**Cronograma - (SIADAP 3 - Biénio 17/18)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapas** | **Período**  **de Realização** | **Intervenientes e Ações Especificas** |
| Reunião de Contratualização | 20 de março a 7 de abril de 2017 | ***Avaliador e Avaliado***  • Reunião de análise do avaliador com todos os avaliados que integram a unidade orgânica/equipa (obrigatória quando existirem objetivos partilhados).  • Reunião individual para contratualização na ficha de avaliação dos parâmetros de avaliação para o biénio 2017-2018. |
| Monitorização  e Revisão de Objetivos | Janeiro de 2018 | ***Avaliador e Avaliado***  • Reunião obrigatória de monitorização para:  a)eventual reformulação de objetivos e resultados em resultado de factos alheios ao desempenho do avaliado que impeçam ou condicionem o mesmo;  b) clarificação e recolha participada de reflexões para uma avaliação o mais fundamentada possível.  **Nota:** O processo de monitorização deve ser realizado de forma continuada ao longo do biénio 2017/18, não devendo restringir-se à reunião obrigatória de janeiro |
| Auto-avaliação | 7 a 11 de janeiro de 2019 | ***Avaliado***  • Preenchimento da Ficha de Auto-avaliação.  **Nota:** Os avaliados que não reúnam as condições necessárias à realização da avaliação com base na contratualização de parâmetros de avaliação devem, neste momento, caso não exista nota para relevar ou pretendam a sua alteração, requerer a realização de avaliação por ponderação curricular. |
| Avaliação Prévia | 14 de janeiro a 18 de janeiro de 2019 | ***Avaliador e Avaliado***  •Reunião de análise conjunta da Ficha de Auto-avaliação preparatória à preparação da atribuição da avaliação.  ***Avaliador***  • Preenchimento da Ficha de Avaliação (quadros 2.1 e 2.2.)  •Apresentação ao CCA de propostas para reconhecimento de menções qualitativas de inadequado, relevante e excelente com o envio das respetivas fundamentações em documento anexo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Período**  **de Realização** | **Intervenientes e Ações Específicas** |
| Harmonização das Propostas de Avaliação | 21 a 31 de janeiro de 2019 | ***CCA***  • Análise das propostas de avaliação e respetiva harmonização de forma assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos. |
| Reunião de Avaliação | 4 a 15 de fevereiro de 2019 | ***Avaliador e Avaliado***  • Reunião para o avaliador dar conhecimento da sua proposta de avaliação.  **Avaliador**  • Registo na ficha de avaliação de desempenho da proposta de avaliação e, quando atribuída, menção qualitativa de inadequado, relevante ou excelente e respetiva fundamentação (quadros 3, 5 e 6).  ***Avaliado***  • Formalização no decorrer da reunião da comunicação da proposta de avaliação (datar e assinar no quadro 4 da ficha de avaliação)  • Submissão da atribuição da menção qualitativa de relevante ao Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), se o avaliado assim o entender, para efeitos de eventual reconhecimento de menção qualitativa de excelente. |
| Ponderação Curricular | 4 a 15 de fevereiro de 2019 | ***Avaliador nomeado pelo dirigente máximo***  •Avaliação do currículo do avaliado com base nos seguintes elementos:  a) habilitações académicas e profissionais;  b) experiência profissional e a valorização curricular;  c) exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente atividade de dirigente sindical. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Período**  **de Realização** | **Intervenientes e Acções Específicas** | |
| Validação de Avaliações e Reconhecimento de Desempenhos Excelentes | 4 a 8 de março de 2019 | ***CCA***  • Reunião para validação das propostas de avaliação correspondentes a menções qualitativas de desempenho inadequado e relevante e para reconhecimento de menções qualitativas de excelente.  • Eventual devolução ao avaliador das propostas não validadas, com indicação para reformulação da proposta de avaliação e respetiva fundamentação. | |
| ***Situação A) Propostas validadas pelo CCA*** | | |
| 18 a 22 de março de 2019 | ***Avaliador***  • Convocatória do avaliado para tomada de conhecimento da proposta validada pelo CCA.  • Envio da ficha de avaliação de desempenho ao DRH, depois de formalizada a tomada de conhecimento pelo avaliado.  ***Avaliado***  • Formalização na ficha de avaliação de desempenho da tomada de conhecimento da avaliação validada pelo CCA (assinar e datar o quadro 11 da ficha de avaliação). | |
| ***Situação B) Com propostas não validadas pelo CCA*** | | |
| 25 a 29 de março de 2019 | | ***Avaliador***  • Análise e tomada de decisão relativa à proposta de reformulação da avaliação remetida pelo CCA.  • Envio ao CCA, quando o avaliador mantenha a sua proposta de avaliação, dos motivos subjacentes à sua decisão.  ***CCA***  • Reunião para:  a)análise da fundamentação apresentada pelo avaliador subjacente à decisão em manter a sua proposta de avaliação.;  b)estabelecimento de proposta de avaliação, se não acolher a fundamentação do avaliador. |
| 25 a 29 de março de 2019 | | ***Avaliador***  • Convocatória pelo avaliador do avaliado para tomada de conhecimento da proposta validada pelo CCA.  • Envio da ficha de avaliação de desempenho ao DRH, depois de formalizada a tomada de conhecimento pelo avaliado.  ***Avaliado***  • Formalização na ficha de avaliação de desempenho da tomada de conhecimento da avaliação validada pelo CCA (assinar e datar o quadro 11 da ficha de avaliação). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etapa | **Período**  **de realização** | **Intervenientes e acções** | |
| Apreciação do Processo de Avaliação pela Comissão Paritária[[1]](#footnote-1) | No prazo de dez dias úteis, após tomada de conhecimento da proposta a submeter a homologação e validada pelo CCA. | | ***Avaliado***  • Entrega, junto do DRH, de requerimento dirigido ao Dirigente Máximo do Serviço a solicitar apreciação do processo de avaliação pela Comissão Paritária.  ***DRH***  • Envio para homologação das avaliações que não foram objeto de pedido de apreciação pela Comissão Paritária. |
| No prazo de dez dias úteis, a partir da data de solicitação da apreciação | | ***Comissão Paritária***  • Reunião para apreciar o processo de avaliação de que resultará a elaboração de um relatório.  • Envio do relatório ao DRH.  ***DRH***  • Envio do relatório da Comissão Paritária ao avaliado.  • Envio para homologação dos processos de avaliação que foram objeto de apreciação pela Comissão Paritária, com o relatório produzido pelo referido órgão. |
| Homologação | Até 30 de Abril | | ***Dirigente Máximo do Serviço***  • Homologação das avaliações. |
| No prazo de cinco dias úteis | | ***Avaliador***  • Convocatória do avaliado para tomada de conhecimento da avaliação homologada.  ***Avaliado***  • Formalização pelo avaliado da tomada de conhecimento da homologação (assinar e datar o quadro 13 da ficha de avaliação). |
| Reclamação | No prazo de cinco dias úteis (após conhecimento da homologação) | | ***Avaliado***  • Envio de reclamação junto da entidade que homologou a avaliação. |
| No prazo máximo de quinze dias úteis | | ***Entidade que homologou a avaliação***  • Decisão relativamente à reclamação do avaliado. |
| Após conhecimento da homologação e/ou do resultado da reclamação. | | ***Avaliado***  • Apresentação de recurso, junto do Reitor ou impugnação judicial, nos termos da lei. |

1. Em 2018 deve ser constituída de novo a Comissão Paritária: designados os representantes da Administração e eleitos os representantes dos trabalhadores. [↑](#footnote-ref-1)