

@DOC

## Avaliação dos Docentes *Online*

---

FICHA PRODUTO

# Index |

@DOC .....	3
Avaliação dos Docentes <i>Online</i> .....	3
O que é o @DOC.....	4
Como funciona o @DOC.....	5
<i>BackOffice</i> .....	5
Processo de avaliação.....	14
Principais benefícios .....	17



## Avaliação dos Docentes *Online*

Inserida no conjunto de serviços e processos de avaliação da qualidade das Instituições de Ensino Superior, a componente da avaliação dos docentes é uma das de maior relevância para a apreciação global dos resultados. Este módulo apresenta um conjunto de etapas, ou fases, onde os processos de avaliação de cada docente seguem um determinado percurso definido segundo as regras de *workflow* determinadas. É um processo elaborado e bastante completo, com notificações aos intervenientes do processo e a associação de informação diversa ao processo de cada docente.

Integrado no portal académico netP@ e com vistas de consulta disponibilizadas no portal da qualidade netQ@, o módulo @DOC é um motor de processos com vista à avaliação dos docentes da Instituição que vem colmatar uma necessidade funcional da maior importância nas nossas Instituições de ensino.

### Objetivo

Gestão dos processos de avaliação dos docentes das Instituições de Ensino Superior, integrado no portal académico netP@ e com visibilidade no portal da qualidade netQ@.

### Plataformas tecnológicas

Java, DIF2 (Digitalis Framework).

### Requisitos

Para a correta execução do @DOC é necessário a instalação:

- ✓ **netP@ - Portal de Serviços Académicos**  
Portal de serviços académicos que disponibiliza o módulo @DOC via *browser*
- ✓ **CSE – Controle de Sistema de Ensino** (módulo *backoffice*)  
Para criação das disciplinas e turmas e respetivas inscrições de alunos;
- ✓ **CSD – Distribuição Serviço Docente** (módulo *backoffice*)  
Construção da distribuição de serviço do Docente na Instituição.
- ✓ **COMQUEST – Inquéritos *online***  
Consulta aos inquéritos de satisfação para a componente de avaliação.

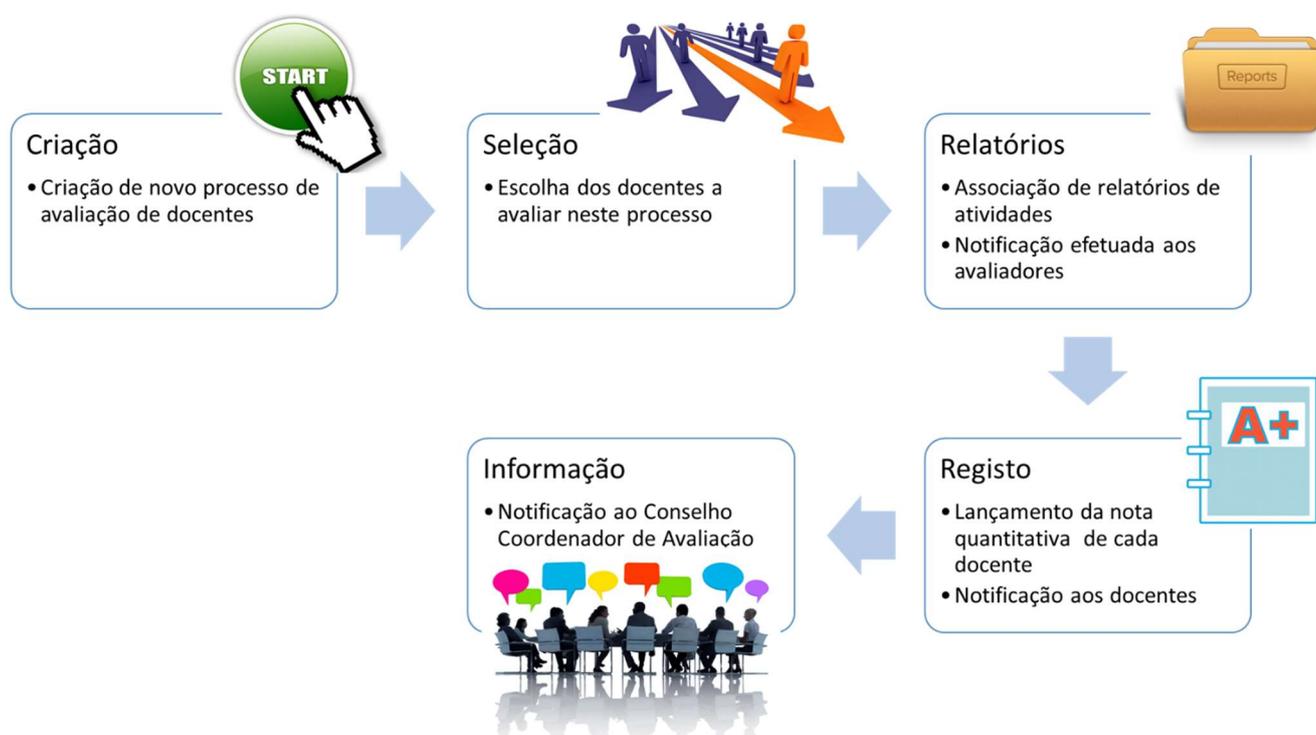
### Público-alvo

- ✓ Gabinetes de qualidade;
- ✓ Conselho coordenador de avaliação;
- ✓ Docentes.

# O que é o @DOC

Sendo uma aplicação de gestão e uma ferramenta de trabalho para os gabinetes de qualidade das Instituições de Ensino Superior, a aplicação @DOC disponibiliza a capacidade de se efetuar a avaliação dos docentes com recurso a uma ferramenta processual, de *workflow*. Avaliadores e avaliados podem intervir no decorrer dos processos em curso, que têm como resultado final uma grelha de avaliação completa com toda a informação necessária para uma boa compreensão do processo efetuado. Este resultado é, tipicamente, apresentado aos conselhos coordenadores de avaliação dos gabinetes de qualidade.

Este *workflow* é constituído por um conjunto de fases onde vários intervenientes contribuem com informação para o resultado final.



*Workflow processual da avaliação dos docentes no @DOC*

# Como funciona o @DOC



**Teachers**  
The teachers can add the relevant activities to their evaluation form and/or the relevant attached documents

**Evaluators**  
The evaluation workflow of the evaluators and evaluation commission is managed by @DOC

**Homologator**  
The evaluations are only final after who is entitled homologates them

**Teachers**  
The teachers can add the relevant activities to their evaluation form and/or the relevant attached documents

**Evaluators**  
The evaluation workflow of the evaluators and evaluation commission is managed by @DOC

**Homologator**  
The evaluations are only final after who is entitled homologates them

Powered by @DOC Digitalis Informática | Optimized for 1440x900 | E11, FX 5+, Chrome & Opera 15+ (SmartPhones and Tablets are not fully supported)

## BackOffice

A área de *backoffice* do @DOC é onde os utilizadores gestores do processo de avaliação de docente podem efetuar a configuração do módulo e dos períodos de avaliação de docente, das tabelas gerais de suporte, e demais parametrizações necessárias ao funcionamento ajustado às particularidades do processo de avaliação de docente da instituição.

## Parametrização

- Identificador de negócio do docente avaliado;
- Integração com o módulo COMQUEST;
- Tarefa de sincronização de lista de docentes;
- **Templates de relatório:**
  - Síntese de Processo para o docente avaliado
  - Síntese de Processo para o avaliador
  - Relatório de alterações de processo
- **Matriz de avaliação – comportamento:**
  - Opção se apresenta a coluna ponderação nos critérios de avaliação;
  - Número máximo de itens que permitem ser expandidos;
  - Número de níveis a contrair;

## Configuração

- **Estados do processo de avaliação**

- A cada estado do processo é possível associar uma notificação (email) dirigida a cada um dos perfis indicados: docente avaliado, avaliador, e ainda à comissão. Assim, cada estado do processo pode despoletar no máximo três notificações, uma para cada perfil de utilizador, dos indicados;

- Estados possíveis e significados (são identificados por ordem a que são atribuídos a um processo):

- **Criado**

É o estado inicial de um processo, quando iniciado o preenchimento pelo docente;

- **Preenchido**

Atribuído quando o docente avaliado conclui o preenchimento da sua matriz de avaliação;

- **Validado**

Atribuído quando o docente avaliador verifica que formalmente a matriz de avaliação e de conteúdos está coerente e completa, seja na sua versão inicial ou posteriormente a um pedido de revisão ou reclamação do docente;

- **Necessidade de informação complementar**

Em oposição à ação – validar – quando o docente avaliador identifica a necessidade de o docente avaliado complementar a informação da sua matriz de avaliação, classificação de critérios, ou quando é necessário o carregamento de documentos auxiliares da classificação de critérios, o avaliador pode remeter o processo ao docente avaliado para complementar informação do mesmo;

- **Avaliado**

Atribuído pelo avaliador quando conclui a revisão da matriz de avaliação preenchida pelo docente avaliado e quando conclui ele próprio a sua avaliação do docente avaliado;

- **Avaliado (revisão pendente)**

Atribuído ao processo quando o docente avaliado solicita uma revisão da classificação atribuída pelo docente avaliador;

- **Avaliado (reclamação pendente)**

Atribuído ao processo quando o docente mantém o seu pedido de revisão, depois já de ter sido realizado, agora em reclamação à comissão definida;

- **Revisto**

Atribuído pela comissão ao rever os processos de avaliação. A ação da comissão é única – Rever, poderá sinalizar um ou outro processo para referência e informação ao homologador;

- **Finalizado**

Atribuído ao processo quando homologado pelo homologado. É o estado final do processo, quando concluído com sucesso.

- **Sinalização do processo de avaliação**

- Permite a qualquer utilizador com o perfil avaliador, comissão, ou homologador, sinalizar um processo, de modo a permitir partilhar uma informação previamente tipificada sobre cada um dos processos. Ex. A comissão revê o processo do docente, mas decide sinalizar para informação do homologador que poderão estar alguns elementos em falta, ou que se tratam de docentes com período de avaliação inferior ao triénio (36 meses), por exemplo;

- Poderão ser configuradas tantas sinalizações quantas pretendidas, contudo, cada processo só poderá ter uma sinalização que poderá ser alterada ao longo do período de avaliação;
- **Notas qualitativas**
  - Permite estabelecer uma relação entre as notas quantitativas, calculada no preenchimento da matriz de avaliação, pelo docente avaliado ou avaliador, e atribuir uma nota qualitativa correspondente;
- **Categorias atividades**
  - Permite classificar critérios da matriz de avaliação com uma categoria, se pretendermos classificar critérios com um tipo de atividade. NOTA: os critérios da matriz de avaliação já são agrupados, ordenados, na construção da matriz de avaliação, pelo que frequentemente é utilizado um critério agregador para unir dois ou mais critérios de avaliação e assim dar um contexto aos mesmos;
- **Docentes**
  - Corresponde à lista de docentes disponível para que sejam avaliados através da plataforma @DOC.
  - É necessário, sempre, importar a lista de docentes através da opção [sincronizar docentes], de modo a que estejam disponíveis para associar a grupos de processo, isto é, para associar a um processo de avaliação;

Na gestão do @DOC em *backoffice*, a página principal, apresenta a lista de períodos de avaliação, os que já decorreram e o que possa estar a decorrer no momento da consulta. Para cada processo de avaliação é possível o acesso a: 1) Período de Avaliação, e 2) Processos de docente.

A qualquer altura é possível a consulta de processos de avaliação de docente de qualquer período de avaliação;

Para a configuração de um **período de avaliação** é necessário:



Associação de avaliadores a docentes avaliados /etapas

## 1. Identificação

Por identificação entende-se o conjunto de atributos que permitem identificar um determinado período de avaliação, por descritivo (Ex. Avaliação Triénio 2017/ 2019), data de início de fim de processo (que abranja o conjunto de etapas que compõem o processo).

Consta ainda da identificação a configuração do tipo de calculo de nota:

- **Somatório Ponderado**, neste caso a nota final é o somatório de todos os critérios de 1º nível, que não tenham critério pai. A distribuição de notas máximas dos critérios de 1º nível não responde a nenhum

limite de pontos. Os somatórios ponderados multiplicarão as notas dos itens pelas respetivas ponderações. No caso das médias ponderadas será de igual forma, mas no final será dividido esse total pelo somatório das ponderações de todos os itens.

Como o resultado é obtido através do somatório das notas multiplicadas pela respetivamente ponderação, para que o resultado represente o somatório direto das notas a ponderação deve estar vazia (para todos os critérios) ou deve ter o valor 1.

- **Média Ponderada**, neste caso a nota final é a média das notas de 1º nível, ponderadas pela respetiva ponderação de cada uma desses critérios.

## 2. Etapas

Cada etapa do processo de avaliação corresponde a uma atividade, de um determinado tipo, coluna [tipo], que decorre num determinado período de tempo, [data de início] e [data fim]. Todas as etapas são identificadas por um descritivo. Uma etapa/atividade está disponível se a data atual estiver compreendida entre as datas que definem a atividade e se esta estiver ativa.

As atividades não são de realização obrigatória, contudo, para que um processo de avaliação seja concluído: a matriz de avaliação deve ser preenchida, o avaliador deve de a validar e avaliar, a comissão deve rever e o homologador deve homologar. Traduzindo para tipos de etapa/atividade, as obrigatórias são:

- Preenchimento do formulário pelo docente
- Revisão final do relator
- Revisão pelo CTC /comissão
- Revisão Final

Descrição	Data início	Data fim	Ativo	Tipo
01 - Preenchimento relatório de atividades	02/12/2019	28/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>1. Preenchimento do formulário pelo Docente</b> O docente tem que preencher o formulário com toda a informação do proce...
02 - Parecer do Diretor de Departamento	02/03/2020	09/03/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2. Revisão do Relator</b> O relator deve rever e aprovar a informação do processo e dar a nota ao Docente
03 - Revisão pelos Relatores pertencentes ao CAAPD	10/03/2020	31/03/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>4. Revisão final do relator</b> O relator deve rever o pedido de revisão do Docente
04 - Audiência Prévia			<input type="checkbox"/>	<b>3. Pedido de revisão do Docente</b> O docente pode rever a nota atribuída e pedir uma revisão do seu processo
05 - Revisão final dos relatores pertencentes ao CAAPD			<input type="checkbox"/>	<b>4. Revisão final do relator</b> O relator deve rever o pedido de revisão do Docente
06 - Reclamação para o CAQ da classificação			<input type="checkbox"/>	<b>3. Pedido de revisão do Docente</b> O docente pode rever a nota atribuída e pedir uma revisão do seu processo
07 - Revisão pelos relatores nomeados pelo CAQ			<input type="checkbox"/>	<b>4. Revisão final do relator</b> O relator deve rever o pedido de revisão do Docente
08 - Recurso para a comissão paritária			<input type="checkbox"/>	<b>3. Pedido de revisão do Docente</b> O docente pode rever a nota atribuída e pedir uma revisão do seu processo
09 - Revisão pela comissão paritária			<input type="checkbox"/>	<b>4. Revisão final do relator</b> O relator deve rever o pedido de revisão do Docente
10 - Validação pelo conselho técnico-científico			<input type="checkbox"/>	<b>5. Revisão pelo CTC</b> O CTC deve rever os processos dos Docentes e confirmar as notas atribuídas
11 - Homologação			<input type="checkbox"/>	<b>7. Revisão final</b>

As restantes etapas podem ser realizadas ou não, por exemplo: pedido de revisão do docente, e podem ocorrer se o docente avaliado durante o intervalo de tempo da etapa preencher os dados necessários à execução da etapa.

## 3. Grupos

Os grupos de processos correspondem á matriz de avaliação que deverá ser preenchida pelo docente avaliado. Poderá ser necessário configurar mais do que um grupo de processo em função da composição da matriz de avaliação, ser diferente de avaliado para avaliado, ou ainda se a classificação (nota mínima e máxima) for diferente em função do grupo.

A imagem abaixo apresenta uma possível justificação para a construção de “n” grupos.

Adicionar		Exportar para Excel	
Descrição	Público alvo		
Docentes   Científica = 0,30; Pedagógica = 0,50; Organizacional = 0,20	Docentes	Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,40; Pedagógica = 0,40; Organizacional = 0,20		Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,35; Pedagógica = 0,55; Organizacional = 0,10		Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,35; Pedagógica = 0,50; Organizacional = 0,15		Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,30; Pedagógica = 0,60; Organizacional = 0,10		Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,25; Pedagógica = 0,65; Organizacional = 0,10		Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,25; Pedagógica = 0,60; Organizacional = 0,15		Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,25; Pedagógica = 0,50; Organizacional = 0,25		Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,40; Pedagógica = 0,45; Organizacional = 0,15		Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,40; Pedagógica = 0,50; Organizacional = 0,10		Docentes   Critérios   Anexos	
Docentes   Científica = 0,25; Pedagógica = 0,55; Organizacional = 0,20		Docentes   Critérios   Anexos	

A cada grupo associam-se **Docentes**, que correspondem ao conjunto de docentes avaliados que é avaliado pelo grupo de processo associado, **Critérios**, a que corresponde a matriz de avaliação e da sua composição em critérios, e **Anexos**, que cada docente deve submeter quando preenche a sua matriz de avaliação.

A identificação do grupo de processo é apresentada/visível ao longo do processo e por vários intervenientes: avaliadores, comissão, etc., por isso deverá ter uma descrição que procure identificar a que corresponde.

### 3.1 Docentes

A lista de docentes associada a cada grupo é acedida na opção [Docentes], e na lista é possível consultar a lista de docentes que são avaliados de acordo com o grupo em consulta. É possível adicionar docentes manualmente, através da opção [adicionar docente ao grupo] ou adicionar docentes automaticamente, sincronizando a lista de docentes associados com a lista de docentes obtida através do calculo do público-alvo, através da opção [adicionar docentes do público alvo].

Através do público-alvo é possível identificar os critérios de elegibilidade dos docentes para que sejam avaliados dentro de um ou outro grupo. A associação de um público-alvo a um grupo é opcional.

Docentes do grupo: Docentes   Científica = 0,30; Pedagógica = 0,50; Organizacional = 0,20						
Código	Docente	Departamento	Nota	Classificação		
283	Adelaide Fernandes Pires Malainho	Educação e Ciências Sociais e do Compor...	90.7	Excelente	Relatores associados	
102	Adelaide Pereira Jacinto do Espírito Santo	Educação e Ciências Sociais e do Compor...	94.5	Excelente	Relatores associados	
104	Alexandra Isabel Bugio Bonito Batista Cheira	Artes, Humanidades e Desporto	59	Bom	Relatores associados	
69	Ana Cristina Diniz Vicente Pardal	Tecnologias e Ciências Aplicadas	96	Excelente	Relatores associados	
263	Ana Isabel Lapa Fernandes	Educação e Ciências Sociais e do Compor...	94	Excelente	Relatores associados	
316	Ana Maria Barros Pires	Saúde	80.5	Muito Bom	Relatores associados	
366	Ana Maria Grego Dias Sobral Canhestro	Saúde	96	Excelente	Relatores associados	
319	Ana Paula Lampreia Banza Zarcos Palma	Saúde	84.25	Muito Bom	Relatores associados	
415	Ana Paula Morais Pires Figueira	Ciências Empresariais	96	Excelente	Relatores associados	
884	Ana Sofia Ruivo Alves	Artes, Humanidades e Desporto	75.88	Muito Bom	Relatores associados	
40	Anabela Reis Pacheco de Amaral	Tecnologias e Ciências Aplicadas	92.5	Excelente	Relatores associados	
10	António do Rosário Oliveira	Biociências	75.25	Muito Bom	Relatores associados	
457	António Júlio Toucinho da Silva	Educação e Ciências Sociais e do Compor...	47	Bom	Relatores associados	

Página 1 de 6

A mostrar 1 - 14 de 82

A opção de adicionar público-alvo ao grupo surge na criação do registo de grupo e é possível editar em qualquer altura. Abaixo é apresentado ecrã de construção do público-alvo, com um exemplo, no qual apenas os docentes ativos são considerados para avaliação, assim como apenas os docentes de regime a tempo integral com ou sem exclusividade.

### 3.2 Critérios

Os critérios correspondem à **matriz de avaliação**, associada ao grupo de processo. A matriz preenchida pelo docente avaliado e validada /avaliada pelos avaliadores é composta por critérios, que definem a matriz. Cada critério tem uma classificação, poderá ter associado conteúdo (texto ou ficheiro) além da classificação. A nota final do processo de avaliação de um docente é calculada pelo somatório ou média dos critérios que compõem a matriz de avaliação.

Critérios de avaliação do grupo: Docentes | Científica = 0,30; Pedagógica = 0,50; Organizacional = 0,20

	Título	Ponderação	Ordem	Categoria das atividades	Tipo cálculo nota	Tipo nota	Pode editar nota		Pode editar ponderação		Cons. pond. meses	Texto	Ficheiro
							Docente	Relator	Docente	Relator			
<input type="checkbox"/>	Área Pedagógica	1	2	«Seleção»	Somatório ponderado	Numérico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Experiência e Dedicção à Docência	1	1	«Seleção»	Somatório ponderado	Numérico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Experiência profissional no ensino superior politécnico ou ...	1	1	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Média anual de horas lectivas	1	2	«Seleção»	Nota mais alta	Numérico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Média anual de horas letivas < 300 hrs	1	2	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Média anual de horas letivas entre as 300 hrs. e as 360 ...	1	3	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Média anual de horas letivas > 360 hrs	1	4	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Número médio de unidades curriculares lecionadas	1	5	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Leccionação de aulas em lingua estrangeira	1	6	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Elaboração de Material Didáctico - Cursos de formação ou a...	1	2	«Seleção»	Somatório ponderado	Numérico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Elaboração de material didáctico	1	1	«Seleção»	Somatório ponderado	Numérico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Livros de texto de apoio à docência ou antologias come...	1	1	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Elaboração de apontamentos impressos, cadernos de ex...	1	2	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Cursos e/ou diplomas de actualização pedagógica ou profi...	1	2	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Aquisição de competências em línguas estrangeiras	1	3	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Participação em actividades académicas Leccionação de seminários, cursos de formação extra-curriculares	1	3	«Seleção»	Somatório ponderado	Numérico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	» Elaboração de programas de diferentes unidades curricula...	1	1	«Seleção»	Somatório ponderado	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

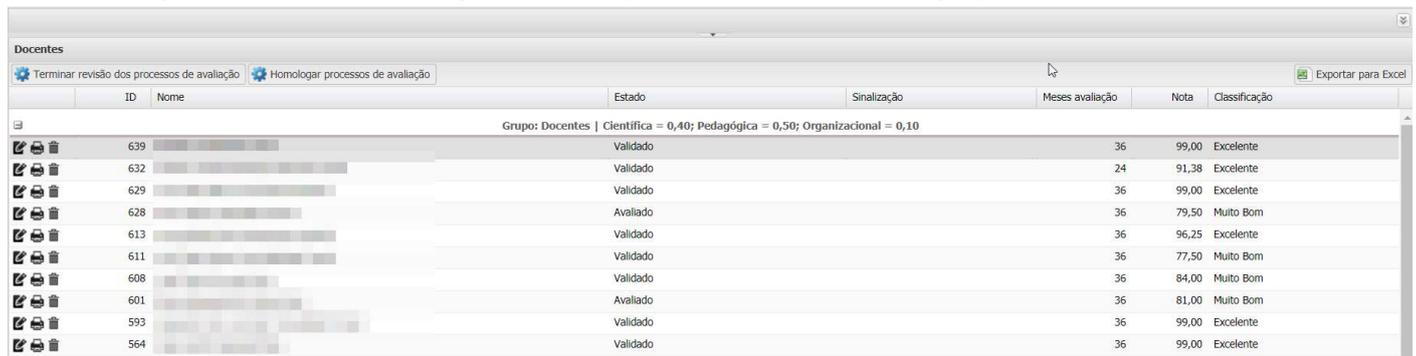
OK

## Atributos de um critério

- **Título**, corresponde à descrição sumária do critério apresentada no preenchimento da matriz;
- **Descrição**, descrição detalhada do critério;
- **Ponderação**, ponderação do critério, aplicável nos tipos de nota: média ponderada e somatório ponderado;
- **Ordem**, de apresentação do critério na matriz de avaliação, abaixo do nó pai;
- **Categoria**, tipo de categoria do critério;
- **Critério pai**, critério pai associado, permite a relação hierárquica entre critérios e a atribuição de numeração de critérios com níveis;
  
- **Tipo cálculo nota**
  - **Média ponderada**, média das classificações, ponderada, dos critérios filhos;
  - **Somatório ponderado**, soma das classificações, ponderada, dos critérios filhos;
  - **Nota mais alta**, permite que de todas as classificações dos critérios filhos, ao critério a que se associa este tipo de calculo de nota seja atribuída a nota mais alta;
  
- **Tipo nota**
  - Numérico, corresponde ao valor absoluto da classificação do critério;
  - Quantidade, corresponde à quantidade de unidades, e neste caso a classificação do critério é igual á multiplicação da quantidade introduzida pelo atribuído [valor por unidade];
  
- **Valor por unidade**, fator multiplicativo da quantidade introduzida, para calculo da classificação do critério;
- **Descrição unidade**, identifica a unidade, ex. Apresentação, Seminário, etc.;
- **Ponderação mínima**, quando é permitida a edição da ponderação, vai limitar a um valor mínimo;
- **Ponderação máximo**, quando é permitida a edição da ponderação, vai limitar a um valor máximo;
- **Nota mínima**, independentemente da quantidade introduzida, ou da classificação numérica do critério, ou dos critérios filhos e das suas classificações, permite definir um valor de classificação mínima para o respetivo critério;
  
- **Nota máxima**, permite definir um valor máximo de classificação do critério. Este valor é pode ser utilizado sozinho, sem nota mínima, permitindo limitar o calculo de classificação de um determinado critério. Desta forma, o critério não poderá assumir uma classificação superior à especificada neste atributo;
  
- **Pode editar nota – Docente**, permite indicar se o docente pode editar nota;
- **Pode editar nota – Avaliador**, permite indicar se o avaliador pode editar nota;
- **Pode editar ponderação – Docente**, permite indicar se o docente pode editar ponderação;
- **Pode editar ponderação – Avaliador**, permite indicar se o avaliador pode editar ponderação;
- **Considerar ponderação de meses**, permite identificar se o critério é ponderado pelo número de meses em que o docente lecionou na instituição durante o triénio sobre o qual incide o processo de avaliação. Este atributo é editável pelo utilizador de *backoffice* na lista de processos de docentes de um determinado período de avaliação. Exemplo: um triénio corresponde a 36 meses, se um docente lecionou 24 meses, e o critério é ponderado pelos meses lecionados, então a classificação do critério será igual á classificação do critério calculada, normalmente, e multiplicado por um facto:  $36 / [\text{meses lecionados}]$ , que no caso apresentado seria de  $36/24 = 1.5$ ;
  
- **Texto**, indica se o critério pode ter conteúdo associado, e preenchido pelo docente, na matriz de conteúdos;

- **Ficheiro**, indica se o critério pode ter ficheiro associado, e entregue pelo docente, na matriz de conteúdos. É possível associar um ficheiro por critério de avaliação;

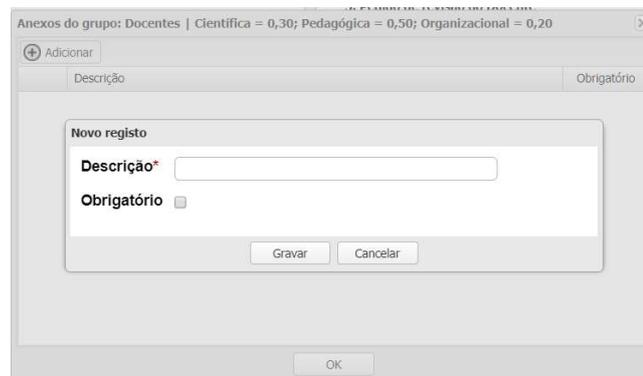
**(\*) Acesso ao processo de docente, e edição do critério [numero de meses da avaliação]**



ID	Nome	Estado	Sinalização	Meses avaliação	Nota	Classificação
639	[Redacted]	Validado		36	99,00	Excelente
632	[Redacted]	Validado		24	91,38	Excelente
629	[Redacted]	Validado		36	99,00	Excelente
628	[Redacted]	Validado		36	79,50	Muito Bom
613	[Redacted]	Validado		36	96,25	Excelente
611	[Redacted]	Validado		36	77,50	Muito Bom
608	[Redacted]	Validado		36	84,00	Muito Bom
601	[Redacted]	Validado		36	81,00	Muito Bom
593	[Redacted]	Validado		36	99,00	Excelente
564	[Redacted]	Validado		36	99,00	Excelente

### 3.3 Anexo

É possível identificar a necessidade de recolha de um conjunto (1..n) de documentos, de entrega obrigatória ou opcional, que não estejam intrinsecamente associados a um critério da matriz de avaliação. Estes documentos não se associam a nenhum critério da matriz especificamente, mas sim ao processo como um todo. Por oposição, reforçando o já esclarecimento anteriormente, é possível identificar a possibilidade de entregar um documento para cada critério específico da matriz de avaliação.



### 4. Comissão

Neste ponto, são associados ao período de avaliação, os membros que compõem o conselho de avaliação, que na etapa de revisão pela comissão, acederam aos processos e os marcarão como revistos, com ou sem sinalização, e entregues para homologação.

- **Composição do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA):**
  - Código de docente;
  - Nome;
  - Posição;
  - Correio eletrónico.

### 5. Avaliadores

Neste ponto são associados avaliadores aos processos avaliados e a cada uma das etapas do processo.

A associação de avaliadores a docentes avaliados pode ser realizada centrada no avaliador ou no docente avaliado. Sendo centrada no avaliador, adiciona-se um avaliador ao período de avaliação e em seguida associam-se docentes avaliados, e identificam-se as etapas em que o avaliador intervém.

Esta associação de avaliador a docente avaliado /etapa, permite que ao longo da avaliação do processo seja possível associar mais do que um avaliador ao processo do docente avaliado, por exemplo: em virtude de pedidos de revisão pelo docente, poderá ser necessário atribuir novos avaliadores ao processo, mantendo o registo de associação de avaliadores às etapas anteriores.

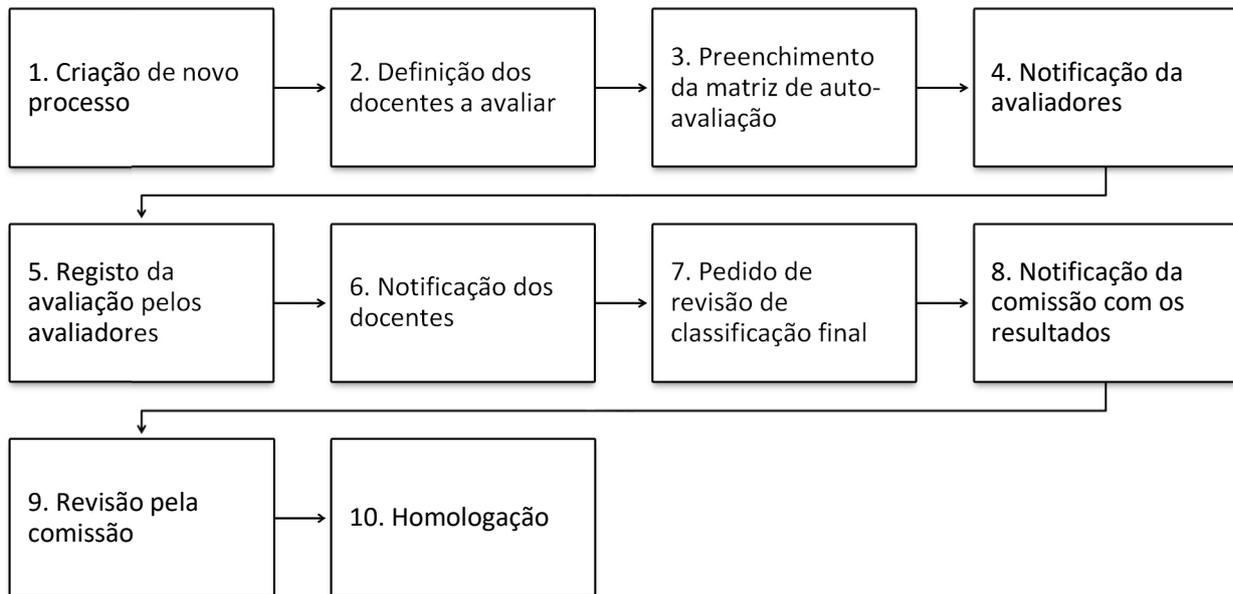
The screenshot displays the 'Processos do relator: Fernando José Calado e Silva Nunes Teixeira' interface. The main window shows a table of evaluation processes with columns for Código, Docente, Departamento, Grupo de avaliação, Nota, and Classificação. Two processes are visible: 422 and 415, both from the 'Ciências Empresariais' department, with scores of 99 and 96 respectively, and a classification of 'Excelente'. A dialog box titled 'Etapas associadas' is open, showing a list of steps with columns for Etapa, Data início, and Data fim. The steps listed are: 02 - Parecer do Diretor de Departamento (02/03/2020 to 09/03/2020), 03 - Revisão pelos Relatores pertencentes ao CAAPD (10/03/2020 to 31/03/2020), and 05 - Revisão final dos relatores pertencentes ao CAAPD. The dialog box also includes search, filter, and export options, and a pagination control at the bottom showing 'Página 1 de 1' and 'A mostrar 1 - 3 de 3'.

Um avaliador tem acesso ao processo de docente avaliado para consulta a qualquer altura, e apenas se tiver associado o processo de docente. Poderá editar ou atuar (validar, avaliar) um processo ou pedido de revisão durante o período de tempo em que a mesma está a decorrer.

Um avaliador com o perfil [global] acede a todos os processos, em todas as etapas, sem necessidade de associação de docentes avaliados.

# Processo de avaliação

O processo *default* é composto pelas seguintes fases:



## 1º Criação de novo processo de avaliação de docentes

Fase composta pela tarefa de definição e composição do processo de avaliação de docentes, através da criação de um novo período de avaliação, composição de etapas de avaliação, e criação de pelo menos um grupo de processo que será composto pela configuração de critérios – **matriz de avaliação**.

## 2º Definição dos docentes a avaliar

Definição dos docentes que serão avaliados e a respetiva associação ao período de avaliação em configuração.

Em primeiro lugar é necessário na configuração do @DOC sincronizar a lista de docentes com o sistema de informação académica, de modo a que estejam disponíveis para associar ao grupo de processo de período de avaliação.

Devem igualmente ser associados Avaliadores ao período de mobilidade e aos processos de avaliação de docente.

A imagem mostra a interface de configuração de avaliação de docentes no sistema @DOC. O título da página é "Edição Período Avaliação".

Na seção "Identificação período", há campos para:

- Título: Trínio 2014-15 / 2015-16 / 2016-17
- Data Início: 01/09/2016 (Formato: dd/mm/aaaa)
- Data Fim: 20/04/2017 (Formato: dd/mm/aaaa)

Existem opções para "Permitir Anexos Adicionais" e "Permitir Importação Atividades", ambas com caixas de seleção marcadas. Botões "Limpar" e "Gravar" estão disponíveis.

Na seção "Etapas Processo", há uma lista de etapas com o número 8 selecionado e o botão "Consultar".

Na seção "Grupos Processo", há uma lista de grupos com o número 2 selecionado e o botão "Consultar".

Na seção "Membros Comissão de Avaliação", há uma lista de membros com o número 3 selecionado e o botão "Consultar".

Na seção "Conjunto Avaliadores", há uma lista de avaliadores com o número 6 selecionado e o botão "Consultar".

Na barra de rodapé, há o texto "Optimizado para 1440x900 | E11, FX5+, Chrome & Opera 15+ (SmartPhones e Tablets não são suportados na lista)" e o logo @DOC.

## 3º Preenchimento da matriz de autoavaliação

A primeira etapa do processo de avaliação é o preenchimento da matriz de autoavaliação pelo docente avaliado. No preenchimento da matriz deve-se incluir a matriz de conteúdo de avaliação (critérios de avaliação).

## Avaliação

Os conteúdos de texto e ficheiros carregados no separador conteúdos de avaliação são gravados automaticamente. No separador de matriz de auto-avaliação, e após o preenchimento/alteração de algum critério da matriz, é necessário clicar em [gravar]



Classificação final:

Quantidade	Nota	
	Somatório $\Sigma$ 39 ?	<b>1. Área Científica</b> > <b>ABRIR/FECHAR AVALIAÇÕES PARCIAIS</b>
	Nota mais alta $A^+$ 9 ?	<b>1.1 Formação Académica/Profissional (graus e provas)</b> > <b>ABRIR/FECHAR AVALIAÇÕES PARCIAIS</b>
<input type="text" value="1"/> grau	<input type="text" value="4"/>	<b>1.1.1 Licenciatura</b>
<input type="text" value="1"/> curso	<input type="text" value="5"/>	<b>1.1.2 Pós-Graduação/Provas públicas</b>
<input type="text" value="1"/> grau	<input type="text" value="7"/>	<b>1.1.3 Mestrado</b>
<input type="text" value=""/> título	<input type="text" value=""/>	<b>1.1.4 Especialista com Provas Públicas</b>
<input type="text" value="9"/> grau	<input type="text" value="9"/>	<b>1.1.5 Doutoramento</b>
<input type="text" value=""/> prova	<input type="text" value=""/>	<b>1.1.6 Provas de Agregação</b>
<input type="text" value=""/> [x2.5] por ano completo	<input type="text" value=""/>	<b>1.1.7 Experiência profissional</b>
	Somatório $\Sigma$ 2 ?	<b>1.2 Artigos com Fator de Impacto</b> > <b>ABRIR/FECHAR AVALIAÇÕES PARCIAIS</b>
<input type="text" value="1"/> [x2] (0=Não, 1=Sim)	<input type="text" value="2"/>	<b>1.2.1 Bonificação pela publicação de artigos em revistas com factor de impacto</b>
	Somatório $\Sigma$ 28 ?	<b>1.3 Resultados da Atividade de Investigação</b> Orientação e arbitragem (júri) de trabalhos de investigação. Desenvolvimento de trabalhos de investigação. Prémios e patentes. > <b>ABRIR/FECHAR AVALIAÇÕES PARCIAIS</b>
	Somatório $\Sigma$ 7.5 ?	<b>1.3.1 Participação em congressos de investigação</b>
<input type="text" value="3"/> [x1] por apresentação	<input type="text" value="3"/>	<b>1.3.1.1 Participação em congresso de investigação nacional com apresentação de comunicação *</b>

\*\*\*\*\*

**NOTA:** exemplo da matriz após ter sido editada, apenas para referencia de apresentação.

## 4º Notificação de avaliadores

Ação de envio de notificação por correio eletrónico para os avaliadores associados a docentes avaliados informando que já estão disponíveis os relatórios de atividades para serem avaliados.

## 5º Registo de avaliação pelos avaliadores

Fase composta pelo lançamento da nota no processo de cada docente avaliado pelo respetivo avaliador. A nota poderá ser feita com o lançamento da nota qualitativa diretamente, quando não existem componentes de avaliação definidos, ou pelo preenchimento da nota quantitativa dos vários componentes de avaliação e cálculo automático da média que dará origem à nota qualitativa. Esta pode, no entanto, ser alterada pelos avaliadores após o cálculo automático.

## 6º Notificação dos docentes avaliados do resultado da avaliação

Envio de notificação por correio eletrónico para os docentes avaliados com a indicação do lançamento da nota de avaliação.

## 7º Pedido de revisão de classificação final

Nesta etapa pretende-se que o docente tenha oportunidade de efetuar um pedido de revisão de classificação final. Poderá ser configurado mais do que um pedido de revisão de classificação pelo docente. Em resposta ao pedido de revisão, o avaliador reavalia a matriz de avaliação e conteúdo disponibilizados pelo docente avaliado.

## 8º Notificação da comissão dos resultados da avaliação

Nesta etapa é efetuado o envio de notificações por correio eletrónico para todos os que compõem o Conselho Coordenador de Avaliação informando da disponibilidade dos resultados da avaliação.

## 9º Revisão pela comissão

Acesso pela comissão, e revisão dos processos de avaliação com ou sem sinalização.

## 10º Homologação

Esta é a última etapa e consiste na homologação dos resultados de avaliação, avaliados pelo avaliador e revistos pela comissão de avaliação.

# Principais benefícios

- ✓ Normalização do processo de avaliação dos docentes;
- ✓ Desmaterialização de um processo de *backend* das Instituições;
- ✓ Integração de informação relacionada com processos de qualidade no o sistema de informação SiGES;
- ✓ Cumprimento de normas de qualidade exigidas pela tutela;
- ✓ Armazenamento da informação em repositório dedicado para maior segurança;
- ✓ Entrega padronizada e controlada de informação aos órgãos de gestão da Instituição através da integração com o portal da qualidade, o netQ@.

## Serviço de apoio ao cliente

Tendo em conta o processo de melhoria e de prestação de Serviço de Apoio ao Cliente, a Digitalis - Distribuição e Gestão de Informática, Lda. está à sua disposição para responder a quaisquer dúvidas, ou corrigir eventuais erros, que possam ocorrer nesta ficha de produto.

Envie, para o seguinte correio eletrónico: [suporte@digitalis.pt](mailto:suporte@digitalis.pt), as suas propostas ou comentários indicando: assunto, título, identificador deste documento e a versão do produto.