



Câmara Municipal de Felgueiras

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Câmara Municipal de Felgueiras

Regulamento Interno SIADAP

janeiro 2012



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'J.A.', 'M. Nunes', and 'Cin']

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º - Objeto.....	4
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação	4
Artigo 3.º - Princípios	5
Artigo 4.º - Objetivos	5
CAPÍTULO II – CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO E SUA SECÇÃO AUTÓNOMA	6
Artigo 5.º - Objeto	6
Artigo 6.º - Competências.....	6
Artigo 7.º - Composição	6
Artigo 8.º - Substituição do Presidente e do Secretário.....	7
Artigo 9.º - Funções do presidente	7
Artigo 10.º - Funções do Secretário	7
Artigo 11.º - Presença da maioria do número legal dos membros.....	8
Artigo 12.º - Votação e apuramento da maioria	8
Artigo 13.º - Confidencialidade	9
Artigo 14.º - Reuniões do CCA ou SA	9
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	9
Subcapítulo I - Organização e Deveres	9
Artigo 15.º - Serviço Responsável pelos Procedimentos do SIADAP 2 e SIADAP 3.....	9
Artigo 16.º - Deveres do Avaliador	10
Artigo 17.º - Deveres do Avaliado	11
Subcapítulo II - Procedimentos de Avaliação.....	12
Artigo 18.º - Planeamento do Processo de Avaliação	12
Artigo 19.º - Calendarização do Processo de Avaliação	13
Artigo 20.º - Avaliação 360º	13
Artigo 21.º - Contratualização dos Parâmetros de Avaliação	13
Artigo 22.º - Monitorização de Avaliação	13
Artigo 23.º - Reformulação dos Objetivos	13
Artigo 24.º - Requisitos Funcionais	14
Artigo 25.º - Ponderação Curricular	15
Artigo 26.º - Harmonização das Propostas de Avaliação	15
Artigo 27.º - Diferenciação do Desempenho	15
Artigo 28.º - Validação de Avaliações de Desempenho	16
Artigo 29.º - Reconhecimento de Desempenho Excelente de Trabalhadores.....	16
Artigo 30.º - Reconhecimento de Desempenho Excelente de Dirigentes.....	17
Artigo 31.º - Critérios de Desempate	18
Artigo 32.º - Regra de Descida de Avaliações de Desempenho.....	18
Artigo 33.º - Tomada de Conhecimento	18
Artigo 34.º - Apreciação da Proposta de Avaliação.....	19
Artigo 35.º - Reclamação de Homologação.....	19
CAPÍTULO IV - PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	20



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Munes' and 'in']

Subcapítulo I - Parâmetro "Resultados"	20
Artigo 36.º - Tipo de Objetivos	20
Artigo 37.º - Número de Objetivos	20
Artigo 38.º - Formulação de Objetivos	20
Artigo 39.º - Níveis de realização do objetivo	21
Artigo 40.º - Indicadores de medida de desempenho	21
Artigo 41.º - Fixação da Meta de Desempenho	21
Artigo 42.º - Objetivos Partilhados	22
 Subcapítulo II - Parâmetro "Competências"	22
Artigo 43.º - Seleção de Competências	22
Artigo 44.º - Grelha de Avaliação de Competências	22
 Subcapítulo III - Parâmetros e Avaliação Final	23
Artigo 45.º - Níveis de Ponderação dos Parâmetros de Avaliação.....	23
 CAPÍTULO V - HARMONIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	23
Artigo 46.º - Conceito e Objetivos	23
Artigo 47.º - Fases de Harmonização	24
Artigo 48.º - Harmonização no Planeamento	24
Artigo 49.º - Harmonização na Monitorização	24
Artigo 50.º - Harmonização na Avaliação Final	24
Artigo 51.º - Entrada em vigor	25



Câmara Municipal de Felgueiras

REGULAMENTO INTERNO DO SIADAP

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

1. O presente regulamento estabelece as normas de regulamentação interna da aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, adiante designado por SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro, à Câmara Municipal de Felgueiras.

2. As normas de regulamentação interna do SIADAP na Câmara Municipal de Felgueiras enquadram-se no exercício das competências atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal, como dirigente máximo do serviço, constantes no n.º 1 do artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e as demais responsabilidades que o referido diploma legal lhe imputa.

3. Este regulamento interno integra ainda as disposições normativas do exercício de competências do Conselho Coordenador da Avaliação, de ora em diante designado por CCA, previstas no n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e da Secção Autónoma de ora em diante designada por SA, previstas no n.º 3 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se aos dirigentes intermédios e trabalhadores, com relação jurídica de emprego público, da Câmara Municipal de Felgueiras.

2. Nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, constituem o âmbito específico deste regulamento o SIADAP 2, relativo ao desempenho dos dirigentes intermédios, e o SIADAP 3, visando o desempenho dos trabalhadores.

3. São dirigentes intermédios os Diretores de Departamento (dirigentes intermédios de 1.º grau) e os Chefes de Divisão (dirigentes intermédios de 2.º grau).

4. Para efeitos de SIADAP as chefias de unidades orgânicas integram o conceito de dirigentes intermédios. Assim, os coordenadores técnicos que se encontrem a chefiar unidades orgânicas são avaliados nos termos do SIADAP 2 (artigo 2.º n.º 4 e artigo 4.º alínea d) da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro).

5. Até que se efetue a transição para as carreiras previstas na Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro (LVCR), as carreiras e categorias existentes têm a seguinte correspondência:

CARREIRAS/CATEGORIAS	CARREIRAS DO REGIME GERAL
Especialista de Informática	Técnico Superior
Agente Municipal	Assistente Técnico
Fiscal Municipal	Assistente Técnico



Câmara Municipal de Felgueiras

Artigo 3.º Princípios

Este regulamento interno do SIADAP obedece aos princípios previstos no artigo 5.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, sendo de particular relevância os seguintes:

- a) Coerência e integração, alinhando a ação das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores na prossecução dos objetivos estratégicos ou de política pública e na execução dos respetivos objetivos operacionais;
- b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade de dirigentes e trabalhadores pelos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências dos dirigentes e dos trabalhadores;
- c) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos e públicos na gestão do desempenho das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;
- d) Eficácia, orientando a gestão e a ação das unidades orgânicas, dos dirigentes e dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- e) Eficiência, relacionando os bens produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;
- f) Orientação para a qualidade dos serviços públicos;
- g) Participação dos dirigentes e dos trabalhadores na fixação dos objetivos das unidades orgânicas, na gestão do desempenho e na melhoria dos processos de trabalho.

Artigo 4.º Objetivos

Os objetivos que pautam a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, no seu artigo 6.º, constituem todos eles objetivos deste regulamento, aos quais se juntam os seguintes:

- a) Planeamento e organização, sujeitando o processo de avaliação a programação e ao controlo dos seus procedimentos, assumidos por órgão responsável;
- b) Equidade e proporcionalidade, procurando estabelecer uma relação equilibrada entre o esforço que é exigido e os resultados esperados do desempenho de dirigentes e trabalhadores;
- c) Harmonização e alinhamento, assegurando a convergência dos resultados esperados do desempenho com os objetivos estratégicos do serviço e a concorrência dos desempenhos por função para o mesmo tipo de resultados esperados.



Câmara Municipal de Felgueiras

CAPÍTULO II

CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO PARA 2012 E SUA SECÇÃO AUTÓNOMA

(n.º 6, do art.º 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; n.º 6, do art.º 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro e Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho)

Artigo 5.º Objeto

O presente capítulo define as competências, a composição e o funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação, e sua Secção Autónoma, da Câmara Municipal de Felgueiras, em execução do disposto no n.º 6, do art.º 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e no n.º 6, do art.º 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro e da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho.

Artigo 6.º Competências

1. São competências do Conselho Coordenador da Avaliação, de ora em diante designado CCA:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 2 e do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão, nomeadamente os objetivos fixados para cada unidade orgânica para o ano seguinte tendo em conta as suas competências orgânicas, os objetivos estratégicos plurianuais determinados pelo órgão executivo, os resultados da avaliação do desempenho, o orçamento e plano de atividades, o mapa de pessoal, e os relatórios de atividades;
- b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
- c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 2 e do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e de Desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente;
- e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes avaliados;
- f) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

2. São competências da Secção Autónoma do CCA, de ora em diante designada por SA do CCA, as competências referidas na alínea d) do n.º 1.

Artigo 7.º Composição

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo 11.º o CCA tem a seguinte composição:

- a) Presidente da Câmara Municipal, que preside;



Câmara Municipal de Felgueiras

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A large signature at the top right.
Below it, the name "Almeida" is written vertically.
Other illegible scribbles and initials are present.

- b) Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro;
- c) Os Diretores de Departamento dos serviços municipais;
- d) O responsável pela gestão de recursos humanos.
- e) Os Diretores dos Agrupamentos de Escolas de Airães, Idães, Lagares, D. Manuel Faria e Sousa (Margaride) e Dr. Leonardo Coimbra, (Lixa) ou um ou mais representantes dos Diretores, cujo número será fixado por deliberação do CCA.

2. A SA do CCA tem a seguinte composição:

- a) Presidente da Câmara Municipal, que preside, podendo delegar a sua competência num vereador;
- b) Os Diretores dos Agrupamentos de Escolas de Airães, Idães, Lagares, D. Manuel Faria e Sousa (Margaride) e Dr. Leonardo Coimbra, (Lixa) ou seus representantes, de acordo com a alínea e) do n.º 1 deste artigo.

3. O CCA e a SA dispõem, cada um, de um Secretário, designado de entre os membros que o compõem, ou, em casos especiais devidamente fundamentados, designado pelo Presidente, podendo nestes casos a designação incidir em colaborador alheio ao CCA.

Artigo 8.º

Substituição do Presidente e do Secretário

- 1. O Presidente é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo Vice-Presidente da Câmara.
- 2. O Secretário é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo membro do CCA ou da SA designado pelo Presidente.
- 3. Quando o Secretário não seja membro do CCA ou SA nos termos do n.º 3, do artigo anterior, pode o Presidente, em alternativa ao disposto no número anterior, designar o respetivo substituto de entre elementos alheios ao CCA ou SA.

Artigo 9.º

Funções do Presidente

Ao Presidente do CCA ou SA cabem nomeadamente as seguintes funções:

- a) Representar o CCA ou SA;
- b) Convocar e presidir às reuniões do CCA ou SA;
- c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão.

Artigo 10.º

Funções do Secretário

Ao Secretário do CCA ou SA cabem nomeadamente as seguintes funções:

- a) Lavrar e assinar as atas das reuniões, e providenciar a sua divulgação, e recolha das necessárias assinaturas, bem como a remessa de cópias ao Presidente do CCA ou SA e aos restantes membros;
- b) Colaborar com os dirigentes e avaliadores dos serviços abrangidos pelo CCA ou SA, providenciando e organizando a informação no sentido de que todas as avaliações dos



colaboradores desses serviços sejam presentes a homologação e sejam seguidamente comunicadas aos avaliados e ao serviço de recursos humanos;

c) Gerir os processos de reclamação apresentados ao CCA ou SA, providenciando, nomeadamente, a organização da informação necessária ou associada, e a comunicação da decisão final ao avaliador e avaliado.

Artigo 11.º

Presença da maioria do número legal dos membros

1. O CCA ou SA só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros.
2. Na falta do quórum previsto no número anterior, será pelo Presidente convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas.
3. A reunião em segunda convocatória realizar-se-á com, pelo menos, um terço dos seus membros.
4. As deliberações sobre assuntos relativos a um determinado serviço ou unidade orgânica carecem da presença na reunião do(s) membro(s) do CCA ou SA representante(s) desse serviço ou unidade.
5. Das reuniões realizadas são lavradas atas com registo das presenças e ausências dos membros, e marcação das faltas não justificadas.
6. O CCA tem composição restrita aos membros do órgão executivo constantes do CCA e aos dirigentes com grau superior aos dos dirigentes em avaliação quando o exercício das suas competências incidir sobre o desempenho de dirigentes e, no caso de se tratar do exercício da competência referida na alínea e) do n.º 1 do artigo 6º, aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 3 e seguintes do artigo 69º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Artigo 12.º

Votação e apuramento da maioria

1. A votação processa-se:
 - a) Nominalmente, salvo o disposto nas alíneas seguintes ou expressa determinação legal em sentido contrário;
 - b) Por escrutínio secreto, mediante deliberação do CCA ou SA, nomeadamente em virtude de estarem em causa especiais apreciações de comportamentos ou qualidades de pessoas;
 - c) Por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente, verificando o Presidente a falta de oposição.
2. Nas deliberações de natureza consultiva é proibida a abstenção, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adotadas por maioria dos membros presentes, não se contando para o efeito as abstenções.
4. Em caso de empate:
 - a) Tratando-se de votação nominal, o Presidente tem a prerrogativa do voto de qualidade; ou



Câmara Municipal de Felgueiras

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A.', 'S.', 'Chá', 'Blanes', and 'C. S.']

b) Tratando-se de votação por escrutínio secreto, é a mesma repetida, dando lugar a votação nominal na reunião imediatamente seguinte, caso subsista o empate.

5. O Presidente exerce o direito de voto em último lugar.

Artigo 13.º Confidencialidade

1. O processo da avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.

2. Todos os intervenientes no processo, exceto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é divulgado no organismo o resultado global da avaliação contendo o número das menções qualitativas atribuídas por carreira, bem como o número de casos em que se verificou avaliação extraordinária ou suprimento de avaliação.

Artigo 14.º Reuniões do CCA ou SA

O CCA ou SA reunirá sempre que para tal seja convocado pelo seu Presidente, e a informação da hora, local e dos assuntos a tratar na reunião será comunicada a todos os membros com a antecedência mínima de 48 horas.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO SUBCAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E DEVERES

Artigo 15.º Serviço Responsável pelos Procedimentos do SIADAP 2 e SIADAP 3

1. Compete ao Serviço dos Recursos Humanos garantir os procedimentos necessários a fazer cumprir a lei em matéria de SIADAP 2 e SIADAP 3.

2. Compete a estes serviços acompanhar a aplicação das regras previstas na lei, confirmando a formalização dos trâmites legais do processo de avaliação, designadamente, a estrita observância das fases do processo e do seu calendário legal, o correto preenchimento das fichas de avaliação, autoavaliação, monitorização e reformulação de objetivos, constantes na Portaria n.º 1633/2007 de 31 de dezembro.

3. Compete também assegurar a identificação da modalidade de avaliação em que se encontra cada processo individual de avaliação, nos termos previstos no artigo 29.º, para os dirigentes, e nos artigos 42.º e 43.º, no caso dos trabalhadores, da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro.

4. Compete-lhe ainda a responsabilidade de:



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A.', 'J. A.', 'Almeida', and 'Cin']

- a) Assegurar, em articulação com os respetivos diretores, o planeamento do processo de avaliação, conforme estabelecido neste regulamento, designadamente, o desdobramento em cascata de objetivos das unidades orgânicas para os trabalhadores.
 - b) Organizar e administrar o arquivo dos processos de avaliação individuais;
 - c) Apoiar tecnicamente as decisões do presidente da Câmara Municipal e as deliberações do CCA, preparando, para o efeito, a necessária informação, designadamente, em matéria de verificação de requisitos funcionais para avaliação, harmonização e diferenciação de avaliações de desempenho;
 - d) Elaboração dos relatórios exigidos por lei em matéria de SIADAP 2 e SIADAP 3;
 - e) Prestar esclarecimentos legais, processuais e técnicos a todos os avaliadores e avaliados da Câmara Municipal de Felgueiras;
 - f) Assegurar a harmonização do processo de avaliação, conforme previsto neste regulamento.
5. Sempre que hajam factos que inviabilizem ou contrariem o cumprimento das regras ou formalidades legais do processo de avaliação, deve este serviço dar conhecimento disso por escrito ao presidente da Câmara Municipal.
6. É da responsabilidade desta unidade informar por escrito o presidente da Câmara Municipal de todos os factos que neste âmbito venha a ter conhecimento por via de informação interna formal.

Artigo 16.º Deveres do Avaliador

1. São avaliadores, de acordo com os termos estabelecidos na lei, os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão, e os Coordenadores Técnicos, sem prejuízo da observância do n.º 4 do artigo 2.º do presente regulamento.
2. Cabe ao avaliador, ao cumprir as suas obrigações legais nesta matéria, entregar no Serviço dos Recursos Humanos cópia dos documentos que sustentam todos os atos formais decorrentes do processo de avaliação, designadamente: contratualização dos parâmetros de avaliação, monitorização do desempenho, reformulação de objetivos, e proposta de avaliação de desempenho.
3. Deve o avaliador contratualizar os parâmetros de avaliação Resultados e Competências com rigor e exigência, de modo a garantir a diferenciação dos desempenhos e possibilitar o reconhecimento dos avaliados que mais contribuem para o sucesso da Câmara Municipal de Felgueiras.
4. Na contratualização do parâmetro Resultados deve o avaliador desdobrar para o respetivo avaliado, atendendo ao conteúdo específico da função que este exerce, os objetivos que correspondem à sua unidade orgânica e os quais contratualizou nos termos da sua própria ficha de avaliação.
5. Na contratualização dos parâmetros de avaliação, designadamente, do parâmetro Resultados, quando se verificar desacordo entre o avaliador e o avaliado, deve aquele formalizar por escrito este facto, justificando devidamente as razões do mesmo, devendo tal acompanhar o processo de avaliação individual (ficha de avaliação).
6. Sempre que a contratualização de objetivos venha a revelar-se desadequada, por ser manifestamente favorável ou desfavorável ao avaliado, deve o avaliador proceder à reformulação de objetivos.



X R.
Just.
H. G. Alves
+
R.

7. Deve o avaliador, quando dele dependa diretamente, assegurar a recolha e tratamento dos dados relativos à aplicação dos indicadores de medida por objetivos que contratualizou com os avaliados.
8. Quando existam factos que inviabilizem a referida recolha e tratamento de dados, deve de imediato o avaliador informar por escrito desta situação o Serviço dos Recursos Humanos, que, por sua vez, informa o presidente da Câmara Municipal.
9. Deve o avaliador realizar, nos termos da lei, na ficha prevista legalmente para o efeito, a monitorização processo de avaliação de cada avaliado, a qual deve ocorrer sempre que haja lugar à reformulação de objetivos contratualizados, devendo a monitorização acompanhar a proposta de reformulação de objetivos.
10. O avaliador deve, a todo o tempo, estar em condições de fazer prova, com evidências materiais válidas (que resultam da aplicação direta do indicador de medida de desempenho contratualizado) e fiáveis (sem qualquer omissão ou deturpação de dados) dos resultados alcançados face aos objetivos contratualizados junto dos seus avaliados.
11. O avaliador dirigente de unidade orgânica deve assegurar que as propostas de avaliação de desempenho anual sejam acompanhadas das evidências referidas no número anterior deste artigo, sempre que a pontuação final da proposta ultrapassar ou atinja 4,500 e sempre que, na sua unidade orgânica, se verificar a ultrapassagem da percentagem máxima legal estabelecida para a validação da menção de Desempenho Relevante.
12. A regra de cálculo do número máximo de menções propostas de Desempenho Relevante por aplicação da percentagem máxima legal é a seguinte: os resultados da aplicação desta percentagem quando inferiores a um devem ser arredondados, por excesso, à unidade, e os restantes resultados devem ser arredondados, por defeito, à unidade.

Artigo 17.º Deveres do Avaliado

1. O avaliado deve cumprir todas as suas obrigações legais decorrentes do processo de avaliação.
2. É obrigatória a contratualização dos parâmetros de avaliação, procedendo à sua formalização com a indicação de data e assinatura na respetiva ficha de avaliação.
3. É obrigatória a tomada de conhecimento dos procedimentos do processo de avaliação individual na respetiva ficha de avaliação, com a inscrição de data e assinatura, nos momentos previstos legalmente.
4. Sempre que se verificar desacordo entre avaliado e avaliador na contratualização dos parâmetros de avaliação, designadamente, do parâmetro resultados, deve o avaliado, caso o entenda, formalizar por escrito este facto, justificando devidamente as razões do mesmo.
5. Deve o avaliado, sempre que relevante, informar por escrito o Serviço dos Recursos Humanos dos factos evidentes que ponham em causa o normal funcionamento do SIADAP ou a sua legalidade, a qual, por sua vez, deve informar destes mesmos factos o presidente da Câmara Municipal.
6. Deve o avaliado manter-se informado junto do seu avaliador sobre os resultados do seu desempenho face aos compromissos assumidos na contratualização dos parâmetros de avaliação.



Câmara Municipal de Felgueiras

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'Almeida' and various initials.

7. Deve o avaliado informar por escrito o seu avaliador de todos os factos inesperados que estejam seriamente a prejudicar ou extraordinariamente a beneficiar o seu desempenho esperado.

8. Deve o avaliado, sempre que possível e desde que não ponha em causa a fiabilidade da mensuração, recolher e tratar os dados decorrentes da aplicação dos indicadores de medida de desempenho relativos aos objetivos que contratualiza.

SUBCAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Artigo 18.º

Planeamento do Processo de Avaliação

1. A fase de planeamento do processo de avaliação decorre no último trimestre do ano imediatamente anterior ao novo ano civil de avaliação, a qual deve assegurar:

a) O alinhamento do SIADAP 2 e SIADAP 3 com o SIADAP 1, designadamente, por desdobramento em cascata de objetivos da Câmara Municipal;

b) A exata correspondência entre os objetivos das unidades orgânicas em SIADAP 2 (dirigentes intermédios) com os objetivos dessas unidades constantes nos documentos de planeamento da Câmara Municipal de Felgueiras;

c) Que os objetivos fixados em SIADAP 3 são, sempre que possível, desdobrados em cascata dos objetivos das correspondentes unidades orgânicas.

d) Que as mesmas funções ou idênticos conteúdos funcionais têm, sempre que viável, os mesmos objetivos, através do alinhamento de indicadores de medida e da negociação de resultados esperados.

2. A fase de planeamento deve iniciar-se com base nos objetivos da Câmara Municipal de Felgueiras que operacionalizam as intenções de realização estratégica previstas nos seus documentos de planeamento.

3. Devem definir-se objetivos, respetivos indicadores de medida e metas de desempenho por unidade orgânica como desdobramento dos objetivos da Câmara Municipal de Felgueiras, pressupondo o referido desdobramento a competência própria da unidade para a consecução desses objetivos.

4. Os dirigentes das respetivas unidades orgânicas e os respetivos trabalhadores devem participar no processo de fixação de objetivos por unidade orgânica, e inclusive propor objetivos de interesse estratégico específico à unidade orgânica.

5. Os objetivos assim estabelecidos por unidade orgânica devem ser afetos, em desdobramento, aos trabalhadores atendendo ao conteúdo funcional do posto de trabalho e aos meios disponíveis e necessários à sua consecução.

6. O desdobramento de objetivos deve ser realizado, sempre que possível, no mesmo indicador de medida e garantir a consecução da meta ou resultado esperado no objetivo que se desdobra.

7. Neste processo, a fixação de metas por objetivos deve ser ambiciosa, mas alcançável, ou seja, constituir um desafio que se traduza numa melhoria de desempenho que envolve esforço adicional e, contudo, deve ser motivador pela possibilidade da sua realização.



Câmara Municipal de Felgueiras

Artigo 19.º Calendarização do Processo de Avaliação

O processo de avaliação é constituído por diferentes fases e respetivos procedimentos que estão sujeitos a uma calendarização legal, a qual consta em anexo a este regulamento – Anexo I.

Artigo 20.º Avaliação 360º

Não há lugar a avaliação, dita de avaliação 360º, prevista nos n.ºs 4 a 6 do artigo 31.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro.

Artigo 21.º Contratualização dos Parâmetros de Avaliação

1. A contratualização dos parâmetros de avaliação deve ocorrer no período fixado legalmente, durante o mês de fevereiro.
2. Quando, por qualquer motivo, a contratualização não ocorra no referido período legal, deve a mesma ser realizada imperativamente no momento em que tal seja possível.
3. A contratualização dos parâmetros de avaliação não deverá ocorrer, por motivos imputáveis ao serviço ou avaliador, depois do mês de junho de cada ano civil.
4. Quando não haja lugar à contratualização dos parâmetros de avaliação até ao fim do mês de junho de cada ano civil, por motivo de ausência legal ao serviço do avaliado, esta deve ocorrer logo que o avaliado retome o serviço efetivo.
5. Não pode o avaliado, nos termos da lei, negar a sua presença na reunião de contratualização dos parâmetros de avaliação, uma vez para ela convocado, bem como proceder à formalização dessa contratualização, através da inscrição de data e assinatura na ficha de avaliação, sob pena de isso constituir motivo de procedimento disciplinar e de não avaliação.

Artigo 22.º Monitorização de Avaliação

1. A monitorização deve ser realizada nos termos da lei e formalizada na ficha legalmente prevista.
2. A verificação de objetivos cujo grau de realização é considerado muito acima ou abaixo do que é espectável no momento de monitorização, deve tal facto ser devidamente justificado, bem como prever as iniciativas de correção, que podem incluir eventual reformulação de objetivos.
3. A monitorização deve, em regra, preceder a reformulação de objetivos.

Artigo 23.º Reformulação dos Objetivos

1. A reformulação de objetivos deve ocorrer por motivos que são alheios ao desempenho do avaliado, mas que o afetam de modo favorável ou desfavorável, garantindo, assim, que apenas o desempenho do avaliado seja objeto da avaliação.



Câmara Municipal de Felgueiras

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. J. A.', 'M. J.', and 'M. J. A.']

2. Uma vez formalizada a contratualização do parâmetro Resultados, a sua alteração obriga a nova contratualização em reunião de negociação visando a reformulação de objetivos em ficha própria (prevista na Portaria n.º 1633/2007 de 31 de dezembro).
3. Deve o avaliador justificar a necessidade desta reformulação, a qual só é admissível quando se demonstre a existência de factos supervenientes, alheios ao desempenho do avaliado que condicionem extraordinariamente, de modo positivo ou negativo, a realização do objetivo.
4. Consideram-se como reformulação de objetivos a alteração de metas de desempenho e indicadores de medida, bem como a introdução ou remoção de objetivos.
5. A proposta de reformulação de objetivos deve ser ratificada pelo superior hierárquico imediato do avaliador e só depois formalizada a sua contratualização.
6. Quando os objetivos objeto de reformulação forem objetivos desdobrados em cascata dos objetivos da Câmara Municipal de Felgueiras, deve a mesma ser sujeita a ratificação do presidente da Câmara.
7. O mesmo objetivo não pode ser, em regra, reformulado mais do que duas vezes ao ano.
8. Não é admissível a reformulação de objetivos no último trimestre do ano civil de avaliação de desempenho.

Artigo 24.º Requisitos Funcionais

1. A avaliação de desempenho nos termos regulares implica a contratualização dos parâmetros de avaliação e a verificação cumulativa de três requisitos funcionais:
 - a) Seis meses de relação jurídica de emprego público;
 - b) Seis meses de serviço efetivo, i.e., trabalhos realmente prestados pelo trabalhador nos serviços;
 - c) Seis meses de contacto funcional com o respetivo avaliador, ou, em caso contrário, decisão favorável do CCA à realização da avaliação.
2. A não verificação cumulativa dos três requisitos, ainda que tenha havido lugar à contratualização dos parâmetros de avaliação, dá lugar à avaliação não regular.
3. A avaliação não regular, quando não se verifique o requisito da alínea a) do número 1., implica que o desempenho do período em exercício de funções no ano de constituição da relação jurídica é objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.
4. A avaliação não regular, quando não se verifique os requisitos das alíneas b) e c) do número 1., corresponde à última avaliação atribuída nos termos do quadro jurídico do SIADAP.
5. No caso de não haver avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração, deve o avaliado requerer avaliação anual, a realizar pelo CCA, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo dirigente máximo do serviço, com o fim de se proceder à avaliação por ponderação curricular.
6. Caso o CCA não decida em contrário, considera-se tácita a sua decisão favorável à realização da avaliação regular, sempre que não se verificar o requisito funcional de seis meses de contacto funcional com o respetivo avaliador, deixando de ser necessária a sua autorização prévia.



Câmara Municipal de Felgueiras

7. A não contratualização dos parâmetros de avaliação na ficha de avaliação traduz-se na não avaliação do trabalhador, uma vez que não é possível o suprimento de avaliação.

Artigo 25.º Ponderação Curricular

1. A ponderação curricular é solicitada pelo trabalhador, no início do ano civil imediato àquele a que a mesma respeita, em requerimento apresentado ao presidente da Câmara Municipal, o qual deve ser acompanhado do currículo do trabalhador, da documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades, bem como de outra documentação que o trabalhador considere relevante.

2. A referida solicitação é possível para todos os dirigentes intermédios e trabalhadores abrangidos pelo disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 42.º da Lei 66- B/2007 de 28 de dezembro, que não disponham de avaliação anterior que releve ou pretendam a sua alteração.

3. Os elementos e critérios de ponderação curricular, bem como o esquema de valoração e determinação da classificação final são estabelecidos em conformidade com o Despacho normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro.

Artigo 26.º Harmonização das Propostas de Avaliação

1. A harmonização de propostas de avaliação pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), prevista no art.º 64.º da Lei n.º 66-B/2004, deve assegurar:

- a) A integral conformidade legal das fichas de avaliação que lhe são entregues;
- b) A confirmação da verificação dos requisitos funcionais para a avaliação (pelo menos, seis meses de (i) relação jurídica de emprego público, (ii) serviço efetivo, (iii) contacto funcional com o avaliador ou, caso contrário, autorização do CCA favorável à avaliação); e
- c) A conformidade com as determinações regulamentares aqui previstas ou outras que venham a ser emanadas pelos intervenientes competentes.

2. Para assegurar a harmonização, nos termos estabelecidos, pode o CCA transmitir novas orientações aos avaliadores para fazer cumprir as percentagens máximas legais.

Artigo 27.º Diferenciação do Desempenho

1. Compete ao CCA assegurar a verificação do estrito cumprimento, no total de dirigentes e trabalhadores, e, dentro destes últimos, por carreira, das percentagens máximas legais para as classificações superiores de Desempenho Relevante (25 %) e Desempenho Excelente (5 %).

2. As percentagens mencionadas incidem sobre o número de trabalhadores previstos nos n.ºs 2 a 7 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com aproximação por excesso, quando necessário.

3. As percentagens referidas no número 1 devem ser, em regra, distribuídas proporcionalmente por carreira.

4. Todas as carreiras têm direito de acesso a pelo menos uma classificação superior de Desempenho relevante e de Desempenho excelente.



Câmara Municipal de Felgueiras

5. Não são admitidas transferências sistemáticas de direitos de preenchimento de classificações superiores, constituídos nos limites dessas percentagens, entre carreiras, devendo ser fundamentada qualquer violação desta distribuição proporcional.

Artigo 28.º

Validação de Avaliações de Desempenho

1. Após a harmonização, procede o CCA à validação das menções de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado.

2. A validação de avaliações de desempenho inclui, exceto quando exista legislação em contrário, aquelas que resultam do arrastamento de última avaliação atribuída e da ponderação curricular, conforme os n.ºs 6 e 7 do artigo 42.º e o artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

3. Para efeitos de validação das propostas de avaliação com menção de Desempenho Inadequado, deverão as fundamentações suportar a análise dos seguintes critérios:

a) Identificação, pelo menos, de três motivos decisivos para a insuficiência do desempenho avaliado;

b) As necessidades de formação profissional; e

c) Descrição das capacidades do trabalhador com potencial desenvolvimento.

4. Para efeitos de validação de Desempenho Relevante dos dirigentes e trabalhadores considera-se o seu impacto no serviço aferido pelas classificações quantitativas finais propostas, tendo maior impacto as avaliações de desempenho cujas classificações quantitativas finais forem superiores.

5. A não validação de propostas de Desempenho Relevante toma como base de decisão este grau de impacto no serviço, atendendo aos limites percentuais impostos legalmente, referidos no artigo anterior, e ocorre sempre que se verifique que pelo menos um dos objetivos contratualizados é não atingido.

6. A não validação das propostas de avaliação de Desempenho Relevante conduz à devolução do processo ao avaliador para que este eventualmente reformule, no prazo que lhe for fixado, a proposta de avaliação tendo em conta a fundamentação de não validação.

7. Caso o avaliador não acolha a referida fundamentação, deve apresentar fundamentação adequada ao CCA, e se este, não obstante, mantiver a posição de não validação, deverá estabelecer proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, por via hierárquica, para homologação.

Artigo 29.º

Reconhecimento de Desempenho Excelente de Trabalhadores

1. Após a harmonização e validação das menções de Desempenho Relevante, procede o CCA ao reconhecimento do Desempenho Excelente.

2. O reconhecimento de avaliações de desempenho inclui, exceto quando exista legislação em contrário, aquelas que resultam do arrastamento de última avaliação atribuída e da ponderação curricular, conforme os n.ºs 6 e 7 do artigo 42.º e o artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

3. O reconhecimento de Desempenho Excelente dos trabalhadores deve ter em consideração os seguintes elementos indiciadores do impacto no serviço do seu desempenho:



[Handwritten signatures and notes in blue ink]
Alves
+
C. S.

- a) Acréscimos da eficácia, da eficiência e da qualidade;
 - b) Otimização dos recursos financeiros, designadamente, através da sua captação ou redução de custos;
 - c) Inovação organizacional, nos produtos ou nos serviços; e
 - d) Melhoria na satisfação de utilizadores internos ou externos.
4. As fundamentações das propostas de Desempenho excelente devem centrar-se sobre estes elementos e dar provas de facto, quando possível provas materiais, do respetivo grau de impacto do desempenho.
5. A fundamentação nestes termos deverá obrigatoriamente ser realizada pelo avaliador.
6. O reconhecimento de Desempenho Excelente é firmado através de declaração formal do CCA.
7. Quando haja lugar a ordenação por classificação quantitativa esta deve ser expressas às milésimas.

Artigo 30.º

Reconhecimento de Desempenho Excelente de Dirigentes

1. Após a harmonização e validação das menções de Desempenho Relevante, procede o CCA ao reconhecimento do Desempenho Excelente.
2. O reconhecimento de avaliações de desempenho inclui, exceto quando exista legislação em contrário, aquelas que resultam do arrastamento de última avaliação atribuída e da ponderação curricular, conforme os n.ºs 6 e 7 do artigo 42.º e o artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.
3. Para efeitos de reconhecimento de Desempenho Excelente dos dirigentes intermédios devem ser tidos em consideração os seguintes elementos do impacto no serviço da gestão:
 - a) Capacidade de liderança;
 - b) Capacidade de gestão;
 - c) Compromisso com o serviço público; e
 - d) Constituir exemplo para os trabalhadores.
4. As fundamentações das propostas de Desempenho excelente devem centrar-se sobre estes elementos e dar provas de facto, quando possível provas materiais, do respetivo grau de impacto da gestão.
5. O reconhecimento da menção de Desempenho Excelente deve verificar cumulativamente as seguintes condições:
 - a) O dirigente supera todos os objetivos contratualizados; e
 - b) demonstrar em permanência os elementos do impacto no serviço da gestão.
6. Quando não se reúnem as condições previstas no número anterior, mantém-se a menção validada de Desempenho Relevante.
7. O reconhecimento de Desempenho Excelente é firmado através de declaração formal do CCA.
8. Quando haja lugar a ordenação por classificação quantitativa esta deve ser expressas às milésimas.



Câmara Municipal de Felgueiras

Artigo 31.º Critérios de Desempate

1. Para verificar as percentagens máximas legais, entre dirigentes ou trabalhadores, no total e proporcionalmente por carreira, caso existam processos de avaliação com menção qualitativa empatada ou cujo o empate decorra da igualdade de acesso entre carreiras a menções qualitativas superiores (Desempenho Excelente e Desempenho Relevante), devem estes processos submeter-se a desempate por aplicação de critérios uniformes.
2. Os critérios de desempate relevam consecutivamente, ou seja, se, após a aplicação de um dado critério de desempate, ainda se verificam processos de avaliação empatados na possibilidade legal de validação ou reconhecimento de menções qualitativas superiores, passam esses processos a serem submetidos à aplicação do critério subsequente.
3. Os critérios de desempate consecutivos são os seguintes:
 - a) Primeiro – A avaliação final proposta pelo avaliador: medida pela classificação quantitativa;
 - b) Segundo – A última avaliação de desempenho: medida pela classificação quantitativa;
 - c) Terceiro – O tempo de serviço relevante na carreira: medido pelo número de anos, meses e dias;
 - d) Quarto – O tempo de serviço no exercício de funções públicas: medido pelo número de anos, meses e dias.
4. A aplicação destes critérios segue o seguinte procedimento: organizam-se os processos de avaliação empatados por ordem decrescente do resultado aferido pela medida do critério respetivo e consideram-se sucessivamente aqueles processos com maior resultado até ao limite de preenchimento da percentagem máxima legal de validação ou reconhecimento de menção qualitativa superior.
5. As medidas utilizadas em cada um dos critérios devem, quando possível, ser expressas às milésimas.

Artigo 32.º Regra de Descida de Avaliações de Desempenho

1. Sempre que for necessário proceder à descida de classificação, esta obedece à seguinte regra: a nova avaliação de desempenho corresponde à menção qualitativa imediatamente inferior àquela em que se encontra, com a classificação quantitativa correspondente ao limite superior do intervalo de valores equivalente a essa nova menção.
2. Quando, por efeitos de não validação da menção de avaliação de Desempenho Relevante, for necessário proceder à sua descida, então, de acordo com a regra fixada no ponto anterior, a nova menção qualitativa é de Desempenho Adequado, e a correspondente classificação quantitativa é igual a 3,999.

Artigo 33.º Tomada de Conhecimento

1. Sempre que o avaliado se negue a tomar conhecimento do seu processo avaliativo individual nos momentos previstos pela lei, deve o mesmo ser formalmente convocado



para o efeito, e a sua não comparência não devidamente justificada, pode ser motivo de processo disciplinar ou não avaliação.

2. Quando o avaliado comparece à tomada de conhecimento do seu processo avaliativo individual e nega-se à sua formalização, através de inscrição adequada de data e assinatura no espaço próprio da ficha de avaliação, deve de imediato enviar-se ao avaliado por protocolo interno cópia da ficha de avaliação para que este tome conhecimento dela formalmente, com a assinatura da sua receção.

Artigo 34.º

Apreciação da Proposta de Avaliação

1. Nos termos previstos na alínea e) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro, os dirigentes intermédios, como intervenientes avaliados, podem, antes da homologação, e de forma fundamentada, submeter as suas propostas de avaliação à apreciação do CCA, no prazo limite de 10 dias úteis após a tomada de conhecimento formal da sua proposta de avaliação.

2. O pedido de apreciação deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos.

3. O CCA pode solicitar ao avaliador e avaliado os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.

4. A apreciação do pedido pelo CCA é feita no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de ata.

5. O CCA reunido para apreciação de pedidos de dirigentes intermédios tem uma composição restrita aos membros do órgão executivo constantes no respetivo conselho e aos dirigentes com grau superior aos dirigentes em avaliação.

6. Está excluída a possibilidade dos dirigentes intermédios submeterem as suas propostas de avaliação a parecer da Comissão Paritária.

Artigo 35.º

Reclamação de Homologação

1. A reclamação do ato de homologação da avaliação deve ocorrer no prazo de 5 dias úteis a contar da data do seu conhecimento.

2. A referida reclamação deve ser dirigida pelo avaliado ao presidente da Câmara Municipal, enunciando os motivos que a consubstanciam e, sempre que relevante, ser acompanhada das evidências materiais que os confirmam.

3. A decisão da reclamação deve ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da sua entrega formal, a qual deve atender, para além dos fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, e outros factos que se venham a provar, ao relatório da comissão paritária ou do conselho coordenador da avaliação sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

4. As decisões a proferir sobre as reclamações sobre atos de homologação de avaliações de um dado ano civil devem ter em consideração as avaliações homologadas nesse ano e não reclamadas, por forma a não prejudicar a equidade global das avaliações decorrentes do processo de avaliação.



Câmara Municipal de Felgueiras

CAPÍTULO IV

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

SUBCAPÍTULO I

PARÂMETRO "RESULTADOS"

Artigo 36.º

Tipo de Objetivos

1. Os objetivos a definir por dirigente intermédio e trabalhador devem promover o desempenho em termos de eficiência, eficácia e a qualidade, atendendo ao âmbito do respetivo exercício da função.

2. Consideram-se:

a) Objetivos de eficiência os que aferem o desempenho decorrente da relação entre os bens produzidos e serviços prestados ('output') e os recursos utilizados ('input').

b) Objetivos de eficácia os que aferem o desempenho em termos de melhorias esperadas nos bens produzidos e serviços prestados ('output').

c) Objetivos de qualidade os que aferem o desempenho em termos do seu impacto ('outcome') na organização, nas empresas e empreendedores e na economia, designadamente a satisfação das necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores.

3. Os objetivos de desempenho dos trabalhadores devem ainda visar o aperfeiçoamento e desenvolvimento das suas competências individuais, técnicas e comportamentais.

Artigo 37.º

Número de Objetivos

1. O número mínimo de objetivos a serem contratualizados pelos dirigentes intermédios no parâmetro Resultados é em número não inferior a três. O número máximo de objetivos por dirigente intermédio (SIADAP 2) depende do número de objetivos fixados na sua unidade orgânica (em sede de SIADAP 1), uma vez que os objetivos da unidade orgânica são os do seu dirigente.

2. Os trabalhadores avaliados tem de contratualizar um mínimo de três objetivos até ao limite máximo de cinco objetivos, independentemente da unidade orgânica ou carreira que integrem.

Artigo 38.º

Formulação de Objetivos

Os objetivos devem ser formulados segundo o seguinte esquema, conforme ao previsto nas fichas de avaliação da Portaria n.º 1633/2007 de 31 de dezembro:

OBJETIVO	Descrever a intenção geral de realização
Indicador(es) de Medida	Formular medida da realização da intenção geral; modo de quantificação do desempenho, segundo uma dada métrica – unidade de medida
Critério(s) de Superação	Estabelecer sempre os três níveis de realização do objetivo: Atinge (meta): Não Atinge: Supera:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alves' and 'Cin'.



Câmara Municipal de Felgueiras

Artigo 39.º Níveis de Realização do Objetivo

1. Os três níveis de realização do objetivo devem prever a totalidade dos resultados possíveis aferidos no indicador de medida.
2. A condição "Supera" deve ser estabelecida como o conjunto de valores no indicador de medida que traduz um desempenho superior à meta ou "Atinge".
3. Não se admitem condições adicionais para superação do objetivo que não sejam as que decorram do referido intervalo de valores no indicador de medida.

Artigo 40.º Indicadores de Medida de Desempenho

1. Os indicadores de medida de desempenho devem ser formulados respeitando os seguintes critérios (previstos no n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro):
 - a) A medida de desempenho deve permitir indicar o grau de realização mensurável da intenção geral de realização ou objetivo (critério de validade: pertinência face aos objetivos que pretendem medir);
 - b) Assegurar o rigor e precisão na recolha e tratamento de dados fruto da aplicação da medida de desempenho (critério de fiabilidade: credibilidade);
 - c) A recolha e tratamento de dados da aplicação da medida de desempenho deve ter um custo amplamente inferior ao benefício gerado pela melhoria de resultados (objetivos) que pretende aferir (critério de economia: facilidade de recolha);
 - d) Não deve haver dúvidas de interpretação, ambiguidades ou imprecisões na formulação do indicador de medida (critério de clareza);
 - e) Dois ou mais desempenhos só são comparáveis quando comensuráveis, isto é, aferidos no mesmo ou nos mesmos indicadores de medida (critério de comparabilidade).
2. Quando existam mais de que um indicador de medida de desempenho, deve proceder-se à formulação de indicadores de medida compostos ou índices, dos quais decorram os três níveis de realização do objetivo, não devendo estes índices comportar mais do que três indicadores e fazer recurso a ponderação inferior a 15% por cada um deles.

Artigo 41.º Fixação da Meta de Desempenho

1. Na fixação da meta ou resultado esperado de desempenho devem considerados os seguintes princípios:
 - a) A meta deve ser fixada atendendo às condições de desempenho conhecidas e antecipadas para o período em avaliação (princípio da previsibilidade);
 - b) A fixação da meta pressupõe que a sua realização está sob o controlo ou depende tão-só do desempenho que produz o resultado que a realiza; pressupõe, pois, todos meios e condições necessárias à sua consecução (princípio de controlo); c) Dado que um mesmo esforço pode produzir resultados diferentes, a fixação da meta deve ter em consideração a disparidade da eficácia do esforço de desempenho (princípio da eficácia de esforço);
 - c) Quando a realização de uma meta depende do contributo de vários desempenhos e estes não são individualmente suscetíveis de mensuração, então a meta deve ser



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Almeida' and 'C']

partilhada por esses desempenhos, constituindo, assim, objetivo de equipa (princípio de inseparabilidade).

2. Sempre que possível e oportuno, deve a meta ser fixada por intervalo de valores, compreendidos entre um valor máximo e um valor mínimo, desde que esse intervalo admita a possibilidade efetiva de se verificarem outros níveis de desempenho que não apenas o "Atinge".

Artigo 42.º Objetivos Partilhados

1. Sempre que oportuno, e por razões práticas, podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada ou de equipa, não sendo admissível, como garantia da diferenciação dos desempenhos, que um avaliado contratualize objetivos que na sua maioria (mais de 50%) sejam objetivos partilhados.

2. Estes objetivos obrigam à realização de reunião de análise do dirigente com todos os avaliados que integrem a equipa, a qual deve preceder a reunião de negociação com cada um dos avaliados.

3. Entende-se que os objetivos de equipa são avaliados em função de resultados do desempenho coletivo e, como tal, traduz-se, em regra, numa avaliação idêntica para os seus membros.

4. Quando, nos termos da lei, haja lugar à diferenciação da avaliação entre os membros da equipa com objetivos partilhados, deve a mesma ser fundamentada com inquestionáveis evidências de que se faça prova material.

SUBCAPÍTULO II

PARÂMETRO "COMPETÊNCIAS"

Artigo 43.º Seleção de Competências

1. O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco.

2. As competências devem ser selecionadas na respetiva lista de competências por carreira anexas à Portaria n.º 1633/2007 de 31 de dezembro, onde as listas das carreiras de Técnico Superior, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais correspondem, respetivamente, às listas de Técnico Superior e Técnico, Técnico Profissional e Administrativo, e Pessoal Operário e Auxiliar.

3. As competências específicas à função e ao respetivo dirigente intermédio ou trabalhador devem ser selecionadas mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do superior hierárquico em caso de discordância.

Artigo 44.º Grelha de Avaliação de Competências

1. Cada uma das competências avaliadas, nos termos dos artigos anteriores, deve ser aferida por um conjunto de comportamentos, previstos na Portaria n.º 1633/2007 de 31 de dezembro, que demonstram o seu grau de revelação.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. Cada um dos comportamentos estabelecidos por competência deve ser avaliado numa escala de valoração, contínua em números inteiros, de 1 ponto (não demonstra ou inexistente) a 5 pontos (demonstra a um nível elevado).

3. A avaliação de cada competência é a média aritmética simples dos pontos atribuídos em cada um dos comportamentos que a demonstram.

4. A média determinada nos termos do ponto anterior é convertida na escala de valoração do SIADAP, nos seguintes termos:

- a) Nível 1 – Não demonstra ou inexistente: quando a média estiver compreendida entre 1 e 1,999 pontos;
- b) Nível 3 – Demonstra: quando a média estiver compreendida entre 2 e 3,999 pontos;
- c) Nível 5 – Demonstra a um nível elevado: quando a média estiver compreendida entre 4 e 5 pontos.

SUBCAPÍTULO III

PARÂMETROS E AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 45.º

Níveis de Ponderação dos Parâmetros de Avaliação

Nos termos estatuídos no n.º 10 do artigo 36.º e o n.º 2 do art.º 50.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, fixam-se, na tabela seguinte, as ponderações dos parâmetros de avaliação por cargos e categorias para efeitos de avaliação final:

CARGOS E CATEGORIAS	PARÂMETRO "RESULTADOS"	PARÂMETRO "COMPETÊNCIAS"
Dirigente Intermédio	75 %	25 %
Técnicos Superiores	60 %	40 %
Assistente Técnico	60 %	40 %
Assistente Operacional	60 %	40 %

CAPÍTULO V

HARMONIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 46.º

Conceito e Objetivos

1. A harmonização do processo de avaliação consiste nos procedimentos e mecanismos de calibragem do sistema de avaliação e controlo da convergência do desempenho individual com o interesse superior da organização e da equidade interna da avaliação.

2. A harmonização do processo de avaliação tem como seus principais objetivos:

- a) Assegurar o alinhamento estratégico do sistema de avaliação de desempenho;



Câmara Municipal de Felgueiras

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the name 'Alves' written vertically.]

b) Garantir a justiça na distribuição e realização de desafios de desempenho, procurando o equilíbrio entre o esforço exigido e o nível de maturidade profissional (competência) e psicológica (atitude e valores) dos indivíduos e das equipas.

Artigo 47.º Fases de Harmonização

A harmonização do processo de avaliação tem três fases:

- a) Harmonização a realizar na fase de planeamento
- b) Harmonização a realizar na fase de monitorização
- c) Harmonização a realizar na fase de avaliação final

Artigo 48.º Harmonização no Planeamento

- 1. O desdobramento em cascata de metas de objetivos estratégicos deve assegurar que a soma das metas individuais desdobradas é igual à meta original por desdobrar ou, quando muito, não superior a 5% desta meta.
- 2. Devem ser controlados os desvios excessivos relativamente à média de metas fixadas relativas a objetivos desdobrados em cascata para diferentes postos de trabalho a exercerem a mesma função.
- 3. Devem ser fixados objetivos comuns a diferentes postos de trabalho com a mesma função e controlar os desvios excessivos face à média de metas fixadas.
- 4. Considera-se desvio excessivo aquele em que a meta é fixada a um nível acima ou abaixo do intervalo de valores predominante nas demais metas fixadas para o mesmo objetivo.
- 5. Sempre que se verifiquem situações de desvios excessivos, nos termos estabelecidos nos números anteriores, deverá a mesma ser devidamente justificada, e, caso necessário, proceder-se às devidas correções.

Artigo 49.º Harmonização na Monitorização

- 1. Ao controlar os resultados intermédios, devem diagnosticar-se desvios excecionais positivos ou negativos face aos resultados esperados no período considerado.
- 2. Os referidos desvios excecionais devem ser devidamente justificados, e, caso eles resultem de factos alheios ao desempenho em consideração, devem os mesmos ser motivo para reformulação de objetivos.

Artigo 50.º Harmonização na Avaliação Final

- 1. Sempre que nos processos individuais de avaliação se verifica divergência acentuada nos resultados da proposta de avaliação e autoavaliação, designadamente no parâmetro Resultados, é motivo para fundamentação por parte do respetivo avaliador.
- 2. O controlo das avaliações propostas por avaliador deve ser feito por forma a detetar avaliações sistematicamente elevadas ou baixas e, nesses casos, exigir fundamentação e prova dos resultados obtidos por trabalhador.



Câmara Municipal de Felgueiras

Artigo 51.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
A.
J. F. P.
Almeida
+
Sis



Câmara Municipal de Felgueiras

ANEXOS

ANEXO I - Cronograma

[Handwritten notes in blue ink, including signatures and symbols]



Câmara Municipal de Fátima

Mês	Data Limite	Fase	Tarefa	o que fazer?	Artigo
Último trimestre do ano		1	Planeamento do processo de avaliação.		62.º
Novembro	30-11	2	- Apreciação dos objetivos de serviço para o ano seguinte; - Quadro de Avaliação e Responsabilização (QAR) para o ano seguinte.		61.º e 81.º
Dezembro		3	- Processo relativo à Comissão Paritária; - Processo relativo à Ponderação Curricular.		53.º e 43.º
	15-01	4	Preparação de auto avaliação e da avaliação (ano anterior).	Deverá ser requerido ao Dirigente Máximo, ainda no ano anterior, acesso às Diretrizes e Orientações para a avaliação emanadas pelo CCA, bem como, aos dados relativos ao sistema de monitorização do desempenho. O avaliador entrega ao avaliador a sua ficha de autoavaliação, por sua iniciativa ou a pedido de avaliador. O avaliador procede à heteroavaliação de todos os avaliados.	58.º e 63.º
	31-01	5	Harmonização das propostas de avaliação - reuniões do conselho coordenador de avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização (ano anterior).	Requerer ao Dirigente Máximo informações relativas a novas orientações eventualmente transmitidas aos avaliadores pelo CCA.	64.º
Janeiro	Anterior à fase 7	6	Reunião de análise dos documentos que integram o ciclo de gestão, do dirigente com todos os avaliados que integram a respetiva unidade orgânica ou equipa, obrigatória quando existirem objetivos partilhados (ano seguinte/em curso).	Participação ativa no reunião (reunidade dividida, pedidos esclarecimentos, etc.), recolhendo os elementos necessários para verificar se os objetivos individuais estão coerentes com os objetivos da Unidade e do Serviço. Posteriormente, garantir que constam na ata da reunião, todos os assuntos abordados, questões colocadas, observações e objeções apresentadas e esclarecimentos prestados.	65.º
Febrero		7	Reunião de avaliação entre avaliador e avaliado (ano anterior).	A reunião de avaliação pode ser requerida pelo avaliado. No decurso da reunião, avaliador e avaliado devem analisar conjuntamente o perfil de avaliação de trabalhador.	65.º e 52.º
	28/02-02		Avaliação de desempenho (ano anterior).	Avaliador deve registar na ficha de avaliação toda a informação relevante, nomeadamente a eventual discordância relativa à avaliação atribuída e respetiva fundamentação, identificação de potencialidades a desenvolver, necessidades de formação, melhoria de posto de trabalho, etc.	65.º e 52.º
			Contratualização dos objetivos, indicadores e ligação de competências (ano seguinte/em curso)	O avaliado deve verificar a coerência entre os seus objetivos individuais, os objetivos definidos para a Unidade Orgânica e o Serviço e os meios para os atingir. Devem ser registadas na ficha de avaliação quaisquer objeções ou dificuldades que dificultam a concretização dos resultados ou a sua avaliação rigorosa e devem ser apuradas os resultados orgânicos de monitorização do desempenho (mínimo 4 - 1/trimestre). Caso não seja disponibilizado pelo avaliador, deverá ser requerido ao Dirigente Máximo acesso aos dados relevantes do sistema de monitorização do desempenho.	65.º 51.º 67.º 68.º e 74.º
Março	Anterior a 30-03	8	- Validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho relevante e de Desempenho Insatisfatório; - Análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimentos de Desempenho Excelente.	O trabalhador, caso considere que o seu desempenho é relevante, deve propor ao CCA a menção de desempenho excelente, fundamentada e pedida com os elementos informativos necessários.	69.º
		9	Apreciação do processo de avaliação pela Comissão Paritária (a requerimento do avaliado) (ano anterior).	Após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao dirigente máximo do serviço, que a seu processo seja submetida a apreciação de comissão paritária. O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.	70.º
Março	30-03	10	Homologação e conhecimento da homologação (ano anterior).	O avaliado tomará conhecimento da homologação no prazo de cinco dias úteis.	71.º

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "K. T." with a large signature.
 - Middle right: "Almeida" with a signature.
 - Bottom right: "S. S." with a signature.
 - Far right: "S. S." with a signature.
 - Far right: "S. S." with a signature.



Câmara Municipal de Felgueiras

	5 dias úteis após (1)	II	Reclamação (ano anterior)	72,8
		Q	Recurso hierárquico, tutela ou contencioso (ano anterior)	72,8
Em permanência			MENTIONAÇÃO DO DESEMPENHO	74,8

Em caso de discordância face à avaliação homologada, o trabalhador deverá apresentar reclamação fundamentada, juntando todos os elementos informativos, recorrendo aos seus registos, aos documentos oficiais relevantes, aos dados do sistema de monitorização do desempenho, às fichas de monitorização do desempenho, aos relatórios da comissão paritária e do conselho coordenador de avaliação, bem como de quaisquer informações relativas à fixação de competências e resultados ou que tenham acompanhado pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

De ato de homologação e de decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutela, ou impugnação jurisdiccional, devendo o avaliado cumprir toda a informação e decisões relevantes, bem como quaisquer informações supervenientes à resolução para instrução do(s) recurso(s).

Monitorização do desempenho visa a análise conjunta, (avaliador e avaliado) do desempenho. Os resultados da monitorização deverão ser registados nas respetivas fichas de monitorização, de modo a permitir a reformulação dos objetivos e dos resultados ou a identificação de aspetos que se manifestam úteis ao futuro ato de avaliação e a recolha participada de reflexões sobre o desempenho.

Os resultados de monitorização podem ocorrer de acordo com a planificação prévia (resultados ordenados por fase 7) ou convocados pelo avaliador ao requerê-lo pela avaliação em casos de superveniência de condicionantes que impeçam a prestação das atividades (resultados extra-orbitais).

(Handwritten signatures and initials)




