



## DESPACHO

N.º 01/2025

ASSUNTO: **REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

Considerando a alteração do reconhecimento de interesse público e da denominação do ISLA - Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém que passou a instituto politécnico e a denominar-se ISLA Santarém - Instituto Politécnico nos termos do Decreto-Lei n.º 105/2024, de 12 de dezembro;

Considerando a publicação dos Estatutos do ISLA Santarém – Instituto Politécnico através da Portaria n.º 42/2025/1, de 18 de fevereiro;

Considerando a necessidade de adequar a regulamentação à nova realidade institucional, decide-se aprovar o **Regulamento de Avaliação do Pessoal não Docente** do ISLA Santarém – Instituto Politécnico, anexo ao presente Despacho Conjunto.

Santarém, 29 de abril de 2025.

O Administrador

Professor Doutor Manuel de Almeida Damásio

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### **Âmbito de aplicação e objetivo**

1. O presente regulamento aplica-se ao pessoal não docente em regime de contrato de trabalho, abrangendo os trabalhadores contratados por tempo indeterminado, bem como os contratos a termo por períodos superiores a seis meses.
2. O processo de avaliação tem como objetivo principal a valorização do desempenho dos trabalhadores e a melhoria contínua da sua atividade, em cumprimento da missão e objetivos do ISLA Santarém – Instituto Politécnico adiante designado por ISLA Santarém.

### Artigo 2.º

#### **Periodicidade e requisitos para avaliação**

1. A avaliação do desempenho é de caráter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.
2. É requisito de aplicação do processo de avaliação o exercício efetivo de funções durante o período mínimo de um ano.
3. Caso o período mínimo especificado no número anterior não se verifique, o desempenho relativo ao ano correspondente será objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.

## CAPÍTULO II INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

### Artigo 3.º

#### **Intervenientes**

Intervêm no processo de avaliação do desempenho:

- a) Avaliador;
- b) Avaliado;
- c) Administrador.

### Artigo 4.º

#### **Avaliador**

A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, cabendo, designadamente, ao avaliador:

- a) negociar os objetivos individuais do avaliado e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos;
- b) rever regularmente com o avaliado os objetivos negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
- c) avaliar os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação.

### Artigo 5.º

#### **Avaliado**

1. No âmbito do processo de avaliação, o avaliado tem direito:

- a) A uma avaliação do desempenho que vise o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua da sua atividade;
  - b) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho.
2. O avaliado pode impugnar a sua avaliação através de reclamação para o Administrador.
  3. O avaliado tem também direito à impugnação judicial, nos termos gerais.
  4. É dever do avaliado facultar os elementos de informação que lhe sejam solicitados e garantir participação ativa e responsabilização no processo de avaliação do seu desempenho.

#### Artigo 6.º

##### **Administrador**

Para os efeitos da aplicação do presente regulamento, compete ao Administrador:

- a) garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores às realidades específicas de cada unidade orgânica;
- b) homologar as avaliações, sem prejuízo da faculdade de delegação;
- c) decidir sobre as reclamações dos avaliados.

### **CAPÍTULO III**

#### **AVALIAÇÃO**

#### Artigo 7.º

##### **Fatores de avaliação e ponderação**

1. Serão considerados dois fatores de avaliação:
  - a) objetivos individuais – 50 %;
  - b) conhecimentos e competências – 50 %;
2. Os fatores referidos no número anterior são aplicados em todas as categorias.

#### Artigo 8.º

##### **Objetivos individuais**

1. Os objetivos individuais são os resultados relacionados com o desenvolvimento de uma atividade específica, desempenhada por um trabalhador ou por uma equipa num determinado período e que têm em vista avaliar os contributos individuais para a concretização dos resultados previstos.
2. Os objetivos individuais devem ser acordados entre avaliador e avaliado na reunião de avaliação.
3. Para cada avaliado são fixados dois a quatro objetivos individuais.

#### Artigo 9.º

##### **Avaliação dos objetivos**

1. Após o final de cada ciclo de avaliação, caberá ao avaliador efetuar a avaliação dos objetivos definidos, devendo a avaliação de cada objetivo ter em consideração a seguinte escala de valoração:
  - a) superou claramente o objetivo, a que corresponde uma pontuação de 5;
  - b) cumpriu o objetivo, a que corresponde uma pontuação de 3;
  - c) não cumpriu o objetivo, a que corresponde uma pontuação de 1.
2. A pontuação final a atribuir a este fator é a média aritmética, expressa até às centésimas, das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

#### Artigo 10.º

##### **Conhecimentos e competências**

A avaliação deste fator considera os seguintes parâmetros:

- a) Conhecimentos profissionais – Avalia os conhecimentos teóricos e práticos que o trabalhador demonstra possuir para o desempenho das suas tarefas;
- b) Adaptação profissional – Avalia a capacidade para se ajustar a novas técnicas e métodos de trabalho, encarando as mudanças sem constrangimentos ou receios;
- c) Criatividade, versatilidade e capacidade de iniciativa – Avalia a criatividade e capacidade para propor e executar trabalhos de sua iniciativa e a originalidade e qualidade dessas iniciativas. Avalia a capacidade para tratar áreas de trabalho para além das habituais;
- d) Capacidade de análise – Avalia a capacidade de identificar vários aspetos de um problema e todos os elementos com ele relacionados, interpretando os dados necessários à sua solução.
- e) Quantidade de trabalho – Avalia o volume de trabalho realizado e rapidez de execução, sem prejuízo da qualidade;
- f) Qualidade do trabalho – Avalia a correção do trabalho realizado, tendo em conta o tipo de tarefas que normalmente lhe são distribuídas e tendo em atenção a frequência e gravidade dos erros;
- g) Organização e métodos de trabalho – Capacidade para levar a cabo com auto-organização o seu trabalho e de seleção dos métodos mais adequados à produção do trabalho com a melhor qualidade e a maior rapidez possível;
- h) Grau de responsabilidade profissional – Avalia a capacidade para resolver questões de forma ponderada, apreciando e assumindo as consequências;
- i) Trabalho em equipa – Avalia a capacidade para prestar e receber ajuda e a disponibilidade para participar na atividade coletiva de um grupo de trabalho, cooperando com os restantes trabalhadores desse grupo;
- j) Atitude perante a tarefa – avalia a predisposição para aceitar tarefas, independentemente da sua dificuldade ou relevância, tendo como referência a cooperação franca com o grupo de trabalho;
- k) Compromisso e cultura Institucional – Capacidade de o trabalhador compreender e integrar-se na cultura da Instituição.

#### Artigo 11.º

##### **Níveis de classificação**

1. Os fatores de avaliação serão classificados em cinco níveis, de acordo com o documento anexo ao presente regulamento.
2. A pontuação final a atribuir a cada um dos fatores de avaliação é o resultado da média aritmética das pontuações atribuídas aos parâmetros, expressa até às centésimas.

#### Artigo 12.º

##### **Avaliação final**

A avaliação final é o resultado da média ponderada, expressa até às centésimas, das pontuações obtidas em todos os fatores de avaliação referidos no n.º 1 do artigo 7.º do presente Regulamento.

#### **CAPÍTULO IV PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

#### Artigo 13.º

##### **Fases**

O processo de avaliação compreende as seguintes fases:

- a) Realização da autoavaliação e da avaliação;
- b) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação do desempenho;
- c) Homologação das avaliações do desempenho pelo Administrador;
- d) Reclamação.

#### Artigo 14.º

##### **Autoavaliação e avaliação**

1. A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.
2. A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.
3. A avaliação é efetuada pelo avaliador, nos termos do presente regulamento.
4. A autoavaliação e a avaliação devem decorrer durante o mês de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo.

#### Artigo 15.º

##### **Reunião de avaliação**

1. Durante o mês de fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.
2. Na reunião referida no número anterior, proceder-se-á também à definição dos objetivos individuais, respetivos indicadores e das ponderações a atribuir a cada parâmetro dos restantes fatores de avaliação para o ano em curso.
3. No decurso da reunião, avaliador e avaliado devem também analisar conjuntamente o perfil de evolução do trabalhador e identificar as suas expectativas de desenvolvimento.

#### Artigo 16.º

##### **Homologação das avaliações**

A homologação das avaliações de desempenho deve ser efetuada até 30 de abril, dela devendo ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

#### Artigo 17.º

##### **Reclamação**

1. Após notificação do ato de homologação de avaliação, o avaliado dispõe de cinco dias úteis para reclamar fundamentadamente para o Administrador.
2. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida no prazo máximo de quinze dias úteis.

### **CAPÍTULO V**

#### **EFEITOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

#### Artigo 18.º

##### **Efeitos**

A avaliação do desempenho tem, designadamente, os seguintes efeitos:

- a) Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;
- b) Diagnóstico de necessidades de formação;
- c) Promover a progressão na carreira do trabalhador.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 19.º

**Confidencialidade**

Todos os intervenientes no processo de avaliação do desempenho estão sujeitos ao dever de sigilo, exceto o avaliado relativamente à sua avaliação.

Artigo 20.º

**Casos omissos e dúvidas**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidos por despacho do Administrador.

Artigo 21.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento substitui o anterior e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Administrador.

### ANEXO – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período da Avaliação:	
Nome de Avaliado:	
Categoria do Avaliado:	
Nome do Avaliador:	
Cargo do Avaliador:	

#### AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

Fatores de avaliação	Pontuação (a)	Ponderação (b)	Pontuação x Ponderação (a x b)
Objetivos individuais		50%	
Conhecimentos e competências		50%	
		Avaliação final	

#### OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

--

#### PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Áreas a desenvolver / Formação profissional a considerar

--

#### Autoavaliação:

Data:	O Avaliado:
-------	-------------

#### Reunião de avaliação:

Data:	O Avaliador:	O Avaliado:
-------	--------------	-------------

#### Homologação:

Data:	O Administrador:
-------	------------------

#### 1. OBJETIVOS INDIVIDUAIS

Descrição do objetivo			Avaliação		
			1P	3P	5P
1	Objetivo				
	Indicador de medida				
	Critério de superação				
2	Objetivo				
	Indicador de medida				
	Critério de superação				
3	Objetivo				
	Indicador de medida				
	Critério de superação				
4	Objetivo				
	Indicador de medida				
	Critério de superação				

## 2. CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS

Conhecimentos e competências	1	2	3	4	5	Avaliação
A1 - Conhecimentos profissionais – Avalia os conhecimentos teóricos e práticos que o trabalhador demonstra possuir para o desempenho das suas tarefas	Conhecimento notoriamente insuficiente para o desempenho regular da função	Conhecimento insuficiente para o desempenho regular da função	Conhecimento suficiente para o desempenho regular da função	Conhecimento acima do exigido para o desempenho regular da função	Conhecimento notoriamente superior ao exigido para o desempenho regular da função	
A2 - Adaptação profissional – Avalia a capacidade para se ajustar a novas técnicas e métodos de trabalho, encarando as mudanças sem constrangimentos ou receios	Resistência à mudança. Revela grandes dificuldades de ajustamento a novas situações ou método de trabalho	Adapta-se com dificuldade carecendo de apoio constante	Adapta-se, embora careça de algum apoio	Adapta-se com facilidade solicitando apenas alguns esclarecimentos	Aberto à mudança e à adoção de novas técnicas ou métodos de trabalho. Demonstra excecional aptidão para novas situações	
A3 - Criatividade, versatilidade e capacidade de iniciativa – Avalia a criatividade e capacidade para propor e executar trabalhos de sua iniciativa e a originalidade e qualidade dessas iniciativas. Avalia a capacidade para tratar áreas de trabalho para além das habituais	Trabalho rotineiro, rígido e repetitivo	Fraca capacidade de iniciativa. Não resolve problemas que impliquem soluções novas	Capacidade de iniciativa, embora com dificuldade em abordar novas áreas	Encontra geralmente soluções originais com resultados positivos	Apresenta sempre propostas de trabalho inovadoras. Postura ativa e dinâmica	
A4 - Capacidade de análise – Avalia a capacidade de identificar vários aspetos de um problema e todos os elementos com ele relacionados, interpretando os dados necessários à sua solução.	Não toma qualquer medida para solucionar problemas	Dificuldade em analisar os problemas mais simples, captando apenas os aspetos mais evidentes	Analisa corretamente os problemas, contribuindo com possíveis soluções	Analisa perfeitamente os problemas mais complexos, apresentando sempre as alternativas viáveis	Antecipa-se à ocorrência de problemas, tomando medidas para evitá-los	
A5 - Quantidade de trabalho – Avalia o volume de trabalho realizado e rapidez de execução, sem prejuízo da qualidade	Lento. Raramente executa as tarefas dentro dos prazos estabelecidos	Sente frequentemente dificuldade em realizar as tarefas dentro dos prazos estabelecidos	Realiza as tarefas dentro dos prazos estabelecidos	Rapidez de execução superior à média	Rapidez de execução notoriamente superior à média. Grande capacidade de trabalho	
A6 - Qualidade do trabalho – Avalia a correção do trabalho realizado, tendo em conta o tipo de tarefas que normalmente lhe são distribuídas e tendo em atenção a frequência e gravidade dos erros	Má qualidade de trabalho, com deficiências e erros muito frequentes	Pouco cuidadoso e preciso. Produz trabalho de baixa qualidade. Erra com frequência	Geralmente cuidadoso e preciso. Comete alguns erros	Produz trabalho de boa qualidade. Raramente comete erros. Bastante cuidadoso	Só excecionalmente comete erros. Muito cuidadoso e preciso	
A7 - Organização e métodos de trabalho – Capacidade para levar a cabo com auto-organização o seu trabalho e de seleção dos métodos mais adequados à produção do trabalho com a melhor qualidade e a maior rapidez possível	Muito desorganizado. Incapaz de selecionar os métodos mais adequados	Comete frequentemente erros devido a má organização do trabalho	Geralmente organizado e metódico	Organização eficaz de tarefas múltiplas e estabelecimento de prioridades	Capacidade de planeamento e de organização exemplar. Seleciona sempre métodos produtivos	
A8 - Grau de responsabilidade profissional – Avalia a capacidade para resolver questões de forma ponderada, apreciando e assumindo as consequências	Evita responsabilidades. Nunca assume as consequências dos seus atos	Pouco ponderado. Age sem avaliar as consequências	É geralmente ponderado, mas demonstra dificuldade em assumir	Muito ponderado na resolução de questões, assumindo as consequências dos seus atos	Elevado grau de responsabilidade em todas as ações. Age sem necessidade de orientação superior	

			consequências dos seus atos			
A9 - Trabalho em equipa – Avalia a capacidade para prestar e receber ajuda e a disponibilidade para participar na atividade coletiva de um grupo de trabalho, cooperando com os restantes trabalhadores desse grupo	Não colabora com os trabalhadores do grupo de trabalho. É conflituoso	Raramente colabora, pouco disponível	Colabora quando solicitado. Fácil relacionamento	Colabora por iniciativa própria. Boa integração no grupo de trabalho	Excelente espírito de colaboração. Distingue-se na dinamização do trabalho de equipa	
A10 - Atitude perante a tarefa – avalia a predisposição para aceitar tarefas, independentemente da sua dificuldade ou relevância, tendo como referência a cooperação franca com o grupo de trabalho	Levanta sistematicamente objeções sem fundamentar a todas as tarefas atribuídas	Não aceita tarefas diferentes das habituais ou de complexidade acrescida	Aceita as tarefas atribuídas, embora relutante nas de menor prestígio	Aceita qualquer tarefa, independentemente da complexidade ou prestígio	Atitude muito positiva e cooperante, mesmo perante as tarefas mais complexas	
A11 - Compromisso e cultura Institucional – Capacidade de o trabalhador compreender e integrar-se na cultura da Instituição.	Compreensão e integração notoriamente insuficientes dos valores e cultura da instituição	Compreensão e integração insuficientes dos valores e cultura da instituição	Compreensão e integração suficientes dos valores e cultura da instituição	Compreensão e integração acima do exigido dos valores e cultura da instituição	Compreensão e integração notoriamente acima do exigido dos valores e cultura da instituição	
					Avaliação do fator	