

# ALBERGARIA

---

## **Regulamento da Secção Autónoma do Conselho Coordenador da Avaliação do Município de Albergaria-a-Velha**

---

MUNICÍPIO

## Índice

Preâmbulo.....	3
CAPÍTULO I – Princípios Gerais.....	3
Lei Habilitante.....	3
Objeto.....	3
Definição.....	4
CAPÍTULO II – Competências, Composição e Funções.....	4
Competências.....	4
Composição.....	5
Duração do mandato.....	5
Funções do Presidente.....	5
Funções do/a Secretário/a.....	6
Assessoria.....	7
CAPÍTULO III - Funcionamento.....	7
Convocação das reuniões e ordem de trabalhos.....	7
Objeto das deliberações.....	7
Reuniões.....	7
Votações e presença da maioria.....	8
Quórum.....	8
Atas.....	9
Pedido de elementos.....	9
Validação das propostas de avaliação final.....	10
Não validação das avaliações atribuídas.....	10
Impedimentos.....	11
Critério de desempate.....	11
Alteração das propostas de avaliação de desempenho.....	12
Apreciação de reclamações.....	12
Confidencialidade.....	12
CAPÍTULO IV - Prazos.....	13
Prazos.....	13
CAPÍTULO V – Disposições Finais.....	13
Omissões.....	13
Entrada em vigor.....	13

## **Regulamento da Secção Autónoma do Município de Albergaria-a-Velha**

### **Preâmbulo**

O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, procedeu à adaptação às Autarquias Locais do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação.

Por sua vez, a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, na sua atual redação, estabelece o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente e em conformidade com n.º 3 do artigo 3.º, deve a Câmara Municipal deliberar sobre a criação, no âmbito do Conselho Coordenador de Avaliação, de uma Secção Autónoma para a avaliação do Pessoal Não Docente. Assim, e dando cumprimento ao estabelecido no n.º 6 do artigo 58º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, e no n.º 6 do artigo 21º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, é proposto o seguinte Regulamento da Secção Autónoma (doravante designada por SA) do Conselho Coordenador da Avaliação do Município de Albergaria-a-Velha.

### **CAPÍTULO I**

#### **Princípios Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Lei Habilitante**

O presente Regulamento foi elaborado nos termos do disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, no Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro e na Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho.

##### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento da Secção Autónoma do Município de Albergaria-a-Velha, em cumprimento com o disposto no n.º 3 do art.º 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e no n.º 3 do art.º 3.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho.

### **Artigo 3.º**

#### **Definição**

A SA é o órgão com competências em matéria de planeamento, estratégia, consulta e orientação

sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, vinculado à Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, no âmbito do SIADAP 3.

## **CAPÍTULO II**

### **Competências, Composição e Funções**

#### **Artigo 4.º**

##### **Competências**

1. A SA tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer as diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão referido no artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de Setembro.
- b) Estabelecer as 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 do desempenho dos/as trabalhadores/as;
- d) Analisar as propostas de avaliação e proceder à sua harmonização, para assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação;
- e) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho Relevante e Desempenho Inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de Desempenho Excelente;
- f) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

2 – A SA deverá funcionar em absoluta obediência aos princípios gerais da Administração Pública.

## **Artigo 5.º**

### **Composição**

A criação da SA é efetuada por deliberação da Câmara Municipal, nos termos do n.º 3 art.º 3.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, e integra:

- a) O Presidente da Câmara Municipal, que preside a SA, o qual pode delegar esta competência num/a Vereador/a;
- b) O/A vereador/a responsável pela área da Gestão de Recursos Humanos;
- c) O/A Dirigente responsável pela área da Educação do Município;
- d) Os/As Diretores/as dos Agrupamentos de Escolas, ou os/as seus/suas representantes.

## **Artigo 6.º**

### **Duração do mandato**

O mandato da SA tem a duração de 2 anos, iniciando-se no dia 1 de janeiro do ano n, em articulação com o ciclo avaliativo de desempenho bienal, e terminando no dia 31 de dezembro do ano n+1, prorrogando-se tacitamente por iguais períodos, se não houver alterações na composição da SA.

## **Artigo 7.º**

### **Funções do Presidente**

1. Ao Presidente da SA cabem as seguintes funções:

- a) Representar a SA;
- b) Convocar, presidir e dirigir as reuniões da SA;
- c) Garantir o funcionamento da SA de modo a assegurar a satisfação dos objetivos que lhe são cometidos, nos termos e para os efeitos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua atual redação, em articulação com o Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro e com a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho;
- d) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo Órgão que preside;
- e) Nomear o/a respetivo/a Secretário/a;

2. O Presidente é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo/a Membro presente e titular do cargo mais elevado do Município ou pelo dirigente da área da educação.

## Artigo 8.º

### Funções do/a Secretário/a

1. O Presidente, ou o/a Vereador/a com competência delegada, nomeará, anualmente, o/a Secretário/a da SA, que poderá ser um/a dos/as Membros da SA ou um/a trabalhador/a da área dos Recursos Humanos.

2. Compete ao/à Secretário/a da SA:

- a) Receber e organizar a documentação relativa aos assuntos que devam ser submetidos à consideração e apreciação da SA;
- b) Compilar e anotar os documentos necessários para estudo e esclarecimento dos assuntos a tratar em reunião da SA;
- c) Remeter com a devida antecedência, aos/às Membros da SA, os documentos referentes aos assuntos a tratar em reuniões da SA;
- d) Enviar aos/às Membros da SA, com a antecedência prevista no n.º 1, do artigo 7.º do presente regulamento, as convocatórias para as reuniões e a respetiva ordem de trabalhos;
- e) Elaborar os projetos de atas das reuniões, providenciando a sua divulgação junto dos/as Membros da SA, recolha de assinaturas e respetivo arquivo;
- f) Tratar com o Presidente ou Vereador/a da SA ou com os/as seus/suas Membros e, sempre que tal se revele necessário ou conveniente, com outras entidades, todos os assuntos que careçam de informação ou esclarecimento, a fim de preparar as reuniões, facilitar o funcionamento e dar seguimento às decisões da SA;
- g) Assegurar a divulgação dos atos da SA, sempre que assim for decidido, bem como a expedição e o arquivo dos documentos exarados por aquele órgão;
- h) Executar outros serviços necessários ao bom funcionamento da SA;
- i) Colaborar com os/as avaliadores/as, providenciando e organizando a informação no sentido de que todas as avaliações sejam submetidas a homologação e comunicadas aos/às avaliados/as;
- j) Gerir os processos de reclamação apresentados à SA providenciando, nomeadamente, a organização da informação necessária e a comunicação da decisão final ao/à avaliador/a e avaliado/a;

2. O/a Secretário/a é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo/a Membro da SA com menos tempo de permanência neste Órgão, ou por trabalhador/a da área dos Recursos Humanos nomeado/a pelo Presidente ou Vereador/a da Câmara Municipal.

## **Artigo 9.º**

### **Assessoria**

Quando a SA, no decurso das suas funções, entender justificar-se a assessoria de um/a Jurista, pode convocá-lo/a verbalmente no momento que considerar oportuno.

## **CAPÍTULO III**

### **Funcionamento**

## **Artigo 10.º**

### **Convocação das reuniões e ordem de trabalhos**

1. As reuniões são convocadas, com expressa indicação do dia, hora e local da sua realização, por ordem de serviço do Presidente da Câmara Municipal, dirigida a todos/as os/as seus/suas Membros, com a antecedência de três dias úteis, em casos de reuniões ordinárias, ou de 48 horas, no caso de reuniões extraordinárias.
2. A ordem de trabalhos de cada reunião é remetida a todos/as os/as Membros acompanhada pela documentação respetiva, juntamente com a convocatória.

## **Artigo 11.º**

### **Objeto das deliberações**

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem dos trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos/as Membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

## **Artigo 12.º**

### **Reuniões**

1. A SA reúne-se ordinariamente:
  - a) No último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo, para estabelecer os critérios necessários para a aplicação do SIADAP 3, nomeadamente visando o alinhamento dos objetivos do serviço com os objetivos dos/as trabalhadores/as, dando cumprimento às competências que estão previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 4.º do presente Regulamento;

- b) No decurso da segunda quinzena do mês de Janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, a fim de dar cumprimento às competências previstas na alínea d) do mesmo artigo, transmitindo, se for necessário, novas orientações aos/às avaliadores/as;
- c) Até 30 de março do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, para a validação das propostas de avaliação de desempenho, a fim de dar cumprimento às competências previstas na alínea e) do mesmo artigo.

2. A SA reúne-se extraordinariamente:

- a) Sempre que necessário, mediante convocação do/a Presidente da SA, ou a pedido fundamentado subscrito por, pelo menos, um terço dos/as restantes Membros da SA;
- b) A SA deve reunir ainda, extraordinariamente, para proceder à apreciação das reclamações da avaliação que venham a ser apresentadas, nos termos do disposto no artigo 72.º da Lei n.º 66-B/2007.

3. De cada reunião da SA será lavrada uma ata, a qual será submetida a aprovação de todos/as os/as Membros presentes, no final da própria reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas por todos/as os/as Membros referidos e pelo/a Secretário/a.

### **Artigo 13.º**

#### **Votações e presença da maioria**

1. As deliberações da SA são tomadas por maioria absoluta dos votos dos/as Membros presentes na reunião.
2. Não é admitida a abstenção dos/as Membros da SA.
3. Em caso de empate na votação, o/a Presidente da SA tem voto de qualidade.
4. Nos termos do n.º 2, do art.º 31.º do Código do Procedimento Administrativo, as deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o Órgão deliberará sobre a forma de votação.
5. Havendo empate em voto por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação. Se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para próxima reunião. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
6. Os/A Membros da SA podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o fundamentam.

### **Artigo 14.º**

#### **Quórum**

1. A SA só pode deliberar na presença de mais de metade do número dos/as seus/suas Membros.



2. Na falta de quórum previsto no número anterior, será designado outro dia para a reunião, pelo Presidente ou Vereador/a da Câmara Municipal, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, com a mesma natureza da anteriormente prevista.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, será enviada nova convocatória, podendo, neste caso, o Órgão deliberar desde que esteja presente um terço dos/as seus/suas Membros com direito a voto, em número não inferior a três.

### **Artigo 15.º**

#### **Atas**

1. De cada reunião será lavrada ata que deverá conter:
  - a) A data e o local da reunião;
  - b) A indicação dos/as Membros presentes e ausentes;
  - c) O relato dos assuntos apreciados;
  - d) O enunciado das deliberações tomadas;
  - e) A forma e o resultado das votações;
  - f) As declarações de voto e seus fundamentos;
  - g) Menção ao facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas são submetidas à aprovação de todos/as os/as Membros da SA, sendo assinadas após aprovação, por todos/as os/as Membros presentes na reunião;
3. As atas das reuniões em que se procede à apreciação das propostas de avaliação final de Desempenho excelente integram, em anexo, a declaração formal do reconhecimento de mérito, conforme expressamente prevê o artigo 69º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro.
5. Os/As Membros da SA podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o fundamentam.

### **Artigo 16.º**

#### **Pedido de elementos**

1. Os/As avaliadores/as do Pessoal Não Docente da Câmara Municipal devem fundamentar, por escrito, as propostas de avaliação de Desempenho Relevante e/ou de Desempenho Inadequado apresentadas.
2. Os/As avaliadores/as ou os/as avaliados/as que pretendam que a atribuição da menção qualitativa de Desempenho Relevante seja objeto de apreciação pela SA para efeitos de eventual reconhecimento de mérito, significando Desempenho Excelente, devem apresentar a devida fundamentação, por escrito, com a antecedência mínima de 48 horas, onde seja feita

uma análise do impacto de desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço no âmbito do SIADAP 3.

3. No exercício das competências previstas nas alíneas d), e) e f) do artigo 4.º, supra, a SA poderá solicitar aos/às avaliadores/as ou aos/às avaliados/as os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar os/as interlocutores/as a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não deverá exceder os 30 minutos, para a tomada de decisão.

### **Artigo 17.º**

#### **Validação das propostas de avaliação final**

1. A harmonização e validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho relevante e Desempenho excelente são garantidas pela fixação de percentagens máximas de 25% e 5%, respetivamente, nos termos do nº 1 do art.º 75º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação;
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a atribuição das percentagens máximas referidas no número anterior;
3. O reconhecimento de Desempenho Excelente implica declaração formal da SA, assinada por todos/as os/as Membros da SA presentes na reunião, do cumprimento daquelas percentagens.
4. Ainda que tenham assumido posições diversas da que constar da deliberação, a declaração formal a que se refere o número anterior é assinada por todos/as os/as Membros do CCA, podendo os/as Membros do CCA fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o fundamentam.
5. Em caso de validação das propostas de avaliação apresentadas, a SA procede à sua devolução ao/à avaliador/a para seguimento normal do processo;
6. A SA não pode validar avaliações de Desempenho Relevante e Excelente que ultrapassem as quotas legalmente fixadas.

### **Artigo 18.º**

#### **Não validação das avaliações atribuídas**

1. Em caso de não validação das propostas de avaliação, a SA devolve o processo ao/à avaliador/a, acompanhado da fundamentação de não validação, para que este, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação;
2. No caso de o/a avaliador/a decidir manter a proposta inicial, deve fundamentar adequadamente essa posição perante a SA;

3. No caso de a SA não acolher a fundamentação referida, esta estabelece a proposta final de avaliação, que a transmite ao/à avaliador/a para que este/a dê conhecimento ao/à avaliado/a e remeta por via hierárquica, para homologação, em conformidade com o disposto no n.º 5 do art.º 69º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação

### **Artigo 19.º**

#### **Impedimentos**

1. Sem prejuízos dos demais casos de impedimento previstos na Lei, os/as Membros da SA ficam impedidos/as de participar na validação das avaliações de desempenho dos/as seus/suas avaliados/as, bem como na apreciação de eventuais recursos.
2. Verificada a circunstância descrita no número anterior deste artigo relativamente ao Presidente da SA e face ao impedimento do mesmo, possui voto de qualidade o elemento designado no despacho previsto no n.º 2 do artigo 7.º deste Regulamento.

### **Artigo 20.º**

#### **Critério de desempate**

1. Quando sejam apresentadas propostas de avaliação que ultrapassem as quotas de diferenciação de desempenhos legalmente estabelecidos, a SA procede à aplicação sucessiva dos seguintes critérios de desempate:
  - a) A avaliação final proposta pelo/a avaliador/a – medida pela classificação quantitativa;
  - b) A avaliação proposta no parâmetro “Resultados”;
  - c) A avaliação de desempenho respeitante ao último ano avaliado;
  - d) O tempo de serviço relevante na carreira medido pelo número de anos, meses e dias;
  - e) O tempo de exercício de funções públicas, medido pelo número de anos, meses e dias.
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 ser submetidos à aplicação do critério subsequente. Quando não tenham sido atribuídos objetivos aos/às trabalhadores/as, nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de Dezembro na redação que lhe é dada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro (LOE 2010), não será ponderado o 2.º critério;
3. 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.

4. As medidas utilizadas em cada um dos critérios devem, sempre que possível, ser expressas às milésimas.

#### **Artigo 21.º**

##### **Alteração das propostas de avaliação de desempenho**

Sempre que, por efeito de não validação de propostas de avaliação de Desempenho Relevante, for necessário proceder à sua alteração, por diminuição, atribui-se a menção qualitativa de Desempenho Adequado, à qual corresponde a avaliação quantitativa de 3,999 valores.

#### **Artigo 22.º**

##### **Apreciação de reclamações**

1. No caso de existência de reclamação do ato de homologação das avaliações de desempenho, nos termos do artigo 72.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua atual redação, a SA deverá pronunciar-se sobre a mesma no prazo máximo de cinco dias úteis, após pedido de apreciação pelo Presidente da Câmara Municipal.

2. Emitido o parecer da SA, o Presidente da Câmara Municipal proferirá a decisão sobre a reclamação.

3. O disposto nos artigos anteriores nunca poderá determinar um prazo superior ao estabelecido no artigo 72.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua atual redação.

#### **Artigo 23.º**

##### **Confidencialidade**

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

2. Com exceção do/a avaliado/a, todos/as os/as intervenientes no processo de avaliação, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo, ficam sujeitos ao dever de sigilo;

3. O acesso à documentação relativa ao SIADAP subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o resultado global da aplicação do SIADAP é divulgado e publicitado na página eletrónica do Município, contendo o número das menções qualitativas atribuídas por grupo profissional, bem como o número de casos em que se verificou avaliação extraordinária ou suprimento de avaliação.

5. As reuniões da SA não são públicas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Prazos**

##### **Artigo 24.º**

##### **Prazos**

Os prazos constantes do presente regulamento respeitam a dias úteis.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Disposições Finais**

##### **Artigo 25.º**

##### **Omissões**

Aos casos omissos no presente regulamento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, o Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de Setembro, a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e o Código do Procedimento Administrativo.

##### **Artigo 26.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal.