UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA
CRIADA PELO DECRETO EXECUTIVO N.º 29/07, DE 7 DE MAIO

POLÍTICA INTEGRADA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Luanda, 2026

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

Índice

ENQUADRAMENTO 1
1. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 1
2. Regime A: Avaliação do Corpo Docente (Dec. Pres. N.º 121/20) 1
2.1. Periodicidade e Janela Temporal 1
2.2. Dimensões de Avaliação e Ponderação 1
2.3. Intervenientes e Fontes de Informação 2
3. Regime B: Pessoal Técnico e Administrativo (Dec. Pres. n.º 173/25) 2
3.1. Periodicidade e Requisitos 2
3.2. Estrutura e Matriz de Ponderação 2
4. ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO COMUM (NOTA DE AVALIAÇÃO FINAL - NAF) 3
5. EFEITOS E CONSEQUÊNCIAS LEGAIS DA AVALIAÇÃO 3
5.1. Efeitos Positivos (Notas Bom e Muito Bom) 3
5.2. Efeitos Negativos (Notas Insuficiente e Mau) 4
6. GARANTIAS E PROCESSO DE RECLAMAÇÃO 4

POLÍTICA INTEGRADA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

ENQUADRAMENTO

A Política Integrada de Avaliação de Desempenho da UTANGA tem como base o quadro legal da República de Angola, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 191/18, de 8 de Agosto, Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior, o Decreto Presidencial n.º 121/20, de 27 de Abril, Regulamento de Avaliação do Desempenho Docente, e o recente Decreto Presidencial n.º 173/25, de 24 de Setembro, Regime de Avaliação de Desempenho dos Funcionários Públicos - RADFP.

1. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta política estabelece as normas e procedimentos para a Avaliação de Desempenho na Universidade, dividindo-se em dois regimes distintos em conformidade com as carreiras profissionais:

- **Regime A (Corpo Docente):** aplica-se a todos os professores e assistentes (efectivos e colaboradores), regulado pelo Decreto Presidencial n.º 121/20, de 27 de Abril.
- **Regime B (Pessoal Técnico e Administrativo):** aplica-se a todos os funcionários públicos e agentes administrativos do regime geral, regulado pelo Decreto Presidencial n.º 173/25, de 24 de Setembro.

2. Regime A: Avaliação do Corpo Docente (Dec. Pres. N.º 121/20)

2.1. Periodicidade e Janela Temporal

A avaliação do pessoal docente tem natureza **bienal**. O processo decorre obrigatoriamente entre os meses de **Março e Maio** do ano subsequente ao biénio em avaliação.

2.2. Dimensões de Avaliação e Ponderação

O desempenho docente reflete o equilíbrio entre os pilares essenciais da missão universitária, avaliado através de quatro dimensões obrigatórias:

Dimensão de Avaliação	Indicadores Principais	Ponderação Institucional
1. Ensino / Pedagogia	Actividade lectiva, orientação de dissertações, produção de manuais e inovação pedagógica.	**30% a 40%**
2. Investigação Científica	Publicação de artigos em revistas indexadas, autoria de livros e liderança de projectos financiados.	**30% a 40%**
3. Extensão Universitária	Prestação de serviços especializados, consultoria e projectos de impacto comunitário.	**20% a 30%**
4. Gestão e Administração	Exercício de cargos directivos, comissões de trabalho e tarefas de coordenação de cursos.	**10% a 20%**

2.3. Intervenientes e Fontes de Informação

O processo adota uma abordagem participativa:

1. **Auto-Avaliação:** Relatório analítico do docente sobre as suas actividades;
2. **Avaliação pelos Estudantes:** Inquéritos pedagógicos semestrais de satisfação;
3. **Avaliação pelos Pares/Direcção:** Parecer do Chefe de Departamento de Ensino e Investigação;
4. **Homologação:** Ratificação final pela Comissão de Avaliação de Desempenho Docente e Conselho Científico.

3. Regime B: Pessoal Técnico e Administrativo (Dec. Pres. n.º 173/25)

3.1. Periodicidade e Requisitos

O processo do pessoal administrativo assume carácter semestral:

1.º Semestre: Avaliação de 1 de Janeiro a 30 de Junho;

2.º Semestre: Avaliação de 1 de Julho a 30 de Dezembro.

Elegibilidade: Exige-se um tempo mínimo de **3 meses** de exercício efectivo de funções no semestre.

3.2. Estrutura e Matriz de Ponderação

O modelo foca-se na contratualização prévia de metas e competências demonstradas:

- **Objectivos individuais (60%):** Metas baseadas em tarefas mensuráveis, acordadas com a chefia directa seguindo a metodologia **SMART** (Específicos, Mensuráveis, Atingíveis, Realistas e Oportunos);
- **Competências Transversais (20%):** Comportamentos partilhados por toda a instituição (assiduidade, pontualidade, ética, trabalho em equipa);
- **Competências Específicas (20%):** Habilidades técnicas requeridas estritamente para a função ocupada (ex: gestão documental, domínio de softwares da secretaria).

4. ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO COMUM (NOTA DE AVALIAÇÃO FINAL - NAF)

Para homogeneidade administrativa e clareza, os resultados finais são mapeados numa escala quali-quantitativa de **1 a 5 valores**:

- **4.50 a 5.00 ➔ Muito Bom** (Desempenho excede largamente o contratualizado).
- **4.00 a 4.49 ➔ Bom** (Cumpre com eficácia todas as metas).
- **3.00 a 3.99 ➔ Suficiente** (Desempenho padrão, atinge o mínimo exigido).
- **2.00 a 2.99 ➔ Insuficiente** (Apresenta lacunas técnicas ou de produtividade).
- **1.00 a 1.99 ➔ Mau** (Desempenho gravemente desalinhado com o serviço).

5. EFEITOS E CONSEQUÊNCIAS LEGAIS DA AVALIAÇÃO

A obtenção da Nota de Avaliação Final gera impacto direto no vínculo laboral e na carreira do trabalhador:

5.1. Efeitos Positivos (Notas Bom e Muito Bom)

- **Progressão e Acesso à Carreira:** Cumprimento do requisito legal indispensável para a subida de escalão ou categoria, tanto na carreira docente como administrativa.
- **Renovação Contratual:** Renovação de contratos de trabalho público por tempo determinado ou passagem a definitivo.
- **Prémios de Mérito:** Elegibilidade para incentivos de produtividade ou bolsas de investigação científica.

5.2. Efeitos Negativos (Notas Insuficiente e Mau)

- **Plano de Desenvolvimento:** Obrigatoriedade de inscrição num plano de formação contínua gerido pelos Recursos Humanos ou via Plano Individual de Desenvolvimento - PID, para suprir lacunas.
- **Impedimento de Progressão:** O funcionário fica legalmente retido no seu escalão actual.
- **Processo de Despedimento / Rescisão:** Nos termos severos do Decreto Presidencial n.º 173/25, a reincidência em classificações negativas abre formalmente o caminho legal para a **demissão ou cessação da relação laboral** por manifesta inaptidão.

6. GARANTIAS E PROCESSO DE RECLAMAÇÃO

Fica garantido ao avaliado o direito de contraditório em sede de entrevista de avaliação individual. Caso discorde da nota proposta, o trabalhador dispõe de um prazo legal de **10 dias úteis** após a notificação para submeter uma **Reclamação Fundamentada** à Comissão Paritária ou ao Conselho Científico da Unidade Orgânica.