



## CICLO DE AVALIAÇÃO 2019 - 2020

### DIRETRIZES PARA APLICAÇÃO DO SIADAP 3

#### **I- LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E OBJETIVOS PARA OS RECURSOS HUMANOS NÃO DOCENTES**

O Agrupamento de Escolas do Viso, Porto tem como missão a prestação de um serviço de educação público de qualidade, tendo, sempre em vista o seu aperfeiçoamento e o bom desempenho da organização e dos seus trabalhadores. Assim, e tendo sempre como referência a melhoria contínua dos serviços que o Agrupamento presta, decidiu-se como grande objetivo estratégico para o biénio 2019 - 2020:

#### **PRESTAR UM SERVIÇO PÚBLICO DE EDUCAÇÃO DE QUALIDADE ATRAVÉS DA MELHORIA DA PRODUTIVIDADE E DA QUALIDADE DO TRABALHO,**

definindo-se os seguintes objetivos por carreiras gerais:

#### **1 – ASSISTENTES OPERACIONAIS**

- 1.1. Participar com o pessoal docente no acompanhamento das crianças ou alunos durante o período de funcionamento do agrupamento, de forma a assegurar um bom ambiente educativo;
- 1.2. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do agrupamento e controlar as entradas e saídas do mesmo;
- 1.3. Cooperar, de modo frequente e ativo, na resolução das situações que visem a manutenção da disciplina e a segurança das crianças ou alunos do agrupamento;
- 1.4. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- 1.5. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- 1.6. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações, receber e transmitir mensagens e zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- 1.7. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- 1.8. Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia e material de limpeza do agrupamento;
- 1.9. Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- 1.10. Confecionar e servir alimentos no bufete.



## **2 – ASSISTENTES TÉCNICOS E TÉCNICOS SUPERIORES AFETOS AOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

- 2.1. Planear e executar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
- 2.2. Tratar com eficiência e eficácia de todos os assuntos administrativos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
- 2.3. Elaborar a proposta do projeto de orçamento do agrupamento, assim como a proposta do relatório de conta de gerência;
- 2.4. Efetuar todas as tarefas necessárias à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- 2.5. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente e os processos relativos à gestão dos alunos;
- 2.6. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial e propor medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- 2.7. Desenvolver todos os procedimentos da aquisição de material, serviços e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas da atividade do agrupamento;
- 2.8. Efetuar, em articulação com o Diretor, os procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços da ação social escolar (SASE);
- 2.9. Assegurar o tratamento e divulgação da informação após despacho;
- 2.10. Atender com cortesia alunos, pais ou encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola, dando resposta atempada às suas solicitações.

## **3 – TÉCNICOS SUPERIORES DO SPO**

- 3.1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- 3.2. Proceder às propostas de avaliação de crianças e alunos referenciados previamente com necessidades educativas;
- 3.3. Articular com outros serviços especializados e instituições, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades educativas.
- 3.4. Estabelecer a articulação com os educadores/professores titulares de turma e diretores de turma sempre que as características dos alunos ou a situação o exijam, com vista a um melhor acompanhamento ou encaminhamento;
- 3.5. Integrar equipas multidisciplinares para acompanhar as crianças e alunos nos planos de integração no agrupamento e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;



- 3.6. Colaborar em todas as ações planificadas pelo agrupamento destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- 3.7. Desenvolver ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo favorecendo, sempre que necessário, a articulação entre o agrupamento e outras entidades;
- 3.8. Realizar a orientação vocacional dos alunos e aconselhar/propor percursos alternativos aos alunos em risco;
- 3.9. Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
- 3.10. Desenvolver, sempre que necessário, ações de informação e sensibilização dos pais ou encarregados de educação e da comunidade em geral.

## **II- DIRETRIZES PARA APLICAÇÃO OBJETIVA E HARMÓNICA DO SIADAP 3**

Considerando as competências previstas no artigo 58.º da Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua versão vigente, o Conselho Coordenador da Avaliação, em reunião de 19 de dezembro de 2018, determina as seguintes orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, para o biénio 2019 - 2020:

**1.** O número de objetivos a fixar no SIADAP 3 são:

- a) Cinco para os Técnicos Superiores, sendo quatro funcionais e um de relacionamento;
- b) Seis para a Coordenadora Técnica e Encarregada de Assistente Operacional, sendo quatro funcionais, um de relacionamento e outro de apresentação/implementação de propostas de melhoria do serviço;
- c) Cinco para os Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos, sendo quatro funcionais e um de relacionamento;

**2.** Os indicadores de medida podem ser de resultado (medem o grau de cumprimento do objetivo) ou de ação (explicam como foi atingido o resultado) e devem ser fixados, tendo em conta, entre outros, os seguintes pressupostos:

- a) **Claros** – por forma a facilitar a sua compreensão;
- b) **Mensuráveis** – por forma a possibilitar a aferição do grau do cumprimento do objetivo;
- c) **Fiáveis** – as evidências para o seu cálculo deve ser credível;
- d) **Realizáveis** – devem ser ambiciosos, mas dentro dos limites do atingível e com possibilidade de superação.



3. Os critérios de superação devem corresponder a um esforço acrescido para atingir a excelência no desempenho e devem respeitar os objetivos estratégicos definidos para a unidade orgânica, isto é, deve ser aplicado como critério de superação **a qualidade** do cumprimento do objetivo, quer em termos de trabalho produzido quer em termos de aumento da produtividade.

4. O número de Competências a fixar no SIADAP 3 são:

- a) Sete para os Técnicos Superiores;
- b) Oito para a Coordenadora Técnica e Encarregada de Assistente Operacional;
- c) Sete para os Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos.
- d) Seis para Assistentes Operacionais com contrato a termo certo.

5. As Competências serão escolhidas das que constam nos quadros seguintes e estão identificadas pelos números e designações que a seguir se indicam, correspondentes às listadas na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro:

#### 5.1. Carreira de Técnico Superior:

Número	Designação
1.	Orientação para os resultados.
2.	Orientação para o serviço público.
3.	Planeamento e organização.
5.	Conhecimentos especializados e experiência.
6.	Adaptação e melhoria contínua.
7.	Iniciativa e autonomia.
10.	Responsabilidade e compromisso com o serviço.
11.	Relacionamento interpessoal.
13.	Trabalho de equipa e cooperação.
17.	Tolerância à pressão e contrariedades.



### **5.2. Carreira de Assistente Técnico:**

<b>Número</b>	<b>Designação</b>
1.	Realização e orientação para resultados.
2.	Orientação para o serviço público.
3.	Conhecimentos e experiência
4.	Organização e método de trabalho.
5.	Adaptação e melhoria contínua.
6.	Coordenação
7.	Trabalho de equipa e cooperação.
10.	Relacionamento interpessoal.
11.	Iniciativa e autonomia.
13.	Responsabilidade e compromisso com o serviço.
15.	Tolerância à pressão e contrariedades.

### **5.3. Carreira de Assistente Operacional:**

<b>Número</b>	<b>Designação</b>
1.	Realização e orientação para resultados.
2.	Orientação para o serviço público.
4.	Organização e método de trabalho.
5.	Trabalho de equipa e cooperação.
6.	Coordenação
7.	Relacionamento interpessoal.
8.	Adaptação e melhoria contínua.
11.	Iniciativa e autonomia.
12.	Responsabilidade e compromisso com o serviço.
13.	Tolerância à pressão e contrariedades.
15.	Orientação para a segurança.

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

- 60% para o parâmetro “Resultados” e de 40% para o parâmetro “Competências” no caso dos Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.
- 70% para o parâmetro “Resultados” e de 30% para o parâmetro “Competências” no caso da Coordenadora Técnica, Encarregada de Assistente Operacional e Técnicos Superiores.



**7.** 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.

**8.** 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.

**9.** Sempre que as propostas de Desempenho Relevante não satisfaçam os critérios mencionados no ponto **8** 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.

**10.** 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.

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

**12.** 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.

**13.** 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.

**14.** 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.

**15.** 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.

**16.** 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.

**17.** 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.

**18.** 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.

**19.** 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.



**19.2.** 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.

Agrupamento de Escolas do Viso, Porto, 19 de dezembro de 2018

O Presidente do Conselho Coordenador da Avaliação

Albano Barbosa da Silva Maia





### **III-CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

A calendarização das fases do processo de avaliação é a seguinte:

<b>FASE</b>	<b>DATA</b>	<b>INTERVENIENTES</b>
Planeamento do Processo de Avaliação biénio 2021/2022 ( artigo 58º e 62º)	De 01/10/2020 a 31/12/2020	Dirigente Máximo do serviço, Conselho Coordenador da Avaliação
<b>AVALIAÇÃO TRABALHADORES NÃO DOCENTES 2019/2020</b>		
<b>FASE</b>	<b>DATA</b>	<b>INTERVENIENTES</b>
Auto –Avaliação ( artigo 63º)	De 01/01/2021 a 15/01/2021	Avaliado e análise com o avaliador
Avaliação prévia ( artigo 56º)	De 01/01/2021 a 15/01/2021	Avaliador
Reuniões Conselho Coordenador da Avaliação / Harmonização ( artigo 64º) 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	De 15/01/2021 a 30/01/2021	Conselho Coordenador da Avaliação
Entrevista / Reunião de avaliação para 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 biénio (fixação de objetivos e competências) ( artigo 65º)	De 01/02/2021 a 28/02/2021	Avaliador e avaliado (caso a reunião não seja marcada pelo avaliador o avaliado pode requerer a sua marcação)
Pedido de Parecer pela Comissão Paritária Apreciação pela Comissão Paritária, mediante requerimento do trabalhador ( artigo 70º)	10 dias úteis desde a data de conhecimento da avaliação	Avaliado; dirigente máximo do serviço; Comissão paritária
Emissão de Parecer pela Comissão Paritária	10 dias úteis desde a data do pedido	
Homologação da Avaliação ( artigo 71º)	Até 30/03/2021	Dirigente máximo dos erviceo
Conhecimento da Avaliação	5 dias úteis desde data de conhecimento da homologação	
Reclamação ( artigo 71º)	5 dias úteis desde data de conhecimento da homologação	Avaliado; Conselho Coordenador da Avaliação ; dirigente máximo
Decisão da Reclamação	15 dias úteis desde a data de reclamação	
Monitorização e Revisão dos Objetivos	Durante o período em avaliação e respeitando o ponto 17.	