

SIADAP 3 – Orientações CCA ULisboa
Planeamento e execução do processo de avaliação

Aprovado em Reunião de CCA de 06 de dezembro de 2024

SIADAP 3 – Orientações CCA ULisboa **Planeamento e execução do processo de avaliação**

Introdução

O presente documento tem como objetivo regular a realização do ciclo de avaliação de desempenho na ULisboa, sendo as orientações que nele constam válidas até o Conselho Coordenador de Avaliação proceder á sua alteração em reunião.

1. Contratualização dos parâmetros de avaliação (Artigos 42º-A, 45º-B, 46.º, 48º e 65º)

A contratualização dos parâmetros de avaliação no início do ciclo avaliativo deverá ocorrer na fase de realização da reunião de avaliação em cada ano (mês de fevereiro) ou no início de novas funções.

No ano de ingresso na Administração Pública, até 10 dias após a conclusão com sucesso do período experimental.

1.1 Objetivos

Os objetivos devem traduzir metas/resultados quantificáveis e mensuráveis, através do estabelecimento de indicadores de medida e critérios de superação relacionados com o desenvolvimento de uma atividade num determinado período de tempo, devendo estar associados aos objetivos da unidade orgânica do avaliado e têm, para a avaliação final, uma ponderação de 60%.

a) Número de objetivos

- Assistentes Operacionais – 3 objetivos;
- Assistentes Técnicos/Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação – Entre 3 a 7 objetivos;
- Técnicos Superiores/Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação/ Investigadores/ Médico – Entre 3 a 7 objetivos
- No ano de ingresso na Administração Pública ou integração em carreira ou categoria diferente, é realizada a avaliação da seguinte forma:
 - Trabalhador com Vínculo de Emprego Público (VEP) inferior a 6 meses – é realizada a avaliação conjunta com a do ano seguinte;
 - Trabalhador com VEP superior a 6 meses e Serviço Efetivo (SE) inferior a 6 meses – é realizada a avaliação por ponderação curricular;
 - Trabalhador com SE superior a 6 meses, mas cujo período entre a conclusão do Período Experimental (PE) e o fim do ciclo avaliativo é superior a 6 meses – avaliação por parâmetros;
 - Trabalhador com SE superior a 6 meses, mas cujo período entre a conclusão do PE e o fim do ciclo avaliativo é inferior a 6 meses – é lhe atribuída a menção de desempenho «Regular» (sem avaliação)

b) Natureza dos objetivos

Para avaliados que tenham obtido a menção qualitativa de desempenho inadequado no ciclo avaliativo anterior será obrigatório fixar um objetivo de aperfeiçoamento e desenvolvimento.

c) Indicadores de medida

Os indicadores de medida devem permitir medir o grau de concretização dos objetivos e contemplar a possibilidade de superação dos mesmos.

Sempre que possível, cumulativamente ao indicador “tempo/prazo” devem ser fixados outros indicadores de medida, designadamente de qualidade. Sempre que seja definido como indicador de medida a “qualidade”, deve precisar-se, designadamente, o instrumento de medida, a escala utilizada e os requisitos de qualidade.

d) Formulação dos objetivos (Artigo 36º)

- Articular os objetivos individuais dos trabalhadores com os da respetiva unidade orgânica.
- Utilizar uma linguagem clara, concreta e precisa.
- Descrever os objetivos em termos de resultados esperados (e não através da enumeração de atividades, procedimentos ou tarefas que caracterizem as funções), utilizando para o efeito verbos de ação.
- Fixar indicadores de medida, definindo grandezas que permitam quantificar o desempenho em metas a atingir e, conseqüentemente, avaliar o cumprimento dos objetivos.

SIADAP 3 – Orientações CCA ULisboa **Planeamento e execução do processo de avaliação**

- Definir critérios de superação, utilizando uma escala de avaliação com três níveis de realização (objetivo superado, objetivo atingido, objetivo não atingido).
- Estabelecer resultados de forma proporcional aos meios disponíveis e tempo de realização.
- Considerar a capacidade de controlo do trabalhador na execução dos objetivos, não permitindo que possam estar dependentes de causas/condições externas.
- Introduzir elementos que materializem desafios, inovação e promoção de melhorias, mantendo, no entanto, a exequibilidade dos objetivos.

e) Tarefas desenvolvidas previamente à contratualização dos parâmetros de avaliação

Sempre que possível deve ser contabilizado o trabalho realizado pelo avaliado, desde o início do contacto funcional até à data da contratualização dos objetivos. Para este efeito, aconselha-se a que seja elaborado um resumo dos resultados alcançados até à referida data.

f) Processo de negociação (Artigo 45º-B)

Os objetivos devem ser negociados entre avaliador e avaliado, o que significa tomar em consideração a experiência, opinião e argumentos do último de forma a gerar compromisso e a motivar os avaliados para a sua realização.

1.2 Competências

As competências têm, para a avaliação final, uma ponderação de 40%.

a) Nº de competências obrigatórias

- Entre 5 e 8 competências para qualquer uma das carreiras (2 obrigatórias (transversais nucleares Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro), estabelecidas pelo dirigente máximo ouvido o CCA), e as restantes estabelecidas pelo avaliador, em número que este entender como adequado à função.
- Escolha da competência que será objeto de formação, identificadas em catálogo próprio para o efeito, elaborado por INA, I. P..

b) Competências obrigatórias transversais nucleares (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro; Portaria 214/2014/1, de 20 de setembro)

- Orientação para o Serviço Público (n.º 1 do Anexo 1 da Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
- Orientação para a Colaboração (n.º 2 do Anexo 1 da Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
- Orientação para a mudança e Inovação (n.º 3 do Anexo 1 da Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
- Orientação para os resultados (n.º 4 do Anexo 1 da Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)

Por categoria

Técnicos Superiores/ Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação/ Investigadores/ Médico:

- *Orientação para o Serviço Público*
- *Orientação para a mudança e Inovação*

Assistentes Técnicos/ Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação:

- *Orientação para o Serviço Público*
- *Orientação para a Colaboração,*

Assistentes Operacionais:

- *Orientação para o Serviço Público*
- *Orientação para a Colaboração,*

c) Competências Funcionais

As competências são selecionadas a partir das listas de competências previstas na Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro (<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/portaria/236-2024-889128430>).

- Grau de complexidade funcional 1 (assistentes operacionais)
- Grau de complexidade funcional 2 (assistentes técnicos e técnicos de sistemas e de tecnologias de informação)
- Grau de complexidade funcional 3 (técnicos superiores, especialista de sistemas de tecnologia de informação, investigadores e Médico)

SIADAP 3 – Orientações CCA ULisboa **Planeamento e execução do processo de avaliação**

1.3 Contratualização assente apenas no parâmetro competências

Esta situação aplica-se apenas a trabalhadores da carreira de assistente operacional quando estes desenvolvam atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com caráter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas.

Número de competências

- No mínimo 8 competências;
- 2 competências escolhidas pelo dirigente máximo;
- Escolha obrigatória de 1 competência relativa à capacidade de realização e orientação para resultados;
- Escolha da competência que será objeto de formação, identificadas em catálogo próprio para o efeito, elaborado pelo INA, I. P..

A cada competência correspondem 3 comportamentos

1.4 Situação de desacordo na contratualização

A falta de acordo entre avaliador e avaliado não constitui impedimento à formalização por ambos os intervenientes da contratualização dos parâmetros de avaliação na ficha de avaliação de desempenho, já que prevalece sempre a posição do avaliador.

Se após o processo de negociação dos parâmetros de avaliação se mantiver uma situação de desacordo, esta deve ficar registada na Ficha de Avaliação no campo próprio, designado “Identificação dos motivos de discordância sobre a contratualização do parâmetro de avaliação”, juntando-se em anexo documento com a indicação das objeções ou obstáculos que se antecipem à concretização do parâmetro.

2. Interrupção do contacto funcional (artigo 42º-B)

Por regra quando um avaliador ou avaliado deixe de exercer funções nos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa (SCULisboa), designadamente por situação de cessação de comissão de serviço, mobilidade interna, aposentação ou licença sem remuneração, o avaliador deverá agendar uma reunião para proceder à análise dos parâmetros de avaliação previamente fixados, devendo aquela ficar refletida em ficha própria e anexada à ficha de avaliação ou enviada ao novo serviço do avaliado (<https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=7D378A5B-303B-4276-86F0-9A52D4664135>).

Esta documentação deverá ser entregue ao Núcleo de Contratação, Formação e Avaliação do Departamento de Recursos Humanos, para posterior envio ao novo avaliador ou serviço.

3. Processo de monitorização (artigo 74º)

O processo de monitorização implica a análise conjunta entre avaliador e avaliado da prossecução dos objetivos e a evolução verificada ao nível das competências. Deve rever-se regularmente com o avaliado os objetivos negociados e, se necessário, reformulá-los.

A marcação de uma reunião com a comunicação dos motivos/questões a abordar, deve ser efetuada com a necessária antecedência (não inferior a 2 dias), para que o avaliado a possa preparar.

A formalização do ato de monitorização requer o preenchimento pelo avaliador da ficha de monitorização, podendo o avaliado, se o solicitar junto do avaliador, registar as suas próprias observações no campo existente para o efeito na referida ficha (ficha de monitorização, disponível em <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=7D378A5B-303B-4276-86F0-9A52D4664135>).

4. Reformulação de objetivos (artigo 74º)

A reformulação de objetivos só é admissível quando se demonstre a existência de factos alheios ao desempenho do avaliado que impeçam ou condicionem de modo significativo, em sentido positivo ou negativo, a realização dos objetivos previamente contratualizados e deve ser precedida de reunião de monitorização (Ficha de reformulação, disponível em <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=7D378A5B-303B-4276-86F0-9A52D4664135>).

SIADAP 3 – Orientações CCA ULisboa **Planeamento e execução do processo de avaliação**

A reformulação determina nova negociação e contratualização de objetivos e a sua formalização em ficha própria, tendo como base as orientações definidas pelo CCA no início do ciclo avaliativo e não deve ocorrer nos últimos 3 meses do ano.

5. Implementação da fase final do processo avaliativo (artigo 63º)

5.1 Autoavaliação e avaliação

- A autoavaliação constitui procedimento obrigatório no processo de avaliação de desempenho, sendo da responsabilidade do avaliado (Ficha de autoavaliação, disponível em <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=7D378A5B-303B-4276-86F0-9A52D4664135>).
- Deverá ser agendada pelo avaliador com o avaliado uma reunião para análise ficha de autoavaliação, caso se verifique situações de sucessão de avaliadores, em que o avaliador atual não possua os elementos necessários para avaliação, deve solicitar ao Núcleo de Contratação, Formação e Avaliação do Departamento de Recursos Humanos, proceder as diligências necessárias para a sua obtenção junto do avaliador cessante ou Organismo.
- Na apresentação da proposta de avaliação, o avaliador deve apenas ter avaliado objetivos que não tenham sido prejudicados por condições estranhas ao controlo dos intervenientes, designadamente do avaliado, que impossibilitaram o prosseguimento dos objetivos.
- A proposta de avaliação de desempenho para um ciclo avaliativo nas situações de avaliadores sucessivos é da competência do avaliador que esteja a exercer funções no momento de avaliação, e deves ter em consideração os contributos dos avaliadores cessantes e sendo o parâmetro dos resultados correspondente à média aritmética das pontuações atribuídas por objetivo e competência.
- A formalização na ficha de avaliação de desempenho de propostas de avaliação de desempenho com as menções “Inadequado”, “Bom” e “Muito Bom”, implica o registo da respetiva fundamentação.
- O avaliador deve, no final desta fase, e quando considerar adequado, propor junto do Conselho Coordenador de Avaliação, o reconhecimento de Mérito (menção qualitativa de desempenho “Excelente”) para as propostas de desempenho “Muito Bom”, apresentando, para o efeito a devida quando fundamentação em documento autónomo.

5.2 Ponderação Curricular (artigos 42º e 43º)

A apreciação de pedidos de avaliação por ponderação curricular é atribuída ao dirigente de quem dependeu funcionalmente durante o ciclo avaliativo. Quando o avaliado se encontrar em comissão de serviço numa entidade externa, o avaliador será indicado pelo Presidente do Conselho Coordenador de Avaliação.

5.3 Harmonização (artigos 61º e 64º)

A atuação do CCA, nesta fase, poderá implicar a definição de novas orientações, no sentido de se garantir o cumprimento das percentagens definidas para diferenciação de desempenhos. Poderá também resultar na comunicação ao avaliador da necessidade de observância de procedimentos formais obrigatórios necessários à validação de propostas de desempenho “Inadequado”, “Bom” e “Muito Bom” e reconhecimento de mérito “Excelente”.

5.4 Reunião de Avaliação (artigo 65º)

- A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.
- Em resultado da reunião de avaliação devem ficar necessariamente indicadas na ficha de avaliação de desempenho as expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional e o diagnóstico de necessidades de formação.
- Na reunião de avaliação, o avaliador dá conhecimento da avaliação final ao avaliado.
- No caso de a proposta inicial de avaliação consistir numa das menções «Muito Bom», «Bom» ou «Inadequado», o avaliador informa o avaliado sobre se a proposta foi validada pelo CCA ou, não tendo sido, sobre a classificação final quantitativa e respetiva menção qualitativa estabelecida pelo CCA.
- Após o conhecimento da avaliação e no prazo máximo de 10 dias úteis, pode o avaliado requerer ao dirigente máximo a apreciação do processo de avaliação por parte da comissão paritária.
- Na mesma reunião são contratualizados os parâmetros de avaliação para o ciclo avaliativo seguinte, referente ao ano civil em curso.

SIADAP 3 – Orientações CCA ULisboa **Planeamento e execução do processo de avaliação**

5.5 Validação e Reconhecimento

Condições de validação da menção qualitativa de desempenho inadequado (artigo 53º)

- Apresentação formal dos fundamentos subjacentes por parâmetro (quadro 9 da ficha de avaliação de desempenho);
- Indicação para cada um dos indicadores de medida estabelecidos do nível efetivamente alcançado;
- Registo das necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional (ações a decorrer no ano subsequente imediato) adequados à melhoria de desempenho do trabalhador;
- A menção qualitativa de desempenho «Inadequado» corresponde à avaliação negativa prevista na LTFP para efeitos de procedimento disciplinar;

Condições de validação das menções qualitativas de desempenho “Bom” e “Muito Bom” (artigos 42º - B e 56º)

- Apresentação dos fundamentos subjacentes (quadro 6 e 7 da ficha de avaliação de desempenho);
- Referência concreta ao impacto positivo do desempenho do trabalhador na prossecução dos objetivos dos Serviços Centrais da ULisboa, com registo factual de todas as ocorrências;
- Indicação para cada um dos indicadores de medida estabelecidos do nível efetivamente alcançado;
- Cumprimento das datas definidas na fase de planeamento para a realização do processo de avaliação de desempenho na ULisboa e utilização adequada dos suportes documentais utilizados em cada uma das fases.
- Caso no ano em avaliação se sucedam vários avaliadores, a avaliação é realizada pelo avaliador que tiver a qualidade de superior hierárquico no momento da avaliação;
- Deve o avaliador cessante, antes de cessar as suas funções, entregar elementos adequados sobre todos os parâmetros contratualizados, referentes ao período em que o trabalhador foi seu avaliado.
- Sendo o trabalhador a mudar de serviço, compete ao avaliador do serviço de origem remeter ao avaliador do serviço de destino os elementos adequados à avaliação;

Em caso de não validação das propostas de desempenho “Bom” e “Muito Bom”, por parte do CCA, serão atribuídas as notas quantitativas de 3,499 e 3,999, correspondentes às menções qualitativas de desempenho “Regular” e “Bom”, respetivamente.

A validação, pelo Conselho Coordenador de Avaliação, das propostas de avaliação de “Bom” e “Muito Bom” efetua-se utilizando os seguintes critérios:

- Serão procurados equilíbrios de quotas por carreira, dentro dos Departamentos, Gabinetes, Áreas e Núcleos, com aproximações por defeito, ou utilizando outro(s) critério(s) definido(s) pelos responsáveis dos Departamentos e Gabinetes e que seja(m) validado(s) pelo CCA;
- Seguidamente a seleção será feita por ordem crescente das notas quantitativas;
- Em caso de empate serão utilizados os critérios previstos no artigo 51º-A da Lei do SIADAP;
- Complementarmente será efetuada uma análise das fundamentações das avaliações elaboradas pelos avaliadores, podendo ocorrer repescagem de casos excluídos na primeira seleção;

Condições de reconhecimento da menção qualitativa de excelente

O reconhecimento de desempenho “Excelente” dos trabalhadores implica a avaliação pelo CCA do impacto do desempenho do trabalhador nos SCULisboa, utilizando-se para o efeito os seguintes critérios:

Acréscimos da Eficácia, Eficiência e Qualidade (em que medida o desempenho do avaliado evidencia boas práticas que contribuíram para acrescentar valor em termos de eficácia, eficiência ou da qualidade dos processos dos SCULisboa);

Otimização dos Recursos Financeiros (em que medida o avaliado fez uma utilização parcimoniosa e eficaz dos recursos necessários ao seu desempenho de modo a gerar reduções de custos e / ou promoveu a captação de novos recursos financeiros para os SCULisboa);

Inovação (em que medida o desempenho do avaliado contribuiu para a inovação organizacional, nos produtos ou serviços, de modo a expandir a criação de valor público pelo serviço);

SIADAP 3 – Orientações CCA ULisboa **Planeamento e execução do processo de avaliação**

Necessidades dos utilizadores (em que medida o desempenho do avaliado contribuiu para melhorar as condições de satisfação das necessidades de utilizadores externos ou internos dos SCULisboa).

São reconhecidas as propostas de avaliação de desempenho excelente que verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- avaliação de nível 5 em dois dos critérios definidos para avaliação do impacto no serviço, sem qualquer avaliação de nível 1 nos restantes critérios;
- avaliação de nível 5 na maioria dos objetivos contratualizados, sem qualquer avaliação de nível 1 nos restantes objetivos;
- a avaliação de nível 5 na maioria das competências obrigatórias, sem qualquer avaliação de nível 1 em qualquer das outras competências.

O Conselho Coordenador de Avaliação valida os pedidos de reconhecimento de mérito segundo a ordem decrescente da hierarquia da classificação quantitativa atribuída até feitas as quotas para atribuição daquela menção qualitativa de desempenho. Em caso de empate na classificação quantitativa, relevam consecutivamente, a avaliação obtida no parâmetro “Resultados” e a avaliação obtida na competência selecionada para formação no ciclo avaliativo.

5.6 Comissão Paritária (Artigos 59º e 70º)

Depois de tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação (“Inadequado”, “Regular”, “Bom” e “Muito Bom”), o avaliado pode requerer, nos prazos legais, a intervenção da Comissão Paritária para obter uma apreciação do seu processo de avaliação. Esta apreciação não sendo vinculativa, acompanha o processo que é remetido ao dirigente superior com a competência de homologação que, em função da informação constante do processo, pode ou não homologar a avaliação atribuída pelo avaliador ou pelo Conselho Coordenador de Avaliação.

5.7 Reclamação e/ou impugnação (artigos 72º e 73º)

No prazo de 10 dias úteis após conhecimento da homologação, o avaliado pode apresentar uma reclamação junto de quem homologou a avaliação, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 10 dias úteis. Após o conhecimento da homologação e/ou do resultado da reclamação, o avaliado pode ainda apresentar recurso junto do Reitor ou impugnação judicial, nos termos da lei.

5.8 Avaliação não regular

No ano de ingresso na Administração Pública ou integração em carreira ou categoria diferente, a contratualização dos parâmetros da avaliação do desempenho passa a ser realizada 10 dias após a conclusão com sucesso do período experimental.

Contudo, sendo período experimental contabilizado como serviço efetivo, só será realizada a avaliação de desempenho, se entre a conclusão deste e o final do ciclo avaliativo tenha decorrido um período superior a 6 meses. Caso tal não ocorra, mas o trabalhador tenha mais de 6 meses de serviço efetivo, é-lhe automaticamente atribuída a menção de desempenho «Regular», não contratualizando parâmetros de avaliação nesse ciclo.

Assim:

- Trabalhador com VEP inferior a 6 meses – é realizada a avaliação conjunta com a do ano seguinte
- Trabalhador com VEP superior a 6 meses e SE inferior a 6 meses – é realizada a avaliação por ponderação curricular
- Trabalhador com SE superior a 6 meses, mas cujo período entre a conclusão do PE e o fim do ciclo avaliativo é superior a 6 meses – avaliação por parâmetros
- Trabalhador com SE superior a 6 meses, mas cujo período entre a conclusão do PE e o fim do ciclo avaliativo é inferior a 6 meses – é-lhe atribuída a menção de desempenho «Regular» (sem avaliação)

No caso de outras situações, que se encontram nos nrs. 5; 6 e 7 do artigo 42º da Lei do SIADAP na atual redação, é realizada a avaliação do ciclo avaliativo por relevação da última avaliação obtida, ou por ponderação curricular.