

Aos processos de avaliação sumativa são aplicáveis as regras respeitantes à avaliação extraordinária, devidamente adaptadas.

(Exemplo: Se o trabalhador é transferido para outro serviço a partir de 1 de Maio – é avaliado sumativamente por 4 meses no serviço de origem)

9. PROCESSO

9.1. CONFIDENCIALIDADE

O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, estando todos os que nele intervenham, à excepção do próprio trabalhador, sujeitos ao dever de sigilo. Assim, apenas o trabalhador pode tornar do domínio público os factos que entender convenientes.

Podem ainda ser emitidas certidões ou fotocópias do processo, a pedido do trabalhador, em qualquer fase do processo.

9.2. NOTADOS E NOTADORES

9.2.1. Notados

A avaliação do desempenho engloba todos trabalhadores da Administração Pública, incluindo os dos serviços personalizados e fundos autónomos, e os contratados no regime de direito privado, com as seguintes excepções:

- Se encontrem providos em cargos de direcção ou equiparados, incluindo os adjuntos do Comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários;
- Exerçam funções nos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários ou gozem de estatuto equiparado ou equivalente;
- Sejam titulares dos cargos de assessores nos Serviços de Polícia Unitários e nos Serviços de Alfândega;
- Exerçam funções em regime de comissão eventual de serviço;
- Estejam em situação em que não haja contacto funcional com o serviço ou entidade no período a que se reporta a avaliação, que permita uma avaliação ordinária ou extraordinária, ainda que o

mesmo deva, nos termos da legislação aplicável, ser considerado como tempo de serviço efectivo.

Aos trabalhadores excepcionados de avaliação do desempenho é atribuída a menção Satisfaz, salvo se a última avaliação tiver sido superior, mantendo, nesse caso, essa última, desde que o período em avaliação seja contado como tempo de serviço efectivo.

O exercício de funções de chefia, ainda que em regime de substituição, está sujeito a avaliação.

9.2.2. Notadores

O notador é, sempre que possível, o superior hierárquico imediato do avaliado, mas pode ser a chefia funcional do trabalhador, desde que dele tenha um conhecimento mais directo e efectivo, sendo considerado superior hierárquico imediato o responsável pela orientação, coordenação e controlo da actividade do trabalhador avaliado, durante o período de desempenho considerado.

Os notadores não devem, em princípio, ter a seu cargo a avaliação de mais do que 20 trabalhadores.

Ausências:

- A ausência do notador no decurso do processo de avaliação não determina a sua substituição, mas se ocorrer durante a fase da notação, por período superior a 30 dias, implica a suspensão do processo de preenchimento das fichas de notação e o reinício da contagem dos prazos logo que cesse a ausência.
- Quando a ausência se prolongue por mais de 60 dias (ex: o notador está ausente por motivo de doença por mais de 60 dias), se torne definitiva (ex: o notador vai exercer funções para outro serviço ou entidade) ou ocorra em situações em que o adiamento ou suspensão do processo de avaliação possa prejudicar o efeito útil da avaliação (ex: o notado necessita da avaliação do desempenho para efeitos de concurso de acesso), é designado notador substituto.

- Verificando-se a necessidade de proceder à substituição do notador, o dirigente do serviço ou entidade designa para o efeito, sempre que possível, quem possua os requisitos para ser notador do trabalhador (com contacto funcional mais próximo) ou, em última instância o superior hierárquico imediato do notador a substituir.

9.2.3. Impedimentos

Nenhum trabalhador pode por qualquer modo intervir no processo de avaliação do seu cônjuge, parente ou afim na linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral.

Havendo motivo sério para duvidar da imparcialidade do notador ou do titular do órgão competente para a homologação, designadamente por se verificar situação de conflito evidente com o notado, é ordenada a respectiva substituição:

- A substituição faz-se mediante requerimento **fundamentado do notado** ou pedido de escusa do notador ou do titular do órgão competente para a homologação, o qual deve ser apresentado, com todos os meios de prova, **no prazo de 8 dias contados do conhecimento da designação do notador ou da ocorrência dos factos que dão origem à situação de suspeição ou impedimento;**
- A substituição do **notador** é da competência do **dirigente do serviço ou entidade** e da competência do **membro do Governo** da respectiva área de governação, quando respeite ao **titular do órgão competente para a homologação;**
- O titular do órgão competente para a homologação é substituído por quem exerça funções compatíveis com o cargo (sobre a substituição do notador, ver ponto 9.2.2.).

9.3. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

O processo de avaliação compreende as seguintes fases:

- Designação dos notadores;

- Reunião de notadores;
- Reuniões de avaliação;
- Auto-avaliação;
- Notação (preenchimento das fichas);
- Homologação.

Nota: No caso da avaliação de chefias, existe ainda uma fase correspondente ao questionário de apreciação do desempenho da chefia, a preencher pelos subordinados, antes da fase de notação.

9.3.1. AVALIAÇÃO ORDINÁRIA

9.3.1.1. Designação dos notadores

Os notadores devem ser designados por despacho do dirigente do serviço ou entidade até **30 de Novembro** de cada ano, para procederem à avaliação do período de desempenho que se inicia no ano seguinte.

O notador deverá ser, sempre que possível, o superior hierárquico imediato do notado, podendo também ser designada como notador a chefia funcional, quando tenha um conhecimento mais directo e concreto do desempenho do trabalhador.

9.3.1.2. Reunião de notadores

No prazo de **10 dias** após a designação dos notadores é realizada uma reunião conjunta dos notadores do respectivo serviço ou entidade, com o objectivo de esclarecer os critérios e uniformizar os procedimentos a adoptar no processo de avaliação do desempenho.

Nesta reunião poderá ser, igualmente, equacionado o critério de utilização ou não de mais um ou dois factores a ponderar duplamente, bem como da utilização ou não dos factores a aplicar apenas às funções em que se mostrem relevantes.

A reunião é presidida pelo **dirigente do serviço** ou entidade e nela devem estar presentes os **membros da Comissão Paritária**.

Finda a reunião, é elaborado **um resumo escrito** de onde constam as **conclusões nela alcançadas**, o qual, depois de assinado por todos os intervenientes, é **afixado em local do serviço ou entidade que permita a sua fácil consulta** por todos os trabalhadores.

9.3.1.3. Reuniões de avaliação

Deverão realizar-se 3 reuniões de avaliação. No entanto, poderão realizar-se conjuntamente a última reunião, relativa ao ano em avaliação, e a primeira reunião relativa ao ano seguinte.

Das reuniões de avaliação é elaborado **um resumo escrito**, no qual, em caso de desacordo, os intervenientes podem fazer constar as suas próprias conclusões e que, depois de assinado, é junto ao processo de avaliação do notado.

1.ª reunião:

Até **15 de Janeiro** de cada ano é realizada uma reunião de avaliação entre o notador e o notado, tendo em vista, designadamente:

- A clarificação dos **objectivos prosseguidos pela subunidade orgânica** em que se insere o notado, para o período objecto de avaliação;
- O **planeamento das actividades** a desempenhar no período de avaliação que se vai iniciar, tendo em consideração a **área** e o **conteúdo funcional** do notado, o **plano de actividades** do serviço ou entidade elaborado nos termos da lei e os **recursos** necessários;
- A **definição dos objectivos e resultados a atingir** no período objecto de avaliação;
- A **identificação dos factores** em que se vai basear a avaliação do notado, **designadamente** a dos factores a **ponderar duplamente**.

2.ª reunião:

A **meio do período** a que respeita a avaliação (**Junho/Julho**) deve ser realizada uma nova reunião com vista ao acompanhamento da situação, à **clarificação dos objectivos e prioridades de trabalho** e à **apreciação do desempenho** do notado até esse momento. É neste momento privilegiado de comunicação que se devem proceder aos ajustamentos necessários ao planeamento efectuado na 1.ª reunião, sempre que se verifiquem alterações que o justifiquem.

3.ª reunião:

Durante o mês de **Dezembro e até 15 de Janeiro** do ano seguinte,

os notadores reúnem com os notados com vista à **apreciação final** do desempenho. Nesta reunião deve proporcionar-se “feedback” ao trabalhador relativo ao seu desempenho durante todo o período em avaliação tendo em conta a análise das circunstâncias e do contexto em que decorreram as actividades. Para o efeito, quer o notador, quer o notado deverão ter consigo a documentação necessária para fundamentar as suas apreciações, nomeadamente, os apontamentos tomados durante o período em avaliação (notador e notado), os resumos das reuniões de avaliação anteriores (notador), a ficha de auto-avaliação preenchida (notado - facultativo), a ficha de notação provisoriamente preenchida (notador) e outros considerados relevantes.

A 1.ª e 3.ª reuniões de avaliação podem ser realizadas ao mesmo tempo, sendo nesse caso dividida a reunião em 2 partes: a primeira parte correspondendo à reunião final (3.ª reunião) e a segunda parte correspondendo à reunião inicial do próximo período a avaliar (1.ª reunião).

9.3.1.4. Auto-avaliação

Até 5 dias antes da data da realização da 3.ª reunião é fornecida ao notado uma ficha de auto-avaliação, cujo preenchimento é facultativo. Na avaliação ordinária, o fornecimento da ficha deverá ter lugar durante o mês de Dezembro e até 10 de Janeiro, uma vez que a referida reunião deverá acontecer até ao dia 15 de Janeiro.

A auto-avaliação do notado destina-se a dar a conhecer aos intervenientes no processo de avaliação aquilo que o trabalhador considera ter sido o seu desempenho e deve ser **tida especialmente em consideração pelo notador**, embora **não releve para o cômputo da pontuação final** da avaliação.

A auto-avaliação é preenchida em ficha criada para o efeito.

9.3.1.5. Notação

Preenchimento das fichas:

A notação expressa-se através do preenchimento, pelo notador, da ficha de notação correspondente à avaliação a efectuar, incluindo o apuramento da menção conforme descrita no ponto **7.3**.

As fichas de notação provisoriamente preenchidas antes da 3.ª reunião de avaliação, devem ser definitivamente concluídas, após a sua realização.

As fichas devem ser preenchidas definitivamente **até 31 de Janeiro do ano seguinte ao que se reporta a avaliação.**

Quando o trabalhador tenha sido sujeito a avaliação, o preenchimento da ficha de avaliação ordinária imediatamente posterior respeita apenas à avaliação do desempenho do trabalhador no período não compreendido pela avaliação sumativa, desde que o mesmo seja igual ou superior a 3 meses sendo, neste caso, a avaliação final do notado a que resultar do cálculo proporcional dessas avaliações, a efectuar em campo próprio, na ficha. As fichas de notação sumativa são anexadas às fichas de notação ordinária das quais fazem parte integrante.

Após o preenchimento definitivo da ficha de notação, a avaliação atribuída é imediatamente dada a conhecer ao notado, sendo-lhe facultada cópia da ficha de notação.

O notado pode reclamar da notação no prazo de 10 dias (ver ponto 10.1).

Nos processos de avaliação ordinária o preenchimento definitivo das fichas de notação efectua-se entre 1 e 31 de Janeiro.

9.3.1.6. Homologação

A avaliação é submetida a homologação do dirigente do serviço ou entidade ou, por delegação, do substituto que exerça funções compatíveis (por exemplo: subdirector, vice-presidente etc.), nos seguintes prazos:

- **Findo o prazo para reclamar**, isto é, no prazo de 10 dias a contar da data em que o notado teve conhecimento da avaliação;
- **Após ter sido proferida a decisão de reclamação, a qual terá lugar:**
 - No prazo máximo de 8 dias contados da data da sua apresentação;
 - No prazo máximo de 8 dias contados do termo do prazo para a emissão de parecer por parte da Comissão Paritária.

A **fase de homologação** deve estar impreterivelmente **concluída até 15 de Março** ou, em caso de intervenção da **Comissão Paritária, até 15 de Abril do ano seguinte ao que se reporta a avaliação.**

A Comissão Paritária deve emitir parecer antes da homologação, nos seguintes casos:

- Quando o notador seja o órgão competente para homologar, tendo havido reclamação;
- A pedido do trabalhador após a notificação da decisão de reclamação;
- Quando o titular do órgão competente para a homologação queira alterar a avaliação efectuada pelo notador, nos casos em que a mesma não tenha sido, ainda, ouvida.

Tendo sido emitido parecer da Comissão Paritária com o qual o titular do órgão competente para homologar não concorde, deve a respectiva decisão ser devidamente fundamentada.

Da homologação deve ser dado conhecimento ao notado no prazo de 3 dias.

9.3.2. AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

9.3.2.1. Designação dos notadores

No processo de avaliação extraordinária a designação dos notadores, por despacho do dirigente do serviço ou entidade, é feita assim que ocorrer a situação que determina a avaliação, quando não esteja previamente designado um notador.

(Exemplo: Se a contratação de um trabalhador, em contrato além do quadro, ocorrer a partir de 1 de Setembro, aquando da celebração contrato deve ser designado um notador para o novo trabalhador).

9.3.2.2. Reunião de notadores

Os notadores que forem designados para a avaliação extraordinária e que não tenham estado presentes na reunião de notadores serão informados pelo **dirigente do serviço** ou entidade dos critérios e procedimentos a adoptar no processo de avaliação do desempenho, devendo os notadores nessa situação consultar o **resumo escrito** de onde constam as **conclusões alcançadas na reunião de notadores**, e que foi **afixado em local do serviço ou entidade que permita a sua fácil consulta**.

9.3.2.3. Reuniões de avaliação

As reuniões de avaliação deverão realizar-se conforme descrito no ponto **9.3.1.3.** e para os mesmos fins, com as seguintes especificidades:

1.ª reunião — Tratando-se de início de funções e sendo a designação do respectivo notador posterior à data da designação dos notadores para o ano a avaliar, a 1ª reunião de avaliação deverá efectuar-se no mais curto espaço de tempo após o início de funções.

2.ª reunião — Deverá realizar-se uma reunião de avaliação a **meio do período a que respeita a avaliação.**

3.ª reunião — **Durante o terceiro mês** anterior ao termino do contrato ou de cada período do mesmo, nos primeiros dois anos e antes do preenchimento definitivo das fichas de notação, o notador reúne com o notado com vista à **apreciação final do desempenho.**

À avaliação extraordinária do pessoal nomeado em comissão de serviço, na situação de mudança de carreira, e do pessoal em situação de nomeação provisória, aplicam-se as mesmas regras, com as necessárias adaptações.

9.3.2.4. Auto-avaliação

A auto-avaliação deve ser efectuada conforme descrito no ponto **9.3.1.4.** e com os mesmos fins, com a seguinte especificidade:

- A ficha de auto-avaliação deve ser fornecida ao trabalhador, para preenchimento facultativo, até 5 dias antes da reunião final de avaliação antes do termo do contrato ou de cada período anual (nos primeiros 2 anos), quando o mesmo seja celebrado por período superior a 1 ano.

À auto-avaliação do pessoal nomeado em comissão de serviço, na situação de mudança de carreira, e do pessoal em situação de nomeação provisória, aplicam-se as mesmas regras, com as necessárias adaptações.

9.3.2.5. Notação

Preenchimento das fichas

O preenchimento das fichas de notação efectua-se como descrito no ponto **9.3.1.5.** e para os mesmos fins, com as seguintes especificidades:

- As fichas devem ser definitivamente preenchidas até ao 60.º dia anterior ao termo da nomeação em comissão de serviço (na situação de mudança de carreira) ou de cada um dos períodos anuais da nomeação provisória, ou do termo do contrato ou de cada período anual, quando o mesmo seja celebrado por período superior a 1 ano. Nos restantes casos deverão ser preenchidas com a antecedência que se revelar adequada para salvaguardar os efeitos da avaliação.

Para o apuramento da menção, utiliza-se o sistema descrito no ponto

7.3.

O notado pode reclamar da notação no prazo de 10 dias (ver ponto **10.1**).

9.3.2.6. Homologação

A homologação efectua-se conforme descrito no ponto **9.3.1.6.**, com a seguinte especificidade:

- A fase de homologação deve estar, **impreterivelmente concluída** a tempo de permitir os trâmites necessários a uma eventual manutenção da relação jurídica de emprego com a Administração.

9.3.3. AVALIAÇÃO DAS CHEFIAS

9.3.3.1. Designação dos notadores

No processo de avaliação das chefias a designação dos notadores (superior hierárquico directo), por despacho do dirigente do serviço ou entidade, é feita quando a chefia inicia a comissão de serviço, ou assim que ocorrer a situação que determina a avaliação, quando não esteja previamente designado um notador.

(Exemplo: Quando a nomeação da chefia, em comissão de serviço, ocorrer a partir de 1 de Setembro, aquando do referido provimento deve ser designado um notador para a nova chefia).

9.3.3.2. Reunião de notadores

Procede-se como descrito no ponto **9.3.2.2.**

9.3.3.3. Reuniões de avaliação

As reuniões de avaliação das chefias deverão realizar-se conforme

descrito no ponto **9.3.1.3.** e para os mesmos fins, com as seguintes especificidades:

1.ª reunião — Tratando-se de início de funções da chefia e sendo a designação do respectivo notador posterior à data da designação dos notadores para o ano a avaliar, a 1.ª reunião de avaliação deverá efectuar-se o mais rapidamente possível após o início de funções.

2.ª reunião — Deverá realizar-se uma reunião entre a chefia e o respectivo notador a **meio do período a que respeita a avaliação.**

3.ª reunião — A última reunião deverá ter lugar **durante o terceiro mês anterior ao término do prazo da comissão de serviço** ou de cada período da mesma.

9.3.3.4. Auto-avaliação

A auto-avaliação das chefias deve ser efectuada conforme descrito no ponto **9.3.1.4.** e com os mesmos fins, com a seguinte especificidade:

- A ficha de auto-avaliação deve ser fornecida à chefia, para preenchimento facultativo, até 5 dias antes da 3.ª reunião.

9.3.3.5. Preenchimento do questionário

Nos processos de avaliação das chefias deve ser facultado a todos os subordinados da chefia a avaliar, com a antecedência adequada, um questionário no qual o pessoal subordinado à referida chefia emite a sua opinião sobre o seu desempenho.

O questionário é de preenchimento anónimo e facultativo e deve ser especialmente considerado pelo órgão competente para proceder à avaliação, embora não releve para o cômputo da pontuação final da avaliação da chefia.

As regras relativas à entrega e recepção dos questionários são estabelecidas pelo dirigente do serviço ou entidade, com salvaguarda do anonimato do trabalhador e por forma a excluir a intervenção da chefia.

9.3.3.6. Notação

Preenchimento das fichas:

O preenchimento das fichas da avaliação de chefias efectua-se como descrito no ponto **9.3.1.5.** e para os mesmos fins, com as seguintes especificidades:

O preenchimento definitivo das fichas de notação deve ter lugar:

- Com a antecedência adequada para que o processo esteja concluído a tempo de, com respeito pelos prazos previsíveis para o cumprimento das formalidades necessárias, poderem ser salvaguardados os efeitos úteis da avaliação.

Para o apuramento da menção, utiliza-se o sistema descrito no ponto **7.3.**

O notado pode reclamar da notação no prazo de 10 dias (ver ponto **10.1.**).

9.3.3.7. Homologação

A homologação da avaliação de chefias efectua-se como descrito no ponto **9.3.1.6.**, com as seguintes especificidades:

- A homologação é da competência exclusiva do **dirigente** do serviço ou entidade, não podendo ser delegada;
- A fase de homologação deve estar **impreterivelmente concluída** a tempo de permitir os trâmites necessários a uma eventual manutenção da comissão de serviço.

9.3.4. AVALIAÇÃO SUMATIVA

9.3.4.1. Designação dos notadores

No processo de avaliação sumativa a designação dos notadores, por despacho do dirigente do serviço ou entidade, é feita, assim que ocorrer a situação que determina a avaliação, quando não esteja previamente designado um notador.

(Exemplo: Se um trabalhador é requisitado para outro serviço a partir de 1 de Setembro, no serviço de origem é avaliado sumativamente por 8 meses e no serviço que o requisitou deve ser designado um notador porque nesse serviço será notado, preenchendo na ficha de notação da avaliação ordinária os 4 meses referentes ao período decorrido desde a avaliação sumativa e efectuando a proporcionalidade com esta).

9.3.4.2. Reunião de notadores

Procede-se como descrito no ponto **9.3.2.2.**

9.3.4.3. Reuniões de avaliação

As reuniões de avaliação deverão realizar-se conforme descrito no ponto 9.3.1.3. e para os mesmos fins, com as seguintes especificidades:

1.ª reunião

Quando a avaliação sumativa seja referente a um período a avaliar sobre o qual ainda não tenha havido a 1.ª reunião, esta deve realizar-se logo que se verifique a situação que a determina.

(Exemplo: Se um trabalhador é requisitado para outro serviço a partir de 1 de Setembro, no serviço que o requisitou deve realizar-se a 1.ª reunião relativa à avaliação por 4 meses que será efectuada nesse serviço)

2.ª reunião

- Em princípio deverão realizar-se as 3 reuniões de avaliação. No entanto, quando a situação que determina a avaliação sumativa for imprevista, **pode não haver possibilidade de realizar a 2.ª reunião.**

(Exemplo: Se um trabalhador é transferido para outro serviço a partir de 30 de Abril, sem que essa situação estivesse prevista, terá de efectuar-se no serviço de origem a avaliação sumativa relativa aos 4 meses que aí trabalhou, sem haver possibilidade de efectuar a 2.ª reunião, porque essa deveria ter sido efectuada a meio do período de avaliação – em fins de Fevereiro ou início de Março - mas não havendo nessa data conhecimento de que a transferência seria efectuada, a 2.ª reunião não se realizou).

3.ª reunião – No fim do período sujeito a avaliação sumativa o notador reúne com o notado com vista à apreciação sumativa do desempenho.

Esta apreciação sumativa será tida em conta, na avaliação ordinária, extraordinária, ou das chefias, posterior.

9.3.4.4. Auto-avaliação

Procede-se como descrito no ponto 9.3.3.4.

9.3.4.5. Preenchimento do questionário

Nos processos de avaliação sumativa relativos à avaliação das chefias

deve ser facultado o questionário para preenchimento pelos subordinados conforme descrito em **9.3.3.5.**

9.3.4.6. Notação

Preenchimento das fichas

O preenchimento das fichas da avaliação sumativa efectua-se como descrito no ponto **9.3.1.5.** e para os mesmos fins, com a seguinte especificidade:

- As fichas devem ser preenchidas com a antecedência adequada para que o processo esteja concluído a tempo de, com respeito pelos prazos previsíveis para o cumprimento das formalidades necessárias, poderem ser salvaguardados os efeitos úteis da avaliação.

Para o apuramento da menção, utiliza-se o sistema descrito no ponto **7.3.**

O notado pode reclamar da notação no prazo de 10 dias (ver ponto **10.1.**).

9.3.4.7. Homologação

A homologação efectua-se conforme descrito no ponto **9.3.1.6.**, com a seguinte especificidade:

- A fase de homologação deve estar **impreterivelmente concluída** a tempo de salvaguardar os efeitos úteis da avaliação.

10. RECLAMAÇÕES E RECURSOS

10.1. Reclamação

Em qualquer das modalidades de avaliação a reclamação é dirigida ao notador e deve ser fundamentada, não se considerando fundamento bastante a mera invocação de diferenças de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em anos anteriores.

Nos casos de intervenção como notador do titular do órgão competente para a homologação, a decisão da reclamação é obrigatoriamente precedida de parecer da Comissão Paritária.

O notado **pode reclamar da avaliação no prazo de 10 dias** após a