

Normas de aplicação do SIADAP 3 - Biénio 2023-2024

I - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual;
- Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro;
- Resolução do CCA PND para a avaliação do pessoal não docente no Biénio 2023-2024.

II – ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Avaliados, Avaliadores e Co-avaliador

- a) A avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos aos Serviços Centrais (SC), ao Instituto de Investigação Aplicada (i2A), ao INOPOL Academia de Empreendedorismo e ao Centro Cultural Penedo da Saudade (CCPS) do IPC, será efetuada, respetivamente, pelo Administrador, Chefes de Divisão, Coordenadores de Serviço, pelos docentes designados Coordenadores/Responsáveis dos Serviço(s) e pelos Diretores das Unidades Orgânicas (UO);
- b) Os avaliadores podem ser coadjuvados, caso a caso, por um co-avaliador (responsável direto pelo serviço onde o avaliado está integrado), de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 56.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (na redação atual);
- c) A tabela do Anexo I indica, para cada um dos avaliados, o respetivo avaliador e, quando aplicável, o seu co-avaliador para o biénio 2023-2024.
- d) A fixação de objetivos e competências deve atender ao estabelecido no Plano Estratégico do IPC para 2021-2025, no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) do IPC, em vigor a partir de 01/01/2023, e no Plano de Atividades do IPC/UO.

2. Parâmetros da avaliação de desempenho

- a) A avaliação de desempenho dos trabalhadores incide sobre dois parâmetros:
 - i. **“Resultados”** obtidos na prossecução de **objetivos** definidos de forma articulada com os objetivos previstos nos planos estratégicos e de atividades para os SC, i2A, INOPOL e CCPS;

Os objetivos individuais para cada avaliado são definidos no início do período de avaliação, devendo ser redigidos de forma clara e rigorosa tendo em conta os objetivos dos SC, i2A, INOPOL e CCPS e da área funcional em que o trabalhador está integrado e tendo em consideração a proporcionalidade entre esses resultados, os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos;

A pontuação do parâmetro “Resultados” decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos definidos;
 - ii. **“Competências”** verificadas no exercício de determinada função durante o período de avaliação que visam avaliar os conhecimentos e capacidades, evidenciadas por um conjunto de atitudes comportamentais;
- b) As pontuações finais dos dois parâmetros são expressas com arredondamento às milésimas.

3. Avaliação de Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais serão avaliados apenas com base no parâmetro “Competências”, de acordo com deliberação do Conselho Coordenador de Avaliação do Pessoal Não Docente do IPC, em reunião de 24 de novembro de 2022, tomada de acordo com o artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

4. Avaliação global do desempenho dos Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores

Os Assistentes Técnicos e os Técnicos Superiores serão avaliados pelos parâmetros “Resultados” e “Competências” sendo que, para a fixação da avaliação global do desempenho são atribuídas, respetivamente, ponderações de 60% e 40%.

III – FICHAS DE AVALIAÇÃO E AUTOAVALIAÇÃO

O processo de avaliação de desempenho será realizado através do módulo SIADAP da plataforma MyGiaf.

IV - OBJETIVOS

1. Tipo de objetivos

- a) Os objetivos podem ser de diferentes tipos, designadamente:
 - i. De produção de bens, atos ou prestação de serviços, visando a satisfação dos utilizadores;
 - ii. De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
 - iii. De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de procedimentos de gestão processual, diminuição de custos de funcionamento e prazos;
 - iv. De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.
- b) Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.
- c) Os objetivos devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os meios disponíveis (tempo e recursos);
- d) Os objetivos devem estar sempre associados a uma meta;
- e) Objetivos idênticos devem ter idêntico enunciado e idêntico indicador de medida;
- f) Na fixação de objetivos deve ter-se em conta as condições previstas para o período de realização;
- g) O avaliado deve controlar a maior parte das condições que lhe permitem atingir o objetivo;
- h) Os objetivos a fixar não devem ser:
 - i. Binários (que apenas permitem o cumprimento ou incumprimento das metas e não permitem a superação);
 - ii. Conflitantes (em que o desempenho produz resultados que concorrem para a realização de um dado objetivo e concomitantemente, comprometem a consecução de outros);
 - iii. Condicionados (no mesmo período de avaliação, o alcance de um objetivo está dependente do alcance de outro objetivo).

2. Indicador de medida dos objetivos

- a) Para avaliar o cumprimento de cada objetivo é definido um indicador de medida que deverá ser claro, quantificável e evidenciável;
- b) Deve ser definido de forma clara o que se entende por objetivo superado e objetivo atingido.
- c) Os indicadores de medida devem ser preferencialmente quantitativos.
- d) Sempre que não for possível fixar um indicador quantitativo, o avaliador deve fixar os critérios que permitam torná-lo o mais objetivo possível.
- e) A formação de um indicador de medida deve:
 - a) Captar a realidade que se propõe medir;
 - b) Ser invariável em relação a quem faz a avaliação;
 - c) Ser vantajoso na relação custo/benefício.
- f) Os avaliadores devem indicar as fontes de verificação associadas a cada indicador.
- g) As evidências da concretização dos objetivos devem ser fornecidas, via Gestão Documental, pelo avaliado ao avaliador imediatamente após a sua concretização, devendo o avaliador conservar as mesmas e enviar para posterior arquivo no processo individual.

3. Critérios de avaliação dos objetivos

Para avaliar o desempenho do trabalhador em cada objetivo são previamente estabelecidos critérios mensuráveis, correspondentes a três situações: “NÃO ATINGE”, “ATINGE” e “SUPERA”.

4. Número de objetivos

O número total de objetivos é 5 (cinco) para a categoria de Técnico Superior e 4 (quatro) para a categoria de Assistente Técnico.

5. Definição de objetivos comuns e objetivos específicos

Para permitir maior comparabilidade entre as avaliações em cada categoria, é definido um conjunto de dois objetivos comuns, bem como objetivos de opção e de escolha livre que refletem a especificidade de atividades nas áreas funcionais consideradas.

6. Objetivos para Técnicos Superiores

- a) Nas tabelas seguintes indicam-se o conjunto de objetivos definidos para os Técnicos Superiores dos SC, i2A, INOPOL e CCPS no biénio 2023-2024, sendo que:
 - a. dois dos objetivos são comuns (objetivos A e B);
 - b. o terceiro objetivo é escolhido, em conjunto pelo avaliador, co-avaliador (quando aplicável) e avaliado, de entre os objetivos de opção da tabela 6.2 (o objetivo F não é opção para o GCII, RI e GAPS e o objetivo I é de aplicação exclusiva aos trabalhadores da carreira informática);
 - c. o quarto e o quinto são definidos em conjunto entre avaliador e avaliado:

6.1 Objetivos COMUNS para Técnicos Superiores:

Objetivo A	Objetivo	<i>Garantir a monitorização das atividades técnicas desenvolvidas no Serviço/ Departamento/Unidade Funcional em que está integrado (relatório de atividades técnicas cujo conteúdo é indicado pelo avaliador no início do biénio)</i>
	Indicador de medida	Número de relatórios solicitados e validados pelo avaliador durante o biénio, via Gestão Documental, com descrição de cada atividade executada, das tarefas inerentes e dos dados referentes à sua concretização
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: não entrega o(s) relatório(s) de acordo com o solicitado no biénio. ATINGE: entrega o(s) relatório(s) nos termos da solicitação no biénio. SUPERA: entrega o(s) relatório(s) no biénio com reflexão crítica, fundamentada e propostas de melhoria no âmbito das funções do avaliado.
Objetivo B	Objetivo	<i>Melhoria da eficiência de processos (p. ex. modernização administrativa)</i>
	Indicador de medida	Impacto de projetos concebidos na esfera de atuação do avaliado capazes de contribuir para a eficiência de processos, sejam eles administrativos, de decisão ou outros. O impacto e pertinência deve ser validado pelo avaliador, sendo aferido com base em estimativas fundamentadas em termos de benefícios.
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: se não for concebido nenhuma proposta ou não foi avaliado o impacto das propostas apresentadas. ATINGE: se for concebido pelo menos 1 projeto com impacto positivo completo e pertinente ao nível da análise diagnóstico (1), apresentação das ações a desenvolver (2) e análise dos impactos (3). SUPERA: se for concebido mais do que 1 projeto com impacto positivo em que um deles seja completo e pertinente ao nível da análise diagnóstico (1), apresentação das ações a desenvolver (2) e análise dos possíveis impactos (3).

6.2 Objetivos de OPÇÃO para Técnicos Superiores:

Objetivo C	Objetivo	Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais, relacionadas com as atividades que desempenha
	Indicador de medida	Número de horas em ações de formação realizadas durante o biénio relacionadas com as funções desempenhadas no Departamento/Serviço/Unidade Funcional e validadas pelo avaliador, com comprovativos enviados via Gestão Documental
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: frequenta menos de 28 horas formação durante o biénio ATINGE: frequenta pelo menos 28 horas de formação durante o biénio SUPERA: frequenta mais de 28 horas de formação durante o biénio e avalia o impacto da mesma no seu desempenho
Objetivo D	Objetivo	Aumento da satisfação dos utilizadores do Serviço
	Indicador de medida	Número de reclamações formais (escritas) sobre o Serviço recebidas durante o biénio
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: são recebidas duas ou mais reclamações ATINGE: é recebida uma reclamação SUPERA: não são recebidas reclamações
Objetivo E	Objetivo	Aumento da diversificação da oferta de serviços prestados pelo IPC
	Indicador de medida	Número de propostas fundamentadas e preparadas em termos de exequibilidade e articulação das partes interessadas, validadas pelo avaliador entregues durante o biénio, via Gestão Documental, para diversificar a oferta de serviços prestados pelo IPC
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: não entrega proposta no biénio. ATINGE: entrega e implementa uma proposta no biénio SUPERA: entrega, implementa e avalia o impacto de pelo menos duas propostas no biénio.
Objetivo F	Objetivo	Contribuição para a melhoria da imagem do IPC
	Indicador de medida	Participação em ações de promoção e divulgação do IPC.
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: não participa em qualquer ação no biénio. ATINGE: participa em quatro ações no biénio SUPERA: participa em mais de 4 ações no biénio.

Objetivo G	Objetivo	Estudo sobre determinada matéria e/ou legislação relevante
	Indicador de medida	Apresentação de estudo sobre determinada matéria e/ou legislação nova ou reformulada que, de alguma forma, influencie a atividade a realizar pelo trabalhador ou serviço a que esteja afeto
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: não entrega o estudo até determinada data ou entrega sem a validação do avaliador ATINGE: entrega o estudo até determinada data, com validação do avaliador SUPERA: entrega o estudo até determinada data, com validação do avaliador; e, adicionalmente, até determinada data apresenta o estudo aos restantes membros do serviço a que pertence
Objetivo H	Objetivo	Assegurar a celeridade na resposta/resolução de pedidos
	Indicador de medida	Tempo de resposta (previamente definido)
	Critérios de superação	NÃO ATINGE: deteção de um número de evidências do incumprimento do padrão mínimo de tempo de resposta (a definir pelo avaliador). ATINGE: deteção de um número de evidências da redução do padrão mínimo de tempo de resposta (a definir pelo avaliador). SUPERA: deteção de um número extraordinário de evidências da redução do padrão mínimo de tempo de resposta (a definir pelo avaliador).
Objetivo I	Objetivo	Atualização das infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos
	Indicador de medida	Numero de propostas fundamentadas e validadas pelo avaliador que permitam atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos, tendo também em conta a sua exequibilidade.
	Critérios de superação	NÃO ATINGE: não apresenta nenhuma proposta que permita atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos. ATINGE: apresentada uma proposta que permita atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos. SUPERA: apresenta duas ou mais propostas que permitam atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos, ou apresenta e executada com sucesso uma única proposta.

7. Objetivos para Assistentes Técnicos

- a) Nas tabelas seguintes indicam-se o conjunto de objetivos definidos para os Assistentes Técnicos dos SC, i2A, INOPOL e CCPS no biénio 2023-2024, sendo que:
- dois dos objetivos são comuns (objetivos **A e B**);
 - o terceiro objetivo escolhido em conjunto pelo avaliador, co-avaliador (quando aplicável) e avaliado, de entre os objetivos de opção da tabela seguinte 7.2 (o objetivo **F** é exclusivo para os trabalhadores da carreira informática);
 - o quarto objetivo é definidos em conjunto entre avaliador e avaliado;

7.1 Objetivos COMUNS para Assistentes Técnicos:

Objetivo A	Objetivo	<i>Melhoria do funcionamento do Departamento/Serviço/Unidade Funcional em que está integrado</i>
	Indicador de medida	Número de propostas fundamentadas, validadas pelo avaliador e entregues durante o biénio, para melhoria do funcionamento do Departamento/Serviço/Unidade Funcional.
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: não entrega ou entrega de uma proposta no biénio ATINGE: entrega e implementa uma proposta no biénio. SUPERA: entrega e implementa duas ou mais propostas no biénio.
Objetivo B	Objetivo	Realizar o trabalho técnico/operação material que lhe seja confiado em tempo útil e com comprovado mérito técnico.
	Indicador de medida	Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido que não constitua objeto de reparo reformulação, esclarecimento e ou correção
	Critérios de avaliação	NÃO ATINGE: seis ou mais reparos ao trabalho desenvolvido, justificados pelo tempo despendido por causa imputável ao avaliado, ou pelo demérito, inadequação ou incorreção literal ou material dos trabalhos desenvolvidos; ATINGE: de um a cinco reparos ao trabalho desenvolvido, justificados pelo tempo despendido por causa imputável ao avaliado, ou pelo demérito, inadequação ou incorreção literal ou material dos trabalhos desenvolvidos; SUPERA: ausência de reparos ao trabalho desenvolvido, justificados pelo tempo despendido por causa imputável ao avaliado, ou pelo demérito, inadequação ou incorreção literal ou material dos trabalhos desenvolvidos.

7.2 Objetivos de OPÇÃO para Assistentes Técnicos:

Objetivo C	Objetivo	<i>Manutenção dos arquivos, arrumação dos materiais e dos equipamentos associados às funções</i>
	Indicador de medida	Estado de organização do arquivo/inventário, de arrumação dos materiais e equipamentos verificado pelos utilizadores e/ou pelos superiores hierárquicos
	Critérios de avaliação	<p>NÃO ATINGE: arquivo e materiais desorganizados, com reparos frequentes e formalizados (mais de quatro) dos utilizadores e/ou dos superiores hierárquicos</p> <p>ATINGE: arquivo, materiais e equipamentos razoavelmente organizados, com reparos esporádicos e formalizados (até quatro) dos utilizadores e/ou dos superiores hierárquicos</p> <p>SUPERA: arquivo, materiais e equipamentos bem organizados, sem reparos dos utilizadores e/ou dos superiores hierárquicos. Existem propostas de melhoria com benefícios para o serviço e os utilizadores do serviço.</p>
Objetivo D	Objetivo	<i>Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais, relacionadas com as atividades que desempenha</i>
	Indicador de medida	Número de horas em ações de formação realizadas durante o biénio relacionadas com as funções desempenhadas no Departamento/Serviço/Unidade Funcional e validadas pelo avaliador, com comprovativos enviados via Gestão Documental
	Critérios de avaliação	<p>NÃO ATINGE: frequenta menos de 28 horas formação durante o biénio</p> <p>ATINGE: frequenta pelo menos 28 horas de formação durante o biénio</p> <p>SUPERA: frequenta mais de 28 horas de formação durante o biénio e avalia o impacto da formação no seu desempenho</p>
Objetivo E	Objetivo	<i>Aumento da satisfação dos utilizadores do Serviço</i>
	Indicador de medida	Número de reclamações sobre o Serviço recebidas durante o biénio
	Critérios de avaliação	<p>NÃO ATINGE: são recebidas duas ou mais reclamações</p> <p>ATINGE: é recebida uma reclamação</p> <p>SUPERA: não são recebidas reclamações</p>
Objetivo F	Objetivo	<i>Atualização das infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos</i>
	Indicador de medida	Numero de propostas fundamentadas e validadas pelo avaliador que permitam atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos, tendo também em conta a sua exequibilidade.

	Critérios de avaliação	<p>NÃO ATINGE: não apresenta nenhuma proposta que permita atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos.</p> <p>ATINGE: apresenta uma proposta que permita atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos.</p> <p>SUPERA: apresenta duas ou mais propostas que permitam atualizar as infraestruturas tecnológicas que suportam os serviços informáticos, ou apresenta e executada com sucesso uma única proposta.</p>
--	------------------------	---

V - COMPETÊNCIAS

1. Número de competências

De acordo com as orientações do Conselho Coordenador de Avaliação do Pessoal Não Docente do IPC, de entre a listagem definida para cada categoria profissional na Portaria n. 9359/2013, de 13 de dezembro, são fixadas:

- a) 7 (sete) competências para os Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos;
- b) 8 (oito) competências para os Assistentes Operacionais.

2. Definição de competências comuns e competências de opção

- a) Fixam-se 4 (quatro) competências comuns para cada uma das categorias profissionais, de acordo com a tabela seguinte;
- b) As restantes competências, 3 (três) para Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos e 4 (quatro) para Assistentes Operacionais, serão selecionadas, por acordo entre avaliado, avaliador e co-avaliador (se aplicável), de entre as elencadas para cada categoria na Portaria n. 9359/2013, de 13 de dezembro.

Categoria profissional	COMPETÊNCIAS COMUNS	
Técnico Superior	1	Orientação para Resultados
	7	Iniciativa e Autonomia
	8	Inovação e Qualidade
	13	Trabalho de Equipa e Cooperação
Assistente Técnico	2	Orientação para o Serviço Público
	5	Adaptação e Melhoria Contínua
	8	Inovação e Qualidade
	11	Iniciativa e Autonomia
Assistente Operacional	2	Orientação para o Serviço Público
	4	Organização e Método de Trabalho
	8	Adaptação e Melhoria Contínua
	12	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

3. Avaliação das Competências através das atitudes comportamentais

- a) Aquando da autoavaliação, para cada avaliado será preenchido o formulário “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências” onde estão indicadas as atitudes comportamentais inerentes a cada uma das competências contratualizadas;
- b) O “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências” é de preenchimento obrigatório, primeiro pelo avaliado, na fase da autoavaliação, e, depois, pelo co-avaliador e avaliador, na fase da avaliação;
- c) Cada competência é valorada através da pontuação de quatro atitudes comportamentais, inerentes a cada competência, numa escala de valoração contínua, em números inteiros, desde 1 (um) ponto (“atitude não presente”) a 5 (cinco) pontos (“atitude muito presente”);
- d) A média aritmética simples dos pontos atribuídos a cada uma das quatro atitudes comportamentais corresponde à valoração dessa competência;
- e) Utilizando a correspondência da tabela seguinte, são determinados:
 - i. O “Nível de demonstração da competência” na escala do SIADAP, a incluir na ficha de autoavaliação pelo avaliado;
 - ii. O “Nível de avaliação da competência” na escala SIADAP, a incluir na ficha de avaliação pelos co-avaliador e avaliador.

Valoração da competência <i>(média aritmética dos pontos atribuídos às quatro atitudes comportamentais)</i>	FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO		FICHA DE AVALIAÇÃO
	Nível de demonstração da competência (escala do SIADAP)		
de 1,000 a 1,999 pontos	1	Não demonstrada ou inexistente	
de 2,000 a 3,999 pontos	3	Demonstrada	
de 4,000 a 5,000 pontos	5	Demonstrada a um nível elevado	

- f) Sendo indispensável a colaboração entre avaliado, avaliador e co-avaliador no preenchimento do “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências”, indica-se na tabela seguinte o procedimento sequencial a adotar e a responsabilidade por cada um dos passos:

PASSOS SEQUENCIAIS		Responsável
1	Indicação das Competências contratualizadas para cada um dos avaliados (inclui as comuns e as acordadas entre avaliado e avaliador e co-avaliador)	CO-VALIADOR / AVALIADOR
2	Preenchimento do “Anexo às fichas de autoavaliação e de avaliação - Competências” com todas as Competências contratualizadas (7 ou 8 conforme a categoria profissional)	
3	Envio do Anexo individual ao avaliado para preenchimento em autoavaliação	

4	Preenchimento do <i>Anexo</i> individual, nos campos destinados à autoavaliação das atitudes comportamentais (apenas para as 7 ou 8 Competências contratualizadas)	AVALIADO
5	Transposição do “Nível de demonstração das competências” obtido no <i>Anexo</i> individual para a Ficha de Autoavaliação	
6	Envio ao avaliador do <i>Anexo</i> individual preenchido na componente da autoavaliação, juntamente com a Ficha de Autoavaliação	
7	Preenchimento do <i>Anexo</i> individual, nos campos destinados à avaliação das atitudes comportamentais (apenas para as 7 ou 8 Competências contratualizadas)	CO-AVALIADOR / AVALIADOR
8	Transposição do “Nível de avaliação das competências” obtido no <i>Anexo</i> individual para a Ficha de Avaliação	

VI - CRITÉRIOS PARA DIFERENCIAÇÃO DE DESEMPENHOS: “DESEMPENHO RELEVANTE” E MENÇÃO DE “DESEMPENHO EXCELENTE”

O CCA de modo a garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, nomeadamente no que diz respeito à validação das avaliações de desempenho relevante e à apreciação dos pedidos de reconhecimento de desempenho excelente, determinou que:

1. As avaliações de desempenho relevante são obrigatoriamente acompanhadas de uma fundamentação circunstanciada, que deve evidenciar:
 - a) os resultados obtidos pelo avaliado e a identificação dos principais fatores que contribuíram para os alcançar;
 - b) os comportamentos demonstrados, associados às competências contratualizadas, que fundamentam o seu destaque no conjunto de trabalhadores da mesma categoria pertencentes à unidade orgânica/serviço;
 - c) os contributos do avaliado para a prossecução dos objetivos da unidade orgânica/serviço em que está inserido.
2. As propostas de reconhecimento do desempenho excelente têm de conter a fundamentação e a demonstração dos elementos indiciadores do impacto na unidade orgânica/serviço, nomeadamente:
 - a) acréscimo da eficácia, da eficiência e da qualidade (pelos menos em duas áreas);
 - b) inovação organizacional (métodos de trabalho, otimização de recursos, etc.);
 - c) melhoria contínua.
3. Cumulativamente ao descrito no ponto anterior, no parâmetro Resultados, o trabalhador tem de ter atingido todos os objetivos e superado, pelo menos, 75% deles e, no parâmetro Competências, ter obtido a avaliação máxima em, pelo menos, 75% das mesmas, e não ter obtido pontuação 1 em nenhuma das restantes. O trabalhador avaliado exclusivamente pelo parâmetro competências tem de ter obtido a avaliação máxima em, pelo menos, 75% das mesmas e não ter obtido pontuação 1 em nenhuma das competências.

VII - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Determinou o CCA que quando for necessário proceder a desempate entre trabalhadores que tenham a mesma classificação final na avaliação do desempenho (Relevante ou Excelente), releva consecutivamente:

- 1º. Avaliação obtida no parâmetro de “Resultados”;
- 2º. Avaliação no parâmetro “Competências”;
- 3º. Classificação da última avaliação de desempenho;
- 4º. Tempo de serviço relevante na carreira;
- 5º. Tempo de serviço no exercício de funções públicas;
- 6º. Maior número de pontos desde a última progressão, caso não tenha beneficiado deste critério de desempate no biénio anterior.

VIII - MONITORIZAÇÃO

A monitorização do desempenho reveste-se de grande importância, na medida em que este momento de avaliação intercalar permite validar os resultados e competências inicialmente contratualizados ou (re)orientar o processo avaliativo, introduzindo as necessárias alterações. As suas regras e importância encontram-se previstas no artigo 74º do SIADAP.

Assim, recomenda o CCA que seja realizada uma monitorização no final do ano de 2023, sendo preenchidas as fichas de monitorização existentes para o efeito.

A reformulação de objetivos deve ocorrer logo que conhecidos os factos supervenientes que justifiquem a impossibilidade ou inutilidade de os prosseguir, total ou parcialmente.

IX - CALENDARIZAÇÃO

Em 24-11-2022 foi definido pelo Conselho Coordenador de Avaliação do Pessoal Não Docente do IPC o cronograma do processo de avaliação do pessoal não docente para o biénio 2023-2024 (Anexo II).

As presentes Normas de Aplicação foram discutidas e aprovadas em reunião da Secção Autónoma de Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente dos SC, i2A, INOPOL e CCPS, realizada em 27 de fevereiro de 2023, e a sua aplicação é obrigatória e ajustada ao planeamento efetuado no início do biénio.

ANEXO I
LISTA DE AVALIADOS, AVALIADORES E COAVALIADORES - BIÉNIO 2023-2024

Centro Cultural Penedo da Saudade				
Nome	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co-avaliadores
Lúcia Margarida Gouveia Mariano	Técnico Superior	Centro Cultural Penedo da Saudade	Diretor CPPS	-

Instituto de Investigação Aplicada				
Nome	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co-avaliadores
Cátia Alexandra Oliveira da Silva	Técnico Superior	I2A_Serviço de Apoio aos Projetos	Diretor I2A	Subdiretor i2A
Cristiana de Sousa Pereira	Assistente Técnico	I2A_Serviços de Apoio à Gestão	Diretor I2A	Subdiretor i2A
Cristina Isabel Alves Correia	Técnico Superior	I2A_Serviço de Comunicação e Relações Institucionais	Diretor I2A	Subdiretor i2A
Letícia Eugénia da Conceição Gameiro	Técnico Superior	I2A_Serviço de Apoio aos Projetos	Diretor I2A	Subdiretor i2A
Maria José Gouveia	Técnico Superior	I2A_Serviço de Apoio aos Projetos	Diretor I2A	Subdiretor i2A
Raúl Manuel dos Santos Coelho	Técnico Superior	I2A_Serviço de Apoio aos Projetos	Diretor I2A	Subdiretor i2A

INOPOL – Academia do empreendedorismo				
Nome	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co-avaliadores
João Miguel Silva Fernandes Carreira	Técnico Superior	Unidade de Inovação e Empreendedorismo e Unidade de Apoio à Gestão	Diretor INOPOL	-
Lara Sofia Moura Portugal	Técnico Superior	Unidade de Inovação e Empreendedorismo	Diretor INOPOL	-

Serviços Centrais				
Nome	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co-avaliadores
Adérito Manuel Pereira Galvão	Coordenador Técnico	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Adriana Adelaide Sousa Monteiro	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira: Serviço de Compras e Aprovisionamento	Coordenador de Serviço SCA	
Alice José Batista Mendes	Técnico Superior	Gab. de Apoio à Presidência e Secretariado Geral	Coordenador de Serviço GAP	
Ana Carla dos Santos Mota	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira: Serviço de Compras e Aprovisionamento	Coordenador de Serviço SCA	
Ana Cristina Paiva Nobre	Técnico Superior	Gab. de Interface com a Comunidade	Coordenador de Serviço GIC	
Ana Cristina Summavielle Mendes de Abreu	Técnico Superior	Gab. de Assessoria Jurídica	Chefe de Gabinete	

Serviços Centrais				
Nome	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co-avaliadores
Ana Marta Pereira Simões	Técnico Superior	Dep. de Gestão Académica	Chefe Divisão DGA	
Ana Paula dos Reis Monteiro	Assistente Operacional	Gab. de Apoio à Presidência e Secretariado Geral	Coordenador de Serviço GAP	
Anabela Rodrigues Antunes	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
António José Pereira Loureiro	Técnico Superior	Serviços de Saúde Ocupacional e Ambiental	Administradora	Vice-presidente com coordenação do SSOA
Bárbara Alexandrino de Azevedo Antunes Barata	Técnico Superior	Gab. de Comunicação Institucional e Imagem	Coordenador de Serviço GCII	
Carla Alexandra Ferreira dos Santos	Especialista de Informática	Dep. de Tecnologias de Informação e Comunicação	Pró-Presidente com coordenação do DTIC	
Carla Cristina Conceição dos Santos	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Carlos Alexandre Freitas da Conceição	Técnico Superior	Dep. de Gestão do Património e Infraestruturas	Chefe Divisão DGPI	
Carlos José Dias de Almeida	Especialista de Informática	Dep. de Tecnologias de Informação e Comunicação	Pró-Presidente com coordenação do DTIC	
Carlos Manuel Costa do Nascimento	Assistente Operacional	Dep. de Gestão do Património e Infraestruturas	Chefe Divisão DGPI	
Catarina Alexandre Pires Machado	Assistente Operacional	Gab. de Apoio à Presidência e Secretariado Geral	Coordenador de Serviço GAP	
Catarina Isabel Carvalhal Cardoso	Técnico Superior	Dep. de Gestão Académica	Chefe Divisão DGA	
Catarina Susana Lourenço Marques	Técnico Superior	Gab. de Relações Internacionais	Coordenador de Serviço RI	
Clara Eugénia Vicente Leite Filipe Morais	Técnico Superior	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Clara Sofia Pereira	Técnico Superior	Dep. de Gestão do Património e Infraestruturas	Chefe Divisão DGPI	
Cristina Paula Martinho Leite da Silva	Técnico de Informática	Dep. de Tecnologias de Informação e Comunicação	Pró-Presidente com coordenação do DTIC	
Daniel Silva Ferreira	Técnico Superior	Gab. de Interface com a Comunidade	Coordenador de Serviço GIC	
Dora Paula Jesus Laranjeira	Assistente Técnico	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Filipe Miguel da Luz Cunha Tourais	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Filomena Alves Rodrigues Carvalho Rocha	Técnico Superior	Gab. de Assessoria Jurídica	Chefe de Gabinete	
Gonçalo da Silva Madeira	Técnico Superior	Gab. de Interface com a Comunidade	Coordenador de Serviço GIC	
Graça Maria Batista Borges	Técnico Superior	Dep. de Gestão Académica	Chefe Divisão DGA	
Gracinda Maria Mendes Teixeira	Assistente Técnico	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Helga Isabel Gonçalves Sardinha	Técnico Superior	Gab. de Comunicação Institucional e Imagem	Coordenador de Serviço GCII	
Hugo Ricardo Lopes Matos	Técnico Superior	Dep. de Gestão Académica	Chefe Divisão DGA	
Hugo Rodrigo Pestana Mota Tavares	Técnico Superior	Gab. de Interface com a Comunidade	Coordenador de Serviço GIC	

Serviços Centrais				
Nome	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co-avaliadores
Ivo Gil Antunes Martins da Costa	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira: Serviço de Compras e Aprovisionamento	Coordenador de Serviço SCA	
Jéssica Filipa de Castro Cerveira Lopes	Técnico Superior	Gab. de Comunicação Institucional e Imagem	Coordenador de Serviço GCII	
Joana Ester Rodrigues Lopes Pereira	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Joana Filipa Barbosa Pinho	Técnico Superior	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Joana Rita Cabral de Carvalho Viana Ramos	Técnico Superior	Dep. de Gestão do Património e Infraestruturas	Chefe Divisão DGPI	
João Manuel Marques Rodrigues	Téc.co de Informática	Dep. de Tecnologias de Informação e Comunicação	Pró-Presidente com coordenação do DTIC	
João Miguel Ventura Teles	Técnico Superior	Gab. de Comunicação Institucional e Imagem	Coordenador de Serviço GCII	
Jorge Manuel Rodrigues de Barros Oliveira	Assistente Técnico	Dep. de Gestão Financeira: Serviço de Compras e Aprovisionamento	Coordenador de Serviço SCA	
José Agostinho Simões de Moura	Assistente Técnico	Gab. de Apoio à Presidência e Secretariado Geral	Coordenador de Serviço GAP	
José Paulo de Almeida Santos Cardoso	Técnico Superior	Gab. de Assessoria Jurídica	Chefe de Gabinete	
Lara Daniela Gomes Campos	Técnico Superior	Gab. de Interface com a Comunidade	Coordenador de Serviço GIC	
Liliana Sofia Faria Cristóvão	Técnico Superior	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Luís Miguel da Silva Santos	Assistente Operacional	Gab. de Apoio à Presidência e Secretariado Geral	Coordenador de Serviço GAP	
Maria da Ascensão Bonifácio Afonso	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Maria da Nazaré Antunes Louro	Técnico Superior	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Maria de Fátima Antunes Ventura	Assistente Técnico	Gab. de Apoio à Presidência e Secretariado Geral	Coordenador de Serviço GAP	
Maria de Fátima Pratas de Almeida	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Maria Inês Vilão Monteiro Almeida	Técnico Superior	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Maria Joana Fernandes Gonçalves do Carmo	Assistente Técnico	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Maria João Pereira Aguiam	Técnico Superior	Gab. de Relações Internacionais	Coordenador de Serviço RI	
Maria José dos Santos Andrade	Técnico Superior	Dep. de Gestão Académica	Chefe Divisão DGA	
Maria Matilde Nunes Silva Fernandes	Assistente Técnico	Gab. de Apoio à Presidência e Secretariado Geral	Coordenador de Serviço GAP	
Maria Teresa dos Santos Simões Marques Pinto	Coordenador Técnico	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Marisa Isabel Roseiro Pimentel	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Marta Sofia de Almeida Figueiredo	Técnico Superior	Gab. Qualidade	Coordenador Serviço GQ	
Miguel Ângelo Marques Lopes	Técnico Superior	Gab. de Comunicação Institucional e Imagem	Coordenador de Serviço GCII	
Mónica Isabel Vaz Pinto dos Santos	Técnico Superior	Gab. de Interface com a Comunidade	Coordenador de Serviço GIC	
Patrícia Maria Dionísio Lopes dos Reis	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	

Serviços Centrais				
Nome	Categoria	Área Funcional	Avaliadores	Co-avaliadores
Paula Cristina da Silva Pereira	Técnico Superior	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Paula Cristina Negrão Ferreira da Cruz	Técnico Superior	Gab. de Comunicação Institucional e Imagem	Coordenador de Serviço GCII	
Paula Cristina Rega Moura Lamas	Técnico Superior	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Pedro Alexandre Amaral Marques Silva Machado	Assistente Operacional	Gab. de Desporto	Vice-presidente com coordenação do Desporto	
Pedro Cristovão Pereira Marques	Especialista de Informática	Dep. de Gestão Académica	Chefe Divisão DGA	
Raquel da Fonseca Moreira Santos Veiga	Técnico Superior	Dep. de Gestão do Património e Infraestruturas	Chefe Divisão DGPI	
Ricardo Manuel de Oliveira Moura	Especialista de Informática	Dep. de Tecnologias de Informação e Comunicação	Pró-Presidente com coordenação do DTIC	
Rui Fernando Cortes Melo Lobo	Técnico Superior	Gab. de Comunicação Institucional e Imagem	Coordenador de Serviço GCII	
Rui Pedro Brígida Bernardes	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Sandra Isabel Gonçalves do Amaral Simões	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira: Serviço de Compras e Aprovisionamento	Coordenador de Serviço SCA	
Sandra Margarida de Almeida Carvalho	Técnico Superior	Dep. de Gestão Académica	Chefe Divisão DGA	
Sandra Marina Ferreira Martins Duvergé	Técnico Superior	Gab. de Relações Internacionais	Coordenador de Serviço RI	
Sara Joana Pinto Costa da Cunha Leal Girão	Técnico Superior	Gab. de Apoio à Presidência e Secretariado Geral	Coordenador de Serviço GAP	
Sara Sofia Amado Martins	Técnico Superior	Gab. Qualidade	Coordenador Serviço GQ	
Sérgio Alberto Batista Costeira	Especialista de Informática	Dep. de Tecnologias de Informação e Comunicação	Pró-Presidente com coordenação do DTIC	
Sílvia Filipa Ferreira Seco	Técnico superior	Serviços de Saúde Ocupacional e Ambiental	Administrador(a)	Vice-presidente com coordenação do SSOA
Sónia Cristina De Jesus Chélinho	Técnico Superior	Gab. de Interface com a Comunidade	Coordenador de Serviço GIC	
Sónia Isabel Ramos Figueiras	Técnico Superior	Gab. de Apoio à Presidência e Secretariado Geral	Coordenador de Serviço GAP	
Sónia Margarida Simões Correia Boto	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Susana Maria Paiva Estanqueiro Galo dos Santos	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Tânia Catarina Henriques Simões Dâmaso da Silva	Técnico Superior	Dep. de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão DGRH	
Vanda Gonçalves Alves	Técnico Superior	Dep. de Gestão Financeira	Chefe Divisão DGF	
Zornitsa Angelova Ilieva	Técnico Superior	Gab. de Interface com a Comunidade	Coordenador de Serviço GIC	

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

(SIADAP 3) - BIÉNIO 2023-2024*

Fases		Intervenientes	Data
1	Planeamento e definição de objetivos e resultados a atingir em 2023-2024 (<i>artigo 62.º</i>)	SA	Até 27 de janeiro de 2023 ¹
2	Reunião de contratualização dos parâmetros “resultados” e “competências” (<i>artigos 65.º a 68.º</i>)	Avaliador e avaliado	Até 28 de fevereiro de 2023
3	Monitorização do desempenho (<i>artigo 74.º</i>)	Avaliador e avaliado	Iniciativa do avaliador ou do avaliado no decorrer do período de avaliação ²

IPC, 24 de novembro de 2022

**Cronograma aprovado no ponto três da ordem de trabalhos da reunião do CCAPND de 24-11-2022*

¹ Esta data foi prorrogada tendo em conta a necessidade de aprovação do QUAR do IPC, que está pendente da entrada em vigor do Orçamento de Estado para 2023. Devem, contudo, as UO e Serviços diligenciar no sentido de alinhar o planeamento com a fixação atempadas dos objetivos e competências para o biénio 2023-2024.

² O CCAPND do IPC recomenda que, no final do ano de 2023, seja realizada, entre avaliador e avaliado, reunião de monitorização do desempenho fixado para o biénio.