

**REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS RECURSOS HUMANOS NÃO DOCENTES  
DA FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**

**Biénio 2023-2024**

**CAPÍTULO I**

**Artigo 1.º**

**Objeto e âmbito da aplicação**

1. O presente regulamento estabelece as regras e os procedimentos a que deve obedecer o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente da Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL, no biénio 2023-2024.
2. Este regulamento aplica-se aos trabalhadores não docentes com contrato de trabalho em funções públicas, aos trabalhadores com contrato individual de trabalho ao abrigo do Código de Trabalho, assim como aos titulares dos cargos de direção intermédia.
3. O presente regulamento baseia-se na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, com as devidas alterações, e no Regulamento n.º 694/2020, publicado no D.R., n.º 163, 2.ª Série, de 21 de agosto.

**Artigo 2.º**

**Objetivos do Regulamento**

1. Este regulamento tem como finalidade definir os procedimentos que envolvem o Sistema de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores, de forma clara e transparente.
2. Pretende-se com o presente regulamento envolver os intervenientes no processo, para que tanto os Avaliadores como os Avaliados tenham conhecimento das suas responsabilidades e prazos definidos.

**Artigo 3.º**

**Periodicidade**

1. A avaliação de desempenho dos trabalhadores não-docentes é bianual e realiza-se de acordo com a calendarização definida no artigo 5.º do presente Regulamento.
2. A avaliação do desempenho dos titulares de cargos de direção intermédia tem carácter trienal, de acordo com a duração da respetiva comissão de serviço.

#### Artigo 4.º Intervenientes

Os Intervenientes neste processo são:

1. **Avaliador:** a avaliação é da competência da chefia direta, no entanto o responsável pela avaliação final é sempre o Chefe/Coordenador da Divisão ou o Presidente do Departamento, sendo estes que assinam as propostas.
2. **Avaliado:** tem direito à avaliação do seu desempenho, o dever de proceder à sua autoavaliação e de desencadear o seu processo de avaliação, caso o Avaliador não o faça.
3. **Conselho Coordenador de Avaliação (CCA):** estabelece as diretrizes para o processo de avaliação, garante o rigor e a diferenciação dos desempenhos cabendo-lhe validar as avaliações de “Relevante” e “Inadequado”, bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho Excelente.
4. **Comissão Paritária:** tem natureza consultiva, pronunciando-se sobre propostas de avaliação que lhe sejam submetidas pelos trabalhadores, antes da homologação.
5. **Dirigente Máximo:** Coordena e controla o processo de avaliação, assegurando o cumprimento das regras estabelecidas, decide das reclamações dos avaliados e homologa as avaliações.

#### Artigo 5.º Calendarização do Processo de Avaliação

FASES	DATA	INTERVENIENTES
Planeamento do processo de avaliação		CCA
Reunião de contratualização dos parâmetros	01/03/2023	Avaliador Avaliado
Envio dos objetivos e competências contratualizadas (DRH)	31/03/2023	Avaliador Equipa de Apoio
Realização da autoavaliação	16/01/2025	Avaliado
Avaliação do trabalhador com base na entrega da autoavaliação	31/01/2025	Avaliador
Envio de propostas para CCA	28/02/2025	Avaliador Avaliado
Validações e reconhecimentos das propostas de avaliação	1.ª quinzena de março 2025	CCA
Conhecimento das avaliações por parte dos trabalhadores	2.ª quinzena de março 2025	Avaliador Avaliado

<b>Apreciação do processo de avaliação pela Comissão Paritária (CP) (em caso de requerimento do avaliado)</b>	Envio de requerimento até 10 dias úteis após a tomada de conhecimento Resposta até 10 dias	Comissão Paritária Dirigente Máximo Avaliado
<b>Homologação das avaliações e conhecimento ao avaliado</b>	abril 2025	Dirigente Máximo
<b>Conhecimento da homologação das avaliações aos avaliados</b>	no prazo de 5 dias úteis após homologação	Equipa de Apoio Avaliado
<b>Reclamação e outras impugnações</b>	5 dias úteis após tomada de conhecimento	Avaliado Avaliador Dirigente Máximo
<b>Decisão sobre a reclamação</b>	15 dias úteis após a entrega da reclamação	Dirigente Máximo

### **Artigo 6.º**

#### **Objetivos**

1. Para cada trabalhador deverão ser fixados 4 objetivos.
2. Para os titulares de cargos de direção intermédia deverão ser fixados 4 objetivos.
3. Os objetivos são contratualizados em reunião entre o Avaliado e o Avaliador.

### **Artigo 7.º**

#### **Competências**

1. Para cada trabalhador deverão ser fixadas 7 competências, sendo 4 definidas pelo CCA e 3 pelo Avaliador.
2. As competências fixadas pelo CCA são:
  - a) Para Técnico Superior (TS) e Especialista de Informática (EI):
    - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
    - Planeamento e Organização
    - Análise de Informação e Sentido Crítico
    - Conhecimentos Especializados e Experiência
  - b) Para Assistente Técnico (AT) e Técnico de Informática (TI):
    - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
    - Trabalho de Equipa e Cooperação
    - Iniciativa e Autonomia
    - Organização e Método de Trabalho.

- c) Para Assistentes Operacionais (AO):
  - Trabalho de Equipa e Cooperação
  - Conhecimentos e Experiência
  - Otimização de Recursos
  - Adaptação e Melhoria Contínua
  
- d) Para Contratos Individuais de Trabalho
  - Responsabilidade e Compromisso com a NOVA
  - Planeamento e Organização
  - Análise de Informação e Sentido Crítico
  - Conhecimentos Especializados
  
- e) Para Titulares de cargos de direção intermédia:
  - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
  - Liderança e Gestão das Pessoas
  - Desenvolvimento e Motivação dos Trabalhadores
  - Trabalho de Equipa e Cooperação
  
- f) Para Titulares de cargos de direção intermédia (DP):
  - Responsabilidade e Compromisso com a NOVA
  - Liderança
  - Desenvolvimento dos Trabalhadores
  - Cooperação e Criação de Sinergias

3. O Avaliador dará conhecimento das competências que irão ser avaliadas na reunião de contratualização.

### **Artigo 8.º** **Assistentes Operacionais**

1. A carreira de Assistente Operacional exige habilitação literária ao nível da escolaridade obrigatória ou equivalente e, simultaneamente, caracteriza-se pelo desenvolvimento de tarefas de rotina ou padronizadas.
2. Os trabalhadores inseridos na carreira de assistente operacional, são avaliados apenas sobre o parâmetro "Competências", nos termos do número 2 do artigo 80.º da Lei 66-B/2007.

## CAPÍTULO II

### SECÇÃO I

#### Avaliação dos trabalhadores não docentes

##### Artigo 9.º

##### Avaliação Final

1. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.
2. Para o parâmetro “Resultado” é atribuída uma ponderação de 60% e para o parâmetro “Competências” uma ponderação de 40%.
3. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:
  - a) *Desempenho relevante*, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
  - b) *Desempenho adequado*, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
  - c) *Desempenho inadequado*, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

##### Artigo 10.º

##### Diferenciação de desempenhos

1. A diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25 % para as avaliações finais qualitativas de Desempenho Relevante e, de entre estas, 5 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho Excelente.
2. As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o número de trabalhadores e serão distribuídas proporcionalmente por todas as categorias, diferenciando os dois tipos de vínculo contratual, contrato de trabalho em funções públicas (CTFP) e contrato individual de trabalho (CIT).

TIPO DE VÍNCULO CONTRATUAL	CATEGORIA	DIFERENCIAÇÃO DE RESULTADOS	
		RELEVANTE	EXCELENTE
CIT	Especialista de Informática (EI) e Técnicos Superiores (TS)	25% do n.º total de EI e TS	5% dos 25% (do n.º total de EI e TS)
	Assistente Técnico (AT) e Técnico de Informática (TI)	25% do n.º total de AT e TI	5% dos 25% (do n.º total de AT e TI)
	Assistente Operacional (AO)	25% do n.º total de AO	5% dos 25% (do n.º total de AO)

<b>CTFP</b>	Especialista de Informática (EI) e Técnicos Superiores (TS)	<b>25%</b> do n.º total de EI e TS	<b>5% dos 25%</b> (do n.º total de EI e TS)
	Assistente Técnico (AT) e Técnico de Informática (TI)	<b>25%</b> do n.º total de AT e TI	<b>5% dos 25%</b> (do n.º total de AT e TI)
	Assistente Operacional (AO)	<b>25%</b> do n.º total de AO	<b>5% dos 25%</b> (do n.º total de AO)

## SECÇÃO II

### Avaliação dos titulares de cargos de direção intermédia

#### Artigo 11.º

##### Avaliação Final

4. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.
5. Para o parâmetro “Resultado” é atribuída uma ponderação de 75% e para o parâmetro “Competências” uma ponderação de 25%.
6. A classificação final é o resultado da média ponderada das valorações obtidas nos dois parâmetros de avaliação, nos seguintes termos:
  - a) *Desempenho relevante*, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
  - b) *Desempenho adequado*, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
  - c) *Desempenho inadequado*, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

#### Artigo 12.º

##### Contratualização do Processo de Avaliação

Os objetivos e competências que forem contratualizados na reunião entre o Avaliador e Avaliado deverão ser enviados à Divisão de Recursos Humanos, através do email [administracao.siadap@fct.unl.pt](mailto:administracao.siadap@fct.unl.pt), depois de assinados por ambas as partes, de modo a garantir a igualdade entre todos os avaliados.



Faculdade de Ciências e Tecnologia, 23 de fevereiro de 2023

O Presidente do CCA

Prof. Doutor Carlos Manuel Chastre Rodrigues  
Subdiretor para o Campus e Infraestruturas