, deve ser entregue documentação relevante que permita ao avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação, podendo juntar – se declaração passada pela entidade onde são ou foram exercidas funções.

3. A ponderação curricular prevista no nº 7 do art.º 42º e art.º 43º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e respetiva valoração a que se referem os nº 3 e 4 do art.º 43º do mesmo diploma legal, aplicável aos serviços da Administração Direta e Indireta do Estado, passou a obedecer a critérios uniformes e de aplicação transversal, que compreendem os elementos a ponderar bem como o respetivo sistema de classificação e ponderação, é proposto que a avaliação por ponderação curricular se realize de acordo com a aplicação dos critérios aqui estabelecidos:

3.1. A avaliação dos trabalhadores por ponderação curricular (PC) obedecerá à seguinte fórmula de valoração:  $PC = (HAP \times 0,10) + (EP \times 0,55) + (VC \times 0,20) + (EC \times 0,15)$

Ou, quando deva ser atribuída pontuação 1 ao conjunto de elementos EC  $PC = (HAP \times 0,10) + (EP \times 0,60) + (VC \times 0,20) + (EC \times 0,10)$

Em que: HAP - Habilitações Académicas e Profissionais

EP - Experiência Profissional

VC - Valorização Curricular



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

EC -O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social

4- Habitações académicas e profissionais (HAP) As habilitações académicas e profissionais serão aferidas de acordo com a seguinte fórmula:

Aplicando-se os seguintes parâmetros:

### 4.1- Coordenador e Assistente Operacional

Habilitações académicas (10%)	licenciatura	5
	Ensino secundário	3
	Escolaridade obrigatória	1
	Total	

Valorização curricular (20%)	mais que 151 horas	5
	Entre 61 e 150 horas	3
	De 0 a 60 horas	1
	Total	

Funções/atividades desenvolvidas (27,5%)	Colaboração em projetos de Mediação escolar	2
	Colaboração em projetos de promoção de sucesso escolar	1
	Colaboração em projetos de articulação com a família	1
	Colaboração em projetos promotores de inclusão	1
	Total	

Experiência profissional em contexto escolar (27,5%)	10 ou mais anos de serviço	5
	Entre 6 a 9 anos de serviço	3
	Entre 1 a 5 anos	1
	Total	

Cargos ou funções de interesse público ou social	Desempenhou mais que 5 cargos de interesse público ou social	5
	Desempenhou entre 3 a 5 cargos de interesse público ou social	3



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

(15%)	Desempenhou entre 0 a 2 cargos de interesse público ou social	1
	Total	

### 4.1- Coordenador e Assistente Técnico

Habilitações académicas (10%)	Mestrado ou formação especializada	5
	licenciatura pré-Bolonha ou mestrados pós Bolonha	3
	Ensino secundário	1
	Total	

Valorização curricular (20%)	mais que 151 horas	5
	Entre 61 e 150 horas	3
	De 0 a 60 horas	1
	Total	

Funções/atividades desenvolvidas (27,5%)	Participação em projetos internos do serviço que tenham justificado a designação individual ou constituição de equipa para o efeito	2
	Realização de atividades de responsabilidade acrescida	1
	Realização de atividades de coordenação	1
	Apresentação de propostas de melhoria para a qualidade do serviço, aprovadas superiormente	1
	Total	

Experiência profissional em	10 ou mais anos de serviço	5
-----------------------------	----------------------------	---



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

contexto escolar (27,5%)	Entre 6 a 9 anos de serviço	3
	Entre 1 a 5 anos	1
	Total	

Cargos ou funções de interesse público ou social  (15%)	Desempenhou mais que 5 cargos de interesse público ou social	5
	Desempenhou entre 3 a 5 cargos de interesse público ou social	3
	Desempenhou entre 0 a 2 cargos de interesse público ou social	1
	Total	

### 4.1- Técnico superior

Habilitações académicas (10%)	Doutoramento na área de intervenção	5
	Licenciatura pré Bolonha ou Mestrado integrado em na área de intervenção + especialização pertinente para o exercício em contexto escolar	3
	Licenciatura pré Bolonha ou Mestrado integrado em na área de intervenção	1
	Total	

Valorização curricular (20%)	mais que 151 horas	5
	Entre 61 e 150 horas	3
	De 0 a 60 horas	1
	Total	



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

Funções/atividades desenvolvidas (27,5)	Dinamização de projetos de orientação vocacional	1
	Dinamização de projetos de mediação em contexto escolar	1
	Dinamização de projetos de articulação com a família	2
	Dinamização de projetos promotores de inclusão	1
	<b>Total</b>	

Experiência profissional em contexto escolar (27,5)	10 ou mais anos de serviço	5
	Entre 6 a 9 anos de serviço	3
	Entre 1 a 5 anos	1
	<b>Total</b>	

Cargos ou funções de interesse público ou social (15%)	Desempenhou mais que 5 cargos de interesse público ou social	5
	Desempenhou entre 3 a 5 cargos de interesse público ou social	3
	Desempenhou entre 0 a 2 cargos de interesse público ou social	1
	<b>Total</b>	

### Processo de avaliação Artigo 12.º Fases

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
- Realização da autoavaliação e da avaliação;
- Harmonização das propostas de avaliação;
- Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação das competências;
- Validação de avaliações e reconhecimento de Desempenhos excelentes;



- f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- g) Homologação;
- h) Reclamação e outras impugnações;
- i) Monitorização e revisão dos objetivos.

### **Artigo 13.º** **Planeamento**

1. O planeamento do processo de avaliação, definição de objetivos e fixação dos resultados a atingir obedeceu às seguintes regras:

a) O processo foi da iniciativa e responsabilidade do dirigente máximo do serviço e decorreu das orientações fundamentais dos documentos que integram o ciclo de gestão, das competências de cada unidade orgânica e da gestão articulada de atividades, centrada na arquitetura transversal dos processos internos de produção;

b) A definição de objetivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas envolveu os respetivos dirigentes e trabalhadores, assegurando a uniformização de prioridades e alinhamento interno da atividade do serviço com os resultados a obter, a identificação e satisfação do interesse público e das necessidades dos utilizadores;

c) A definição de orientações que permitiram assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.

2. O planeamento dos objetivos e resultados a atingir pelo serviço foi considerado pelo conselho coordenador da avaliação no estabelecimento de orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho, para a fixação de indicadores, em particular os relativos à superação de objetivos, e para validar as avaliações de *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado*, bem como o reconhecimento de *Desempenho excelente*.

3. Na fase de planeamento foram estabelecidas as articulações necessárias para a aplicação dos vários subsistemas que constituem o SIADAP, nomeadamente visando o alinhamento dos objetivos do serviço, dos dirigentes e demais trabalhadores.

4. A fase de planeamento deve decorrer no último trimestre do ano civil de 2019

### **Artigo 14.º** **Autoavaliação e avaliação**

1. A autoavaliação terá como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.





## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

2. A autoavaliação é obrigatória e concretizar-se-á através de preenchimento de ficha própria, a analisar pelo avaliador.
3. A avaliação será efetuada pelo avaliador nos termos da lei e do presente regulamento, das orientações transmitidas pelo conselho coordenador da avaliação e em função dos parâmetros e respetivos indicadores de desempenho e é presente àquele conselho para efeitos de harmonização de propostas de atribuição de menções de *Desempenho relevante* ou *Desempenho inadequado* ou de reconhecimento de *Desempenho excelente*.
4. A autoavaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer na 1.ª quinzena de janeiro.
5. A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

### Artigo 15.º

#### Harmonização de propostas de avaliação

Na 2.ª quinzena de Janeiro, realizar-se-ão as reuniões do conselho coordenador da avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores, na sequência das previstas no artigo 23.º e iniciar o processo que conduz à validação dos *Desempenhos relevantes* e *Desempenhos inadequados* e de reconhecimento dos *Desempenhos excelentes*.

### Artigo 16.º

#### Reunião de avaliação

1. Durante o mês de fevereiro e após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.
2. No decurso da reunião, avaliador e avaliado devem analisar conjuntamente o perfil de evolução do trabalhador, identificar as suas expectativas de desenvolvimento bem como abordar os demais efeitos previstos no artigo 13.º.
3. Em articulação com o plano de atividades aprovado para o novo ciclo de gestão e considerando os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica, no decurso da reunião são contratualizados os parâmetros de avaliação nos termos dos artigos seguintes.
4. A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.
5. No caso de o requerimento acima referido não obter resposta nos prazos legais, traduzida em marcação de reunião, pode o avaliado requerer ao dirigente máximo a referida marcação.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

6. No caso de não ser marcada reunião nos termos do número anterior, o avaliado pode requerer ao membro do Governo competente que estabeleça as orientações necessárias ao atempado cumprimento do disposto na lei e no presente regulamento.

7. A situação prevista nos números anteriores é considerada para efeitos de avaliação dos dirigentes envolvidos.

### **Artigo 17.º**

#### **Contratualização dos parâmetros**

1. No início de cada período anual de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função, bem como em todas as circunstâncias em que seja possível a fixação de objetivos a atingir, é efetuada reunião entre avaliador e avaliado destinada a fixar e registar na ficha de avaliação tais objetivos e as competências a demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.

2. A reunião de negociação referida no número anterior deve ser precedida de reunião de análise do dirigente com todos os avaliados que integrem a respetiva unidade orgânica ou equipa, sendo a mesma obrigatória quando existirem objetivos partilhados decorrentes de documentos que integram o ciclo de gestão.

### **Artigo 18.º**

#### **Validações e reconhecimentos**

1. Na sequência das reuniões de avaliação, realizam-se as reuniões do conselho coordenador da avaliação tendo em vista:

- a) A validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho relevante e de Desempenho inadequado;
- b) A análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho excelente.

2. O reconhecimento de Desempenho excelente implica declaração formal do conselho coordenador da avaliação.

3. Em caso de não validação da proposta de avaliação, o conselho coordenador da avaliação devolve o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação.

4. No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante o conselho coordenador da avaliação.

5. No caso de o conselho coordenador da avaliação não acolher a proposta apresentada nos termos do número anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, por via hierárquica, para homologação.



### Artigo 19.º

#### Apreciação pela comissão paritária

1. 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 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.
2. O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.
3. A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada.
4. A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.
5. A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.
6. O relatório previsto no número anterior é subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, deve conter as propostas alternativas apresentadas e respetiva fundamentação.

### Artigo 20.º

#### Homologação das avaliações

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do dirigente máximo do serviço, deve ser, em regra, efetuada até 30 de março e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

### Artigo 21.º

#### Reclamação

1. O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 5 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

2. Na decisão sobre reclamação, o dirigente máximo tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária ou do conselho coordenador da avaliação sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

### Artigo 22.º

#### Outras impugnações

1. Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.
2. A decisão administrativa ou jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação.
3. Sempre que não for possível a revisão da avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito o novo superior hierárquico ou o dirigente máximo do serviço, a quem cabe proceder a nova avaliação.

### Artigo 23.º

#### Monitorização

1. No decorrer do período de avaliação, são adotados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efetuada a respetiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado ou no seio da unidade orgânica, de modo a viabilizar:
  - a) A reformulação dos objetivos e dos resultados a atingir, nos casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da atividade;
  - b) A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação;
  - c) A recolha participada de reflexões sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final.
2. O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

### Artigo 24.º

#### Diferenciação de desempenhos

1. A percentagem máxima para as avaliações finais qualitativas de Desempenho *relevante* é de 25% e, de entre estas, 5 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho *excelente*.
2. As percentagens referidas no número anterior devem ser do conhecimento de todos os avaliados.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

3. A atribuição das percentagens é da exclusiva responsabilidade do dirigente máximo do serviço, cabendo-lhe ainda assegurar o seu estrito cumprimento.

4. O número de objetivos e competências a fixar nos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações devem ser previamente estabelecidos, nos termos da lei e do presente regulamento, designadamente nos termos previstos do artigo 7.º, tendo em conta a necessidade de assegurar uma adequada diferenciação de desempenhos.

### Artigo 25.º

#### Calendarização/Fases do processo

##### 1ª quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que completa o ciclo avaliativo

###### » 1A - Autoavaliação

É efetuada pelos trabalhadores, através de uma ficha própria que deve ser analisada pelo avaliador, se possível em conjunto com o avaliado, antes da proposta de avaliação. Pode ser apresentada por iniciativa do avaliado ou a pedido do avaliador

###### » 1B - Apresentação do pedido de ponderação curricular

É feita pelo avaliado para os casos em que não existam condições efetivas de avaliação, para os casos em que não tenha avaliação que releve na carreira de origem ou para os casos em que pretenda a alteração de uma avaliação anterior para relevar para o biénio em causa

###### » 2 - Avaliação

O avaliador procede à avaliação preenchendo as respetivas fichas, tendo em conta os objetivos definidos para os trabalhadores, bem como as orientações transmitidas pelo CCA relativamente à diferenciação do mérito

##### 2ª quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que completa o ciclo avaliativo

###### » 3A - Validações de Desempenho relevante e de Desempenho inadequado

O CCA analisa as propostas de avaliação de desempenho que tenham de ser validadas (Desempenho relevante e Desempenho inadequado) a fim de proceder à sua harmonização e de forma a assegurar que seja cumprida a quota estabelecida para a menção de Desempenho relevante, transmitindo, caso necessário, novas orientações aos avaliadores, iniciando-se o processo conducente à validação de Desempenho relevante e Desempenho inadequado e reconhecimento de Desempenho excelente

###### » 3B - Recusa de validação pelo CCA



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

No caso de o CCA não validar as propostas de avaliação de Desempenho relevante ou de Desempenho inadequado, devolve os processos aos avaliadores, acompanhados da devida fundamentação e estabelece um prazo para a reformulação das propostas

Os avaliadores podem:

- » alterar as propostas em conformidade
- » manter as propostas de avaliação, remetendo-as de novo ao CCA acompanhadas da devida fundamentação

O CCA pode:

- » acolher a fundamentação e validar a proposta de avaliação
- » estabelecer uma proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador, se não concordar com a fundamentação do avaliador
- » 4 - Reconhecimento de Desempenho Excelente

Para eventual reconhecimento de mérito de Desempenho excelente o CCA aprecia as propostas dos avaliadores ou dos avaliados que tenham previamente tido validação de Desempenho relevante

Este reconhecimento implica declaração formal do CCA (Ata)

fevereiro do ano seguinte àquele em que completa o ciclo avaliativo

- » 5 - Realiza-se reunião entre o avaliador e o avaliado

Com vista a:

- » dar conhecimento da proposta de avaliação
- » contratualizar os parâmetros de avaliação para o ciclo avaliativo em curso

Esta reunião é marcada pelo avaliador ou, se tal não acontecer, o trabalhador pode requerer a sua marcação

- » 6 - Intervenção da Comissão Paritária

Após tomar conhecimento (assinando a ficha ou sendo notificado) da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, se o trabalhador não concordar com a mesma, pode solicitar ao dirigente máximo, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja apreciado pela comissão paritária, apresentando a respetiva fundamentação

Só após se terem esgotado os prazos para audição da Comissão Paritária é que o dirigente máximo deve proceder às homologações



abril do ano seguinte àquele em que completa o ciclo avaliativo

» 7 - Homologação das avaliações

O dirigente máximo homologa as avaliações de desempenho, se com elas concordar, incluindo as que sejam atribuídas através de ponderação curricular. Em caso de discordância pode atribuir a avaliação final, respeitando sempre as percentagens máximas definidas para diferenciação do mérito

» 8 - Conhecimento das homologações

Após a homologação, os avaliados tomam conhecimento da avaliação atribuída no prazo de cinco dias úteis

Nota

O processo de avaliação deve estar, em regra, concluído até abril do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo

#### **Artigo 26.º**

##### **Avaliado**

1-Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva auto -avaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.

2. É garantida aos avaliados o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação.

3. É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

#### **Artigo 27.º**

##### **Avaliador**

1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, cabendo ao avaliador:

a) Negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica ou em execução das respetivas competências, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos, no quadro das orientações gerais fixadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação; b) Rever regularmente com o avaliado os objetivos anuais negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria; c) Negociar as competências que



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENNA

integram o segundo parâmetro de avaliação; d) Avaliar anualmente os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação; e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento; f) Fundamentar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado, para os efeitos previstos na presente lei.

2. O superior hierárquico imediato deve recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

### **Disposições finais**

#### **Artigo 28º**

#### **Omissões**

Aos casos omissos no presente regimento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor.

#### **Artigo 29º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho Coordenador da Avaliação de Desempenho para o biênio 2020/2022

Membros permanentes:

Ana Paula Vilela Leal da Costa - Diretora

Raul Manuel Gonçalves Ferreira – Adjunto e responsável pelo Pessoal não Docente

Maria Miguel Machado Cruz Rodrigues Teixeira - Coordenadora da EMAI

Virginie Vieira Magalhães - representante do Pessoal não Docente

Membros não permanentes:

Maria Edite Lourenço Rodrigues - Coordenadora Técnica

Maria Berta Leite Martins - Coordenadora Operacional

Excetuando a Diretora, qualquer elemento será substituído por substituição direta no cargo