

Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

Manual de Utilizador



Junho de 2011

V6



Direcção Geral dos Recursos
Humanos da Educação

ME Ministério da
Educação

Índice

1	ENQUADRAMENTO	4
1.1	Aspectos gerais	4
1.2	Normas importantes de acesso e utilização.....	4
1.3	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	5
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO	7
2.1	Acesso à aplicação.....	7
2.2	Ecrã de autenticação	7
2.1	Ecrã inicial.....	8
2.2	Funcionamento geral da aplicação.....	9
2.2.1	Menu da aplicação	9
2.2.2	Navegação na aplicação	9
2.2.3	Execução de acções na aplicação	10
2.2.4	Inserção de informação	10
2.2.5	Campos de preenchimento obrigatório	11
2.2.6	Consulta de dados de histórico	11
2.2.7	Ordenação de uma lista de resultados	12
2.2.8	Paginação.....	12
2.3	Módulo Avaliação.....	14
2.3.1	Utilizadores.....	14
2.3.2	Guia rápido de utilização	15
2.3.2.1	Preenchimento do cabeçalho (Quadros A, B e C): Director	15
2.3.2.2	Atribuição da pontuação (Quadro D): Avaliador	17
2.3.2.3	Preenchimento da Avaliação Final (Quadro F): Director	18
2.4	Regras de Avaliação do Desempenho Docente e especificidades de preenchimento da Aplicação Electrónica	19



1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspectos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática “Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente ” disponibilizada às escolas pela Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE). **Esta aplicação informática é constituída por um conjunto de menus e submenus que permitirão facilitar o registo e a gestão da Avaliação de Desempenho Docente.**

A aplicação electrónica que se disponibiliza foi construída de acordo com o enquadramento normativo do regime de avaliação de desempenho do pessoal docente regulado pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho, e demais diplomas complementares. Dá-se, deste modo, cumprimento ao definido no Despacho n.º 144420/2010, de 15 de Setembro, e pretende-se que esta ferramenta informática se constitua como um instrumento facilitador do preenchimento das fichas de avaliação global do pessoal docente constantes dos anexos III, IV e V do referido despacho.

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

Esta aplicação destina-se à **gestão e registo da avaliação de desempenho dos docentes, sendo o Director de agrupamento ou de escola não agrupada ou o presidente de comissão administrativa provisória** responsável pela introdução da informação referente aos avaliados e avaliadores e a introdução da avaliação de desempenho final. Os **docentes avaliadores têm como função** a introdução das avaliações referentes aos seus avaliados nos diferentes domínios e a introdução da proposta de classificação final.

Após a introdução, por parte do Director, da informação referente ao avaliador e avaliado, e efectuada a sua gravação, não será possível a edição dessa informação,

sendo que caso se detecte algum erro, o Director deve proceder à eliminação do registo (✖) referente a esses elementos e deve voltar a introduzi-los.

O avaliador, após introdução da avaliação, e feita a gravação dessas informações, pode editá-la. **Depois de submeter essa avaliação, deixa de ser possível fazer qualquer edição de classificação.**

Após a formulação da proposta, o avaliador faz a impressão da ficha de avaliação global, com o preenchimento efectuado, sendo os restantes procedimentos sequenciais de preenchimento registados manualmente na ficha impressa.

Por fim, após a avaliação e comunicação final ao avaliado, o Director de agrupamento ou de escola não agrupada ou o presidente de comissão administrativa provisória insere na aplicação o registo da classificação e da menção qualitativa atribuída.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação. No entanto, em caso de dúvidas sobre a utilização da aplicação, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT), ou dirigir-se à loja DGRHE, no seguinte horário (dias úteis):

De Fevereiro a Junho e durante o mês de Setembro: 10h - 18h.

Nos restantes meses: 9h30 – 12h30 e 14h – 17h.

1.3 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do atendimento telefónico

DGRHE - Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

Escola – Agrupamento de escolas ou escola não agrupada



2

Instruções de Utilização

2 Instruções de utilização

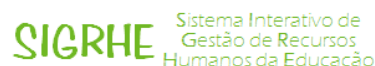
2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível na Área de Docentes, separador Avaliação do Desempenho, no portal da DGRHE ou directamente através do endereço: <https://sigrhe.dgrhe.min-edu.pt/>.

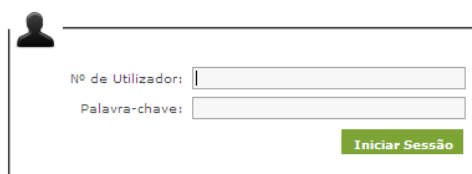
Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o Microsoft Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 3, Google Chrome 11, pelo que é aconselhada a actualização do software de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Ecrã de autenticação

Ao aceder ao *link* acima indicado é apresentado o seguinte ecrã, no qual deverão ser inseridos os dados de autenticação do docente.



Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação



The form contains a user icon, a label 'Nº de Utilizador:' followed by a text input field, a label 'Palavra-chave:' followed by a text input field, and a green button labeled 'Iniciar Sessão'.

2.1 Ecrã inicial

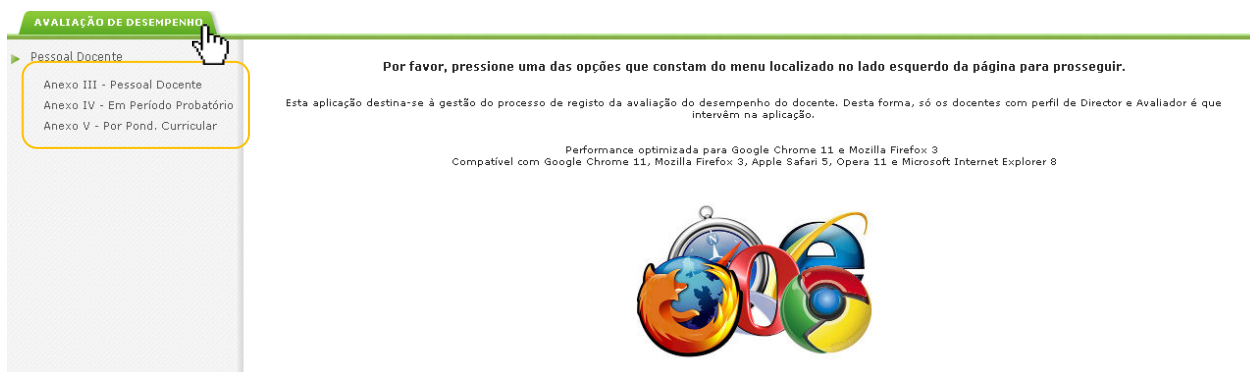
The screenshot shows the initial screen of the SIGRHE system. At the top left, there is a logo for 'Open ERP' with a callout '1' pointing to the text 'Open ERP'. Below it is a green bar with the text 'AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO' and a callout '5'. In the center, there is a user identification area with 'NOME DE UTILIZADOR' and a link 'Terminar sessão' with callout '4', and a link 'Voltar à página inicial' with callout '3'. At the top right, there is a logo for 'SIGRHE' with a callout '2' pointing to the text 'Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação'. The main content area features a large green heading 'BEM-VINDO AO SIGRHE!' followed by a paragraph of introductory text. Below this is a section titled 'AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO' with a callout '6' and a sub-heading 'Consulte o Manual do utilizador.' followed by a list of menu options. On the right side, there is a sidebar titled 'INFORMAÇÕES' containing a list of recent news items with dates and links. At the bottom of the page, there is a footer with logos for DGRHE and Ministério da Educação, and technical information: 'Optimizado para 1024x768' and 'Criado por openerp.com'.

- 1 Nome da ferramenta com um *link* para a página inicial.
- 2 Nome da aplicação com um *link* para a página inicial.
- 3 Nome do utilizador autenticado, que se encontra com sessão aberta.
- 4 *Link* para fechar a aplicação, terminando a sessão aberta.
- 5 Separador referente ao módulo ao qual a entidade autenticada tem acesso.
- 6 Breve descrição de cada módulo.

2.2 Funcionamento geral da aplicação

2.2.1 Menu da aplicação

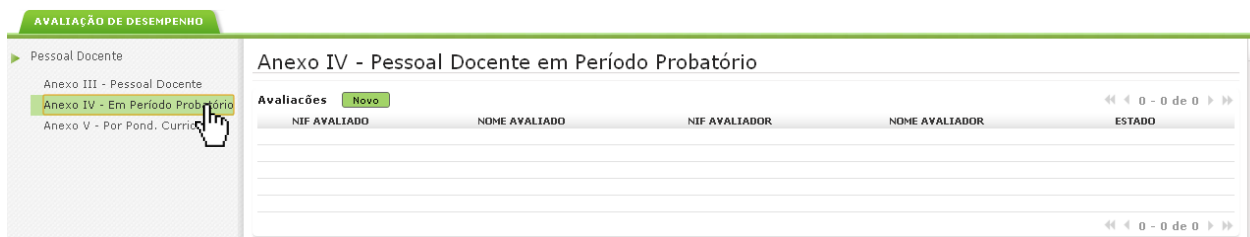
Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá seleccionar o separador "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO", disponível nas áreas do ecrã assinaladas acima com 5 e 6, sendo apresentada uma secção onde é possível efectuar a avaliação do desempenho de docentes através dos Anexos III, IV e V.



As **funcionalidades** do separador seleccionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã.


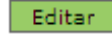
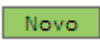
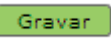
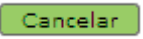

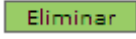

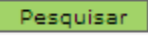
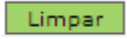




2.2.2 Navegação na aplicação

Ao seleccionar uma opção do menu, essa opção fica assinalada a verde e a funcionalidade seleccionada é exibida em detalhe, do lado direito do ecrã, tal como a figura abaixo exemplifica.





2.2.3 Execução de acções na aplicação

As acções permitidas em cada menu da aplicação encontram-se disponíveis através de botões que surgem em cada ecrã.

 ou 	Permite editar o registo correspondente.
	Permite criar um novo registo.
	Submete uma informação inserida ou alterada.
	Cancela as alterações introduzidas num registo, antes de gravar.
 ou 	Elimina o registo correspondente.
	Pesquisa informação para inserir no campo correspondente, quando o campo não é de preenchimento livre.
	Executa a pesquisa com base na informação inserida no(s) campo(s) de pesquisa.
	Apaga os valores inseridos no campo de pesquisa.
	Exibe o detalhe do campo correspondente.
	Permite navegar pelos vários ecrãs de uma consulta.
	Preenche um campo de data através da selecção no calendário.
	Permite abrir ficheiros que estão anexados ao conteúdo.

2.2.4 Inserção de informação

Na aplicação, alguns campos são de **preenchimento manual** (campos de texto livre), enquanto outros apenas poderão ser preenchidos **com informação predefinida, através de pesquisa** no ecrã, como por exemplo as listas resultantes da pesquisa ou calendários, os quais se encontram devidamente assinalados com a imagem  ou , respectivamente.

Os campos de texto livre distinguem-se dos restantes pela forma como são apresentados:

Campos de **texto livre**:

Exemplo de campo de **preenchimento predefinido**:

2.2.5 Campos de preenchimento obrigatório

Os campos de preenchimento obrigatório são assinalados a vermelho aquando da execução de determinada acção, sendo **impedida a navegação até que o preenchimento seja realizado**. Quando tal acontece, a aplicação exibe um aviso para assinalar a referida obrigatoriedade.

2.2.6 Consulta de dados de histórico

Sempre que existam dados referentes a situações passadas, os mesmos encontram-se **disponíveis para consulta**, apresentando-se porém **bloqueados para edição** ().

Os registos actuais, passíveis de edição, apresentam o botão de edição activo ().

2.2.7 Ordenação de uma lista de resultados

Algumas **informações** são **apresentadas em lista**, como é o caso do ecrã de entrada de uma funcionalidade. Quando assim é, torna-se possível **ordenar** as listas apresentadas **de acordo com o critério pretendido** pelo utilizador. Ao seleccionar o título de uma coluna, a lista apresentada é ordenada de forma ascendente ou descendente.

The screenshot shows a search interface with two input fields: 'Nº Utilizador :' and 'NIF ? :'. Below the fields are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. A table displays search results with columns 'Nº UTILIZADOR' and 'NIF'. A mouse cursor is pointing at the 'Nº UTILIZADOR' header. The table contains 7 rows of data.

Nº UTILIZADOR	NIF
1111111111	000000000
2222222222	000000000
3333333333	000000000
4444444444	000000000
5555555555	000000000
6666666666	000000000
7777777777	000000000

2.2.8 Paginação

Dado que as tabelas exibidas nos ecrãs da aplicação têm um limite de 20 linhas, sempre que a lista a exibir ultrapassa esse número de registos, as linhas da tabela são distribuídas por várias páginas, as quais são assinaladas do lado direito na parte superior da tabela, tal como evidenciado na figura seguinte.

This screenshot is identical to the previous one, but the pagination controls '« « 1 - 20 de 37 » »' are circled in yellow to highlight them.

Para navegar nas páginas, será necessário seleccionar os ícones visíveis nos cantos superior / inferior, do lado direito da tabela (« « 1 - 20 de 37 » »).

-
- 1 - 20** → Indica que a página apresentada contém os registos do 1º ao 20º da lista.
 - 37** → Representa o tamanho da lista. Neste caso a lista tem 37 registos.
 - ◀ ▶** → Ao seleccionar estes ícones, é apresentada a página anterior ou seguinte da lista.
 - ◀▶** → Ao clicar nestes ícones, será apresentada primeira ou última página da lista.

2.3 Módulo Avaliação

2.3.1 Utilizadores

Para utilizar a aplicação deverá considerar os seguintes dados:

DIRECTOR

Utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que habitualmente se autenticam nas aplicações da DGRHE.

AVALIADOR

Utilizar os dados de acesso (utilizador e palavra-chave) com que habitualmente se autenticam nas aplicações da DGRHE.

Caso a pesquisa efectuada não retorne o docente pretendido, significa que o docente não se encontra registado na base de dados da DGRHE ou o seu registo encontra-se incompleto (sem o NIF).

No primeiro caso (**criar registo**) o docente deverá registar-se no portal da DGRHE seguindo os passos: 1. Aceder através da internet ao link <http://www.dgrhe.min-edu.pt/web/guest> > 2. Seleccionar Registo > 3. Preencher o formulário apresentado > Após efectuado o registo, deverá guardar o número de utilizador exibido no topo do ecrã, pois é através deste código de 10 dígitos que o docente inscrito irá aceder às aplicações da DGRHE.

No segundo caso (**alteração do registo existente**) o docente deverá registar-se no portal da DGRHE seguindo os passos: 1. Aceder através da internet ao link <http://www.dgrhe.min-edu.pt/web/guest> > 2. Seleccionar Iniciar Sessão > 3. Autenticar-se (inserir número de utilizador e palavra-chave) > 4. Seleccionar o separador "Área Reservada" > Seleccionar "Ficha de Docente" > 5. Actualizar os dados, nomeadamente o NIF.

Após criação ou actualização do registo, o docente deverá surgir através da "Pesquisa de docente".

2.3.2 Guia rápido de utilização

De seguida serão enumerados, de forma objectiva, os passos a dar na aplicação para realizar uma avaliação de desempenho.

Anexo III - Pessoal Docente

Gravar Cancelar « « - de 9 » »

Ano Letivo : 2010/2011

Identificação do Avaliado

Pesquisa de Docente : Nome :

NIF : Grupo Recrutamento :

Situação profissional : Funções :

Identificação do Avaliador

Pesquisa de Docente : NIF :

Nome : Grupo Recrutamento :

Condição de Avaliador :

Condições de Avaliação

Período em Avaliação de: a

Com componente letiva : Apresenta trabalho de natureza científica, pedagógica ou didáctica :

Observação de aulas :

Função Exercida :

Exercício de funções noutra Instituição :

Instituição onde exerceu funções : Funções exercidas noutra instituição :

Cumprimento do Serviço

1º Ano : 2º Ano :

Apresentou objetivos individuais :

Quadro A: Identificação do Avaliado

Quadro B: Identificação do Avaliador

Quadro C: Condições de Avaliação

2.3.2.1 Preenchimento do cabeçalho (Quadros A, B e C): Director

1. Através do link <https://sigrhe.dgrhe.min-edu.pt/>, o Director deverá **aceder** à aplicação com os seus **dados pessoais de acesso**, e preencher o cabeçalho. No preenchimento desta informação, deverá pesquisar o "Avaliador" e o "Avaliado" nos **campos "Pesquisa de docente"** através do **Nº de Utilizador ou NIF completos**.

O preenchimento dos cabeçalhos deverá estar de acordo com as regras definidas no Anexo VI do Despacho n.º 14420, de 15 de Setembro, e com os esclarecimentos constantes no ponto 2.4 -

Regras de Avaliação do Desempenho Docente e especificidades de preenchimento da Aplicação Electrónica, nomeadamente as notas de i. a xiii. (Anexo III) e xiv. a xvi (Anexo V).

Caso a pesquisa efectuada não retorne o docente pretendido, significa que o docente não se encontra registado na base de dados da DGRHE ou o seu registo encontra-se incompleto (sem o NIF).


No primeiro caso (**criar registo**) o docente deverá registar-se no portal da DGRHE seguindo os passos: 1. Aceder através da internet ao link <http://www.dgrhe.min-edu.pt/web/guest> > 2. Seleccionar Registo > 3. Preencher o formulário apresentado > Após efectuado o registo, deverá guardar o número de utilizador exibido no topo do ecrã, pois é através deste código de 10 dígitos que o docente inscrito irá aceder às aplicações da DGRHE.

No segundo caso (**alteração do registo existente**) o docente deverá registar-se no portal da DGRHE seguindo os passos: 1. Aceder através da internet ao link <http://www.dgrhe.min-edu.pt/web/guest> > 2. Seleccionar Iniciar Sessão > 3. Autenticar-se (inserir número de utilizador e palavra-chave) > 4. Seleccionar o separador "Área Reservada" > Seleccionar "Ficha de Docente" > 5. Actualizar os dados, nomeadamente o NIF.

Após criação ou actualização do registo, o docente deverá surgir através da "Pesquisa de docente".

*(Após o preenchimento das condições de avaliação, **no momento da gravação do cabeçalho, a aplicação irá validar o preenchimento dos campos, exibindo uma mensagem caso a informação inserida apresente algum erro ou incoerência, impedindo o utilizador de prosseguir até à correcção da referida informação**).*

- 2. Depois de gravado o cabeçalho não pode ser alterado**, pelo que **caso** seja detectado um **erro** após a gravação do mesmo, esse registo deve ser **eliminado** (✘) e criado um novo registo com a informação correcta para o substituir.

Avaliação		
Dimensão	Domínio	Pontuação
Vertente profissional, social e ética	Compromisso com a construção do conhecimento profissional	0,000
	Compromisso com a promoção da aprendizagem e do desenvolvimento pessoal e cívico dos alunos	0,000
	Compromisso com o grupo de pares e com a escola	0,000
Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem	Preparação e organização das atividades letivas	0,000
	Realização das atividades letivas	0,000
	Relação pedagógica com os alunos	0,000
	Processo de avaliação das aprendizagens dos alunos	0,000
Participação na escola e relação com a comunidade	Contributo para a realização dos objetivos e metas do Projeto Educativo e dos Planos Anual e Plurianual de atividades	0,000
	Participação nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e nos órgãos de administração e gestão	0,000
	Dinamização de projetos de investigação, desenvolvimento e inovação educativa e sua correspondente avaliação	0,000
Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida	Formação contínua e desenvolvimento profissional	0,000
Função ou atividade específica não enquadrável nos domínios anteriores		0,000
Trabalho de natureza científica, pedagógica ou didática		0,000
Pontuação Total		0,000
Proposta de Classificação Final		0,0
 Submeter a Proposta de Avaliação		




Quadro D: Avaliação

2.3.2.2 Atribuição da pontuação (Quadro D): Avaliador

3. Ao aceder à aplicação através do link <https://sigrhe.dgrhe.min-edu.pt/>, o Avaliador terá acesso ao **menu de avaliação (Anexos III, IV e V, à esquerda)** onde encontrará uma **lista** com todos os **"Avaliados"** que terá que avaliar **para cada Anexo**.
4. A informação do cabeçalho, preenchida pelo Director (Quadros A, B e C), estará disponível mas não editável e **os campos: Domínios (Anexo III), Indicadores (Anexo IV) e Elementos (Anexo V) estarão disponíveis ou não, de acordo com a informação preenchida no cabeçalho** (nomeadamente no Anexo III).
5. Deverá **pontuar o avaliado** nos campos da coluna "Pontuação". Poderá editar e gravar as pontuações, terminar a sessão e voltar a aceder as vezes que desejar.

O preenchimento da pontuação deverá estar de acordo com as regras definidas no Anexo VI do Despacho n.º 14420, de 15 de Setembro, e com os esclarecimentos constantes no ponto 2.4 -

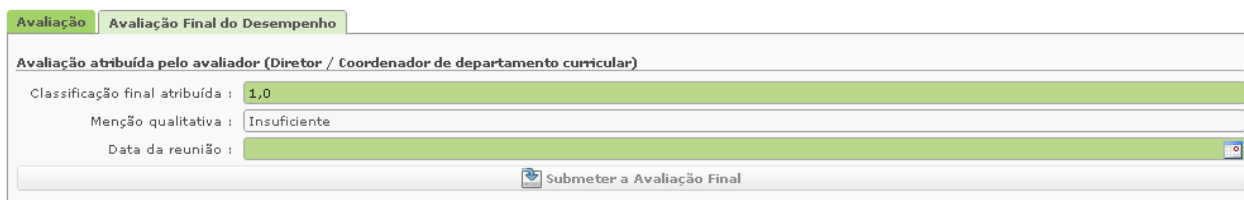
Regras de Avaliação do Desempenho Docente e especificidades de preenchimento da Aplicação Electrónica, nomeadamente as notas de ix. a xii. (Anexo III) e xv. (Anexo V).

Para **navegar mais facilmente** entre os campos a preencher **na coluna "Pontuação"** poderá recorrer à tecla  para baixo ou às teclas  +  para cima.

- Terminado o preenchimento de todos os campos disponíveis na coluna "Pontuação" deverá **submeter** o formulário de avaliação (uma vez submetida a avaliação, as pontuações não podem ser alteradas).

A partir deste ponto (submissão da proposta de classificação) **a avaliação pode ser impressa, até** ao momento de submissão da **classificação final**.

(A partir desta fase o processo de avaliação decorre em papel, nomeadamente no que se refere às assinaturas e tomada de conhecimento por parte do avaliado).




Avaliação Avaliação Final do Desempenho

Avaliação atribuída pelo avaliador (Diretor / Coordenador de departamento curricular)

Classificação final atribuída : 1,0

Menção qualitativa : Insuficiente

Data da reunião :

 Submeter a Avaliação Final

Quadro F: Avaliação Final do Desempenho

2.3.2.3 Preenchimento da Avaliação Final (Quadro F): Director

- Terminado todo o processo de avaliação, deverá o Director aceder novamente para efectuar o registo da avaliação final do desempenho (uma vez gravada, a avaliação final, não pode mais ser alterada e impressa).

2.4 Regras de Avaliação do Desempenho Docente e especificidades de preenchimento da Aplicação Electrónica

O enquadramento do funcionamento técnico da aplicação electrónica é feito detalhadamente ao longo deste manual, importa contudo **chamar a atenção para algumas especificidades de preenchimento** que possibilitam observar as regras definidas para a avaliação. No que respeita ao preenchimento da ficha de avaliação global do desempenho do pessoal docente (**Anexo III**), salienta-se o seguinte:

- i. No **Quadro A**, no caso de docente de carreira, se o mesmo não for nem coordenador de departamento curricular nem relator, o campo Funções não é preenchido;
- ii. No **Quadro B**, a condição de avaliador está expressa de acordo com um determinado perfil. Assim, em termos de preenchimento, **no caso do avaliador ser o presidente de comissão administrativa provisória** deve ser assinalado Director. O mesmo **acontece no caso de haver impedimento ou delegação de competências**, por parte do Director, previstos nos diplomas legais, isto é, o seu substituto é identificado de acordo com os elementos do Quadro B e **assinala-se Director**;
- iii. No **Quadro C – 1**, tratando-se de docente de carreira, o período em avaliação é de 01/09/2009 a 31/08/2011;
- iv. No **Quadro C – 2**, nos casos em que o docente desenvolve interacção em contexto de ensino-aprendizagem ou processo de formação com crianças, alunos ou formandos, podendo por isso ter **observação de aulas**, deverá assinalar-se que o docente **tem componente lectiva, como é o caso dos professores bibliotecários sem turma atribuída**. No caso de ter havido observação de aulas, a mesma deve ser assinalada. Utiliza-se, deste modo, o conceito de observação de aulas definido no n.º2 do art.º 1.º da Portaria n.º 926/2010, de 20 de Setembro;

- v. No **Quadro C – 4**, no caso dos **docentes com componente lectiva** existe um campo de texto livre para ser assinalada função ou **funções exercidas**. Entre outras, podem ser referidas as de *director de turma*, as de *coordenação de estruturas de orientação educativa*, as de *dinamização de clubes e ou projectos*, as de *apoio individual a alunos*. Pode, ainda, ser referida a função docente em sentido amplo;
- vi. No **Quadro C – 4**, no caso dos **docentes sem componente lectiva** deve ser assinalada uma das seguintes opções que surgem na aplicação: - Coordenador de estabelecimento - Director de CNO - Coordenador de CNO - Outra. Ao ser assinalada uma das três opções, com excepção de Outra, deve em seguida **assinalar-se se** o docente **apresenta ou não o trabalho de natureza científica, pedagógica ou didáctica** de acordo com o estabelecido pelo n.º 3 do artigo 3.º da Portaria 1333/2010, de 31 de Dezembro. Nos casos em que há apresentação do trabalho, a aplicação possibilita o acesso ao campo respectivo.
- vii. No **Quadro C – 5**, assinala-se **sim** se o docente exerceu funções em órgãos, serviços ou organismos da Administração Pública, em regime de acumulação com as desempenhadas no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- Deve, ainda, ser assinalado **sim**, quando o docente se encontrou em regime de mobilidade em órgãos, serviços ou organismos da Administração Pública, no ano escolar de 2009/2010, e foi avaliado ao abrigo do SIADAP, de acordo com o n.º 2 do Despacho n.º 18020/2010, de 3 de Dezembro.
- Nestas situações, bem como nos casos de exercício de funções de relator e/ou de coordenador de departamento curricular, o campo **função ou actividade específica não enquadrável nos domínios anteriores** deve ser pontuado pelo avaliador;
- viii. No **Quadro C – 6**, o **cumprimento do serviço**, no caso dos docentes com serviço lectivo atribuído, incide apenas sobre esse serviço lectivo; no caso dos

docentes sem serviço lectivo atribuído, este incide sobre o serviço não lectivo;

- ix. No **Quadro D**, a preencher pelo avaliador, a aplicação **tem em conta as condições de avaliação assinaladas no Quadro C**. Assim, como exemplo, no caso de se ter assinalado que o docente não tem componente lectiva, o avaliador não tem acesso aos domínios da dimensão do desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, já que os mesmos não podem ser pontuados;
- x. No **Quadro D**, com excepção dos domínios ou campos que não podem ser pontuados devido às condições de avaliação definidas no Quadro C, **se existir algum domínio que não possa ser avaliado**, nomeadamente pelo facto do docente não ter exercido determinadas funções, a aplicação procede à reconversão da escala de classificação para que em abstracto seja possível obter a pontuação máxima, de acordo com o n.º 3 do art.º 20.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho;
- xi. No **Quadro D**, a pontuação do domínio **formação contínua e desenvolvimento profissional considera**:
- Todas as acções de formação contínua acreditadas, independentemente do ano da sua realização desde que não tenham sido consideradas em anteriores avaliações do desempenho;
 - Outras actividades de formação validadas pelo Director no âmbito da sua integração nos objectivos e metas do Projecto Educativo e Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - A identificação de necessidades de formação para o *desenvolvimento profissional*.

Relativamente a este domínio, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada tem de definir critérios de avaliação e respectiva ponderação à luz dos elementos de referência da avaliação;

-
- xii. No **Quadro D**, quanto à **proposta de classificação a atribuir pelo avaliador**, a aplicação estabelece uma relação entre a proposta e as condições de avaliação assinaladas no quadro C, nomeadamente o cumprimento de serviço;
- xiii. Após a formulação da proposta de classificação final, aquando da impressão da ficha de avaliação global, com o preenchimento efectuado, nos domínios ou campos não pontuados, a aplicação insere a sigla n. a. (não aplicável).

No caso dos domínios ou campos não pontuados devido às condições de avaliação assinaladas no Quadro C, n. a. significa que os mesmos não podiam ser pontuados.

Para além deste caso, se existir algum domínio que não possa ser avaliado, de acordo com o n.º 3 do art.º 20.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho, a aplicação insere n. a., significando isso que a aplicação procedeu à reconversão da escala de classificação.

No que respeita ao preenchimento da ficha de avaliação global do desempenho do pessoal docente por ponderação curricular (**Anexo V**), salienta-se o seguinte:

- xiv. No **Quadro C**, de acordo com o n.º 2 do art.º 3.º do Despacho normativo n.º 24/2010, de 23 de Setembro, **é assinalado se o docente apresenta trabalho de natureza científica pedagógica ou didáctica** para efeitos da atribuição de Muito bom e Excelente. Consoante a resposta, o avaliador tem, ou não, acesso, no Quadro D, ao respectivo campo;
- xv. No **Quadro D**, os elementos **cargos ou funções de relevante interesse público** e cargos **ou** funções de relevante interesse **social** não podem ter ambos uma pontuação, o docente é avaliado por um deles;
- xvi. Após a formulação da proposta de classificação final, aquando da impressão da ficha de avaliação global, com o preenchimento efectuado, num dos elementos **cargos ou funções de relevante interesse público e cargos ou funções de relevante interesse social** a aplicação insere a sigla n. a. (não aplicável), já que o docente só pode ser pontuado num deles.

Também insere n. a. quando o docente não apresenta trabalho de natureza científica, pedagógica ou didáctica.

Pode ainda, noutro caso, inserir n. a. por não ter sido inscrita, num determinado campo, pontuação pelo avaliador, por falta de elementos. Neste caso, o cálculo é feito considerando o valor 0 para o elemento sem pontuação.