

**ANEXO III**  
**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Artigo 1.º**

**Âmbito**

- 1 - O presente regulamento de avaliação de desempenho aplica-se a todos os docentes que se encontrem integrados na carreira.
- 2 - A avaliação de desempenho resultante do presente regulamento releva para efeitos de progressão na carreira no âmbito do presente contrato colectivo de trabalho.
- 3 - Na falta de avaliação de desempenho por motivos não imputáveis ao docente, considera-se como bom o serviço prestado por qualquer docente no cumprimento dos seus deveres profissionais.
- 4 - O presente regulamento de avaliação de desempenho não é aplicável ao exercício da função de direcção pedagógica, considerando-se que o serviço é bom enquanto durar o exercício de tais funções.

**Artigo 2.º**

**Princípios**

- 1 - O presente regulamento de avaliação de desempenho desenvolve-se de acordo com os princípios constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo, das Bases do Ensino Particular e Cooperativo e do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.
- 2 - A avaliação de desempenho tem como referência o projecto educativo do respectivo estabelecimento de ensino.

**Artigo 3.º**

**Âmbito Temporal**

A avaliação do desempenho dos docentes realiza-se no final de cada nível salarial e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado.

## **Artigo 4.º**

### **Objecto**

1 - São objecto de avaliação três domínios de competências do docente: (i) competências para leccionar, (ii) competências profissionais e de conduta e (iii) competências sociais e de relacionamento.

2 - No caso de docentes com funções de coordenação ou chefia, é ainda objecto de avaliação o domínio de competências de gestão.

3 - Cada domínio compreende diversas ordens de competências, conforme anexo B, sendo cada uma destas avaliada mediante a verificação dos indicadores constantes das grelhas de avaliação de desempenho anexas ao presente Regulamento, que poderão ser adaptados em cada estabelecimento de ensino, pelos respectivos órgãos de gestão pedagógica, tendo por referência o seu projecto educativo, desde que previamente conhecidos pelos docentes.

## **Artigo 5.º**

### **Resultado da Avaliação**

1 - O nível de desempenho atingido pelo docente é determinado da seguinte forma:

- a cada ordem de competências é atribuída uma classificação numa escala de 1 a 5
- é calculada a média das classificações obtidas no conjunto das ordens de competências;
- o valor da média é arredondado à unidade;
- ao valor obtido é atribuído um nível de desempenho nos termos da seguinte escala:  
1 e 2 = nível de desempenho insuficiente; 3 = nível de desempenho suficiente; 4 e 5 = nível de desempenho bom.

## **Artigo 6.º**

### **Sujeitos**

1 - A Avaliação de Desempenho Docente é da responsabilidade da Direcção Pedagógica do respectivo estabelecimento de ensino.

2 – O desenvolvimento do processo de avaliação e a classificação final são da responsabilidade de uma Comissão de Avaliação constituída por três elementos.

3 – Integram a Comissão de Avaliação o Director Pedagógico ou pessoa em quem este delegue essa competência, o Coordenador da área disciplinar do avaliado ou, no caso de

docentes do 1.º ciclo ou pré-escolar, o coordenador de ciclo e um docente indicado pelo Conselho Pedagógico ou equivalente ou, na sua falta, pelo conjunto dos professores.

4 - É da competência da entidade titular a ratificação da avaliação de desempenho com o resultado que lhe é proposto pela Direcção Pedagógica e pela Comissão de Avaliação.

## **Artigo 7.º**

### **Procedimentos de avaliação**

1 - Nos primeiros trinta dias do 3.º período lectivo do ano em que o docente completa o tempo de permanência no escalão de vencimento em que se encontra deve entregar à Direcção Pedagógica do estabelecimento a sua auto-avaliação, realizada nos termos do presente Regulamento.

2 - A não entrega injustificada pelo docente do seu relatório de auto-avaliação implica, para efeitos de progressão na carreira, a não contagem do tempo de serviço do ano lectivo em curso.

3 - No desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho, a Comissão de Avaliação tem em conta a auto-avaliação de desempenho feita pelo docente, bem como dados resultantes de outros procedimentos de avaliação ou do percurso profissional do docente que considere pertinentes e adequados para o efeito, nomeadamente:

- a) Análise de planificações lectivas;
- b) Assistência, pela Comissão de Avaliação, a aulas ou outras actividades lectivas orientadas pelo docente, num número máximo equivalente a duas observações por ano lectivo da duração de cada nível.
- c) Entrevista(s) de reflexão sobre o desempenho profissional do docente;
- d) Parecer dos responsáveis pedagógicos;
- e) Formação realizada, tendo carácter obrigatório quando gratuitamente disponibilizado pela entidade patronal
- f) Assiduidade e pontualidade.

4- No que se refere às observações constantes da alínea b), estas terão de ser anuais ou geridas por biénio, neste caso tendo lugar apenas num dos seus anos e totalizando o máximo de quatro, devendo ainda ser calendarizadas.

5 - Até ao dia 30 de Junho subsequente à data referida no número 1, a Comissão de Avaliação apresenta à entidade titular um Relatório de Avaliação, que deverá conter uma descrição dos elementos tidos em conta na avaliação, a classificação atribuída e respectiva fundamentação.

6 - A entidade titular do estabelecimento deve, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da data referida no número anterior, ratificar a avaliação ou pedir esclarecimentos.

7- Os esclarecimentos devem ser prestados no prazo de 10 dias úteis, após o que a entidade titular do estabelecimento ratifica a avaliação.

8- O relatório de avaliação com o resultado final do processo de avaliação deve ser comunicado ao docente no prazo de 5 dias após a decisão referida no número anterior.

9 - Sempre que o resultado da avaliação difira significativamente do resultado da auto-avaliação realizada pelo docente, deverá a direcção pedagógica entregar o Relatório de Avaliação numa entrevista, com objectivos formativos.

### **Artigo 8.º**

#### **Efeitos da avaliação**

1- O período em avaliação que tenha sido avaliado como Bom releva para progressão na carreira, nos termos do artigo 42.º do CCT.

2- No escalão de ingresso na carreira, dado que o docente se encontra na fase inicial da sua vida profissional, releva para progressão na carreira o tempo de serviço cujo desempenho seja avaliado no mínimo como Suficiente.

### **Artigo 9.º**

#### **Recursos**

1- Sempre que o docente obtenha uma classificação inferior a Bom na avaliação de desempenho, poderá recorrer da decisão nos termos do disposto nos números seguintes.

2- O procedimento de recurso inicia-se mediante notificação do docente à entidade patronal de que deseja uma arbitragem, indicando desde logo o seu árbitro e respectivos contactos e juntando as suas alegações de recurso.

3- As alegações deverão conter a indicação expressa dos parâmetros do relatório de avaliação com cuja classificação o docente discorda e respectivos fundamentos.

4- A notificação referida no número 2 deverá ser efectuada no prazo de 15 dias úteis após a notificação da decisão de não classificação do ano de serviço como bom e efectivo.

5- A entidade titular dispõe do prazo de 15 dias úteis para nomear o seu árbitro e contra-alegar, notificando o docente e o árbitro nomeado pelo mesmo da identificação e contactos do seu árbitro e das suas contra-alegações.

6- No prazo de 5 dias úteis após a notificação referida no número anterior, os dois árbitros reúnem-se para escolher um terceiro árbitro.

7- Os árbitros desenvolvem as diligências que entenderem necessárias para preparar a decisão, sem formalidades especiais, tendo de a proferir e notificar às partes no prazo de 20 dias úteis, salvo motivo relevante que os árbitros deverão invocar e descrever na sua decisão.

8- Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito.

9- Cada parte suportará os custos com o seu árbitro, sendo os custos com o terceiro árbitro suportados em partes iguais por ambas as partes.

## **Artigo 10.º**

### **Questões finais e transitórias**

1 – O recurso à arbitragem referida no artigo 9.º é condição obrigatória para o recurso judicial.

2- Cada uma das partes nomeia o seu árbitro, podendo recorrer a lista elaborada pela AEEP e pelos sindicatos outorgantes do CCT.

### **A - ESCALA**

---

1 – INADEQUADO	Muito pouco desenvolvido. Os aspectos fundamentais da competência não são demonstrados. Para atingir o nível adequado necessita, em elevado grau, de formação em aspectos básicos, treino prático e acompanhamento.
2 – POUCO ADEQUADO	Alguns aspectos fundamentais da competência não são demonstrados de modo consistente. Para atingir o nível adequado necessita de formação específica, treino prático e acompanhamento.
3 – ADEQUADO	Desenvolvido. Corresponde, em termos globais, às exigências da competência. Genericamente, os indicadores da competência são demonstrados, com algumas exceções, nalguns aspectos secundários. Necessita de treino prático e acompanhamento complementares.
4 – MUITO ADEQUADO	Muito desenvolvido Corresponde aos indicadores da competência, com raríssimas exceções, nalguns aspectos secundários.
5 – EXCELENTE	Plenamente desenvolvido.

Corresponde, sem excepção, às exigências da competência, ocasionalmente ultrapassa-as.

## **B - QUADRO DE DOMÍNIOS E ORDENS DE COMPETÊNCIAS**

### **O DOMÍNIO COMPETÊNCIAS PARA LECCIONAR COMPREENDE AS SEGUINTE ORDENS DE COMPETÊNCIAS:**

1. Conhecimentos científicos e didáticos
2. Promoção da aprendizagem pela Motivação e Responsabilização dos alunos
3. Plasticidade (Flexibilidade e capacidade de adaptação)
4. Identificação e vivência do projecto educativo
5. Comunicação
6. Planeamento
7. Procura de informação e actualização de conhecimentos
8. Avaliação

### **O DOMÍNIO COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E DE CONDUTA COMPREENDE A SEGUINTE ORDEM DE COMPETÊNCIAS:**

1. Trabalho de Equipa e Cooperação Inter-áreas

### **O domínio competências sociais e de relacionamento compreende as seguintes ordens de competências:**

1. Relação com os alunos e encarregados de educação
2. Envolvimento com a comunidade educativa

### **O domínio competências de gestão compreende as seguintes ordens de competências:**

1. Liderança
2. Motivação
3. Delegação
4. Planeamento e Controlo
5. Estratégia
6. Gestão da Inovação

## **GRELHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>Domínio</b>	<b>Ordens de Competências</b>	<b>Indicadores</b>
----------------	-------------------------------	--------------------

<b>COMPETÊNCIAS PARA LECCIONAR</b>	<b>1. Conhecimentos científicos e didáticos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidencia o conhecimento das matérias</li> <li>2. Explica com clareza as áreas do seu domínio científico</li> <li>3. Apresenta informação (científica) precisa e actualizada</li> <li>4. Procura abordagens para ajudar o desenvolvimento cognitivo, afectivo e social do aluno</li> <li>5. Procura conhecimentos sobre o pensamento, tendências e práticas inovadoras na educação</li> </ol>
	<b>2. Promoção da aprendizagem pela Motivação e Responsabilização dos alunos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoia os alunos na aquisição de novas competências</li> <li>2. Motiva os alunos para a melhoria</li> <li>3. Utiliza práticas que promovem o desenvolvimento e aprofundamento de competências</li> <li>4. Sistematiza procedimentos e tarefas de rotina para comprometer os alunos em várias experiências de aprendizagem</li> <li>5. Promove a auto-estima do aluno, com reforço positivo</li> <li>6. Apoia os alunos no desenvolvimento e utilização de formas de avaliar criticamente a informação</li> </ol>
	<b>3. Plasticidade (Flexibilidade e capacidade de adaptação)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usa várias estratégias para fazer face a diferentes modos de aprendizagem dos alunos.</li> <li>2. Quando selecciona os recursos, considera as necessidades individuais de cada aluno, o ambiente de aprendizagem e as competências a desenvolver.</li> <li>3. Conhece os processos relacionados com a educação especial e providencia as experiências adequadas para o sucesso do aluno (quando aplicável e tendo formação)</li> <li>4. Dá informação fundamentada sobre os trabalhos propostos aos alunos</li> <li>5. Utiliza uma variedade de recursos adequados para aperfeiçoar a aprendizagem dos alunos</li> </ol>
	<b>4. Identificação e vivência do projecto educativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segue as linhas orientadoras do projecto educativo e usa a metodologia preconizada</li> <li>2. Estimula a aquisição dos valores propostos no projecto educativo da escola</li> </ol>
	<b>5. Comunicação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstra proficiência na utilização da vertente escrita da língua portuguesa</li> <li>2. Demonstra proficiência na utilização da vertente oral da língua portuguesa</li> <li>3. Promove, no âmbito, da sua área disciplinar o bom uso da língua</li> <li>4. Promove competências eficazes de comunicação</li> </ol>

	<p><b>6. Planeamento</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolve, com os alunos, expectativas atingíveis para as aulas</li> <li>2. Gere o tempo de ensino de uma forma a cumprir os objectivos propostos</li> <li>3. Faz ligações relevantes entre as planificações das aulas diárias e as planificações de longo prazo</li> <li>4. Planifica adequadamente os temas das aulas</li> <li>5. Planifica adequadamente as aulas</li> <li>6. Modifica planificações para se adaptar às necessidades dos alunos, tornando os tópicos mais relevantes para a vida e experiência dos alunos</li> <li>7. Acompanha a planificação do seu grupo disciplinar</li> </ol>
	<p><b>7. Procura de informação e actualização de conhecimentos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza, apropriadamente as tecnologias da informação e da comunicação para melhorar o ensino/aprendizagem;</li> <li>2. Promove, sempre que possível, a utilização destas novas tecnologias de informação, pelos alunos;</li> <li>3. Mantém um registo das suas experiências de aprendizagem relacionando-as com os contextos educacionais</li> <li>4. Explora formas de aceder e utilizar a pesquisa sobre educação</li> <li>5. Participa em acções de formação propostas pela escola</li> </ol>
	<p><b>8. Avaliação</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinha as estratégias de avaliação com os objectivos de aprendizagem</li> <li>2. Utiliza o trabalho do aluno para diagnosticar dificuldades de aprendizagem que corrige adequadamente</li> <li>3. Aplica adequadamente os instrumentos e as estratégias de avaliação, tanto a curto como a longo prazo</li> <li>4. Utiliza uma variedade de técnicas de avaliação</li> <li>5. Utiliza a comunicação contínua para manter tanto os alunos como os pais informados e para demonstrar o progresso do aluno</li> <li>6. Modifica os processos de avaliação para assegurar que as necessidades dos alunos especiais ou as excepções de aprendizagem são correspondidas.</li> <li>7. Integra a auto-avaliação como estratégia reguladora da aprendizagem do aluno</li> </ol>
<p><b>COMPETÊNCIAS Profissionais e de Conduta</b></p>	<p><b>1. Trabalho de Equipa e Cooperação Inter-áreas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partilha novas aquisições de conhecimentos científicos com os colegas</li> <li>2. Trabalha cooperativamente com os colegas para resolver questões relacionadas com alunos, as aulas e a escola.</li> <li>3. Participa nos diversos grupos de trabalho da escola (grupos por disciplina, etc.).</li> <li>4. Toma a iniciativa de criar actividades lúdico/pedagógicas pluridisciplinares na escola</li> <li>5. Participa em actividades lúdico/pedagógicas pluridisciplinares na escola</li> </ol>



<b>COMPETÊNCIAS SOCIAIS E DE RELACIONAMENTO</b>	<b>1. Relação com os alunos e encarregados de educação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstra preocupação e respeito para com os alunos, mantendo interações positivas</li> <li>2. Promove, entre os alunos, interações educadas e respeitadas</li> <li>3. Tem capacidade para lidar com comportamentos inadequados dos alunos</li> <li>4. Mantém um canal de comunicação informal, de abertura e de proximidade com os alunos</li> <li>5. Aplica o conhecimento sobre o desenvolvimento físico, social e cognitivo dos alunos.</li> <li>6. Conhece, explica e implementa eficazmente os regulamentos existentes</li> <li>7. Demonstra ter bom relacionamento com os Encarregados de Educação</li> <li>8. Promove um ambiente disciplinado</li> <li>9. Promove o compromisso efectivo dos Encarregados de Educação na concretização de estratégias de apoio à melhoria e sucesso dos alunos</li> <li>10. Mobiliza valores e outras componentes dos contextos culturais e sociais, adoptando estratégias pedagógicas de diferenciação, conducentes ao sucesso de cada aluno</li> </ol>
	<b>2. Envolvimento com a comunidade educativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstra estar integrado na comunidade educativa</li> <li>2. Reconhece e releva os esforços e sucessos de outros (elementos da comunidade educativa)</li> <li>3. Inicia contactos com outros profissionais e agentes da comunidade para apoiar os alunos e as suas famílias, quando adequado</li> <li>4. Cria oportunidades adequadas para os alunos, seus pais e membros da comunidade partilharem a sua aprendizagem, conhecimentos e competências com outros, na sala de aula ou na escola</li> </ol>
<b>COMPETÊNCIAS DE GESTÃO</b> - Nas situações previstas no n.º 2 do Artigo 4.º do Anexo III	<b>1. Liderança</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adapta o seu estilo de liderança às diferentes características dos colaboradores.</li> <li>2. Favorece a autonomia progressiva do colaborador.</li> <li>3. Obtém o cumprimento das suas orientações através de respeito e adesão.</li> <li>4. É um exemplo de comportamento profissional para a equipa</li> <li>5. No caso de estar nas suas funções, identifica e promove situações que requerem momentos formais de comunicação com alunos, encarregados de educação.</li> </ol>
	<b>2. Motivação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dá apoio e mostra-se disponível sempre que alguém necessita.</li> <li>2. Elogia com clareza e de modo proporcionado.</li> <li>3. Mostra apreço pelo bom desempenho dos seus colaboradores.</li> </ol>

	<b>3. Delegação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delega todas as tarefas e responsabilidades em que tal é adequado.</li> <li>2. Promove a delegação desafiante, proporcionando assim oportunidades de desenvolvimento individual dos seus colaboradores;</li> <li>3. Ao delegar deixa claro o âmbito de responsabilidade, os recursos e o objectivo final;</li> <li>4. Responsabiliza os delegados pelos resultados das tarefas atribuídas;</li> <li>5. Controla em grau adequado;</li> </ol>
	<b>4. Planeamento e Controlo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora planos, documentados, para as principais actividades, rentabilizando os recursos humanos e materiais.</li> <li>2. Baseia o seu planeamento em previsões realistas, definindo calendários, etapas e sub-objectivos, e pontos de controlo das actividades em momentos-chave.</li> </ol>
	<b>5. Estratégia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula uma visão estratégica positiva e motivante.</li> <li>2. Envolve a equipa e suscita a sua adesão à visão.</li> <li>3. Promove processos, actividades e estilos de actuação coerentes com a visão.</li> <li>4. O seu discurso é um exemplo de coerência com a visão.</li> <li>5. A sua acção é um exemplo de coerência com a visão.</li> <li>6. Integra na sua visão estratégica a gestão da qualidade</li> </ol>
	<b>7. Reconhecimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhece boas práticas</li> <li>2. Estimula boas práticas (que não sejam necessariamente inovadoras).</li> </ol>
	<b>8. Gestão da Inovação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incentiva a análise crítica dos métodos de trabalho, encorajando a inovação.</li> <li>2. Recolhe sugestões e propõe à equipa temas concretos para inovação.</li> <li>3. Reconhece e elogia em ocasiões públicas acções de inovação</li> <li>4. Aplica medidas de inovação ou reformulação de procedimentos</li> </ol>
	<b>9. Avaliação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementa mecanismos formais de avaliação dos processos de gestão que lhe estão confiados</li> <li>2. Garante a implementação de acções de melhoria resultantes dos processos formais de avaliação</li> <li>3. Gere de forma eficaz (integrando a informação em futuras acções) a avaliação de todo o processo de gestão.</li> </ol>