

AlBER

SIADAP 1, 2 e 3

MANUAL DE EXECUÇÃO – BIÊNIO 2017 - 2018

GARIA

• A • VE

LHA

---

MUNICÍPIO

## APLICAÇÃO

A avaliação do desempenho das unidades orgânicas é efetuada anualmente, em articulação com o ciclo de gestão do município e abrange as unidades orgânicas que dependam directamente dos membros do órgão executivo respectivo.

## COMO VÃO SER AVALIADAS AS UNIDADES ORGÂNICAS

- Serão definidos os objetivos da Unidade Orgânica para 2017 e para 2018, que devem ir ao encontro dos objetivos estratégicos definidos pelo Executivo. Os objetivos são propostos pela unidade orgânica, **ao membro do órgão executivo de que dependa** e são por este aprovados, nos prazos constantes da calendarização aprovada pelo Conselho Coordenador da Avaliação, constante do anexo 8 do presente manual.
- Devem ser definidos **entre 3 e 5 objetivos** para cada Unidade Orgânica, de acordo com os seguintes parâmetros:
  - **Objetivos de Eficácia:** medida em que um serviço atinge os seus objectivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;
  - **Objetivos de Eficiência:** relação entre os bens produzidos ou serviços prestados e os recursos utilizados;
  - **Objetivos de Qualidade:** conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhe conferem aptidão para satisfazer as necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores.
- **QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)** – Apesar de não ser obrigatória a criação de um QUAR para a avaliação dos serviços na Administração Local, este revela-se um instrumento útil para o controle e monitorização dos objetivos dos serviços. A aplicação informática SAD, utilizada no Município de Albergaria-a-Velha para a gestão do processo de avaliação do desempenho, já nos permite criar uma versão mais simples de um QUAR para cada serviço (Modelo 1).

- As Unidades Orgânicas (Divisões e Unidades) terão que apresentar um relatório do desempenho ao membro do órgão executivo de que dependam, até **15 de abril do ano seguinte**, evidenciando os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com os objectivos definidos anualmente. Este relatório será ponderado da seguinte forma:
- a) À apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados, com especial relevo quando se trate de unidades prestadoras de serviços a utilizadores externos;
  - b) Às causas de incumprimento de acções ou projectos não executados ou com resultados insuficientes;
  - c) Às medidas que devem ser tomadas para um reforço positivo do seu desempenho, evidenciando as condicionantes que afectem os resultados a atingir;
  - d) À audição dos trabalhadores na auto-avaliação dos serviços.

### EXPRESSÃO QUALITATIVA DA AVALIAÇÃO

A avaliação final do desempenho das unidades orgânicas é expressa qualitativamente pelas seguintes menções:

- a) Desempenho bom, atingiu todos os objetivos, superando alguns;
- b) Desempenho satisfatório, atingiu todos os objetivos ou os mais relevantes;
- c) Desempenho insuficiente, não atingiu os objetivos mais relevantes.

### DISTINÇÃO DE MÉRITO E EFEITOS DA DISTINÇÃO DE MÉRITO

O artigo 19.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que previa a Distinção do Mérito entre Unidades Orgânicas, através dos resultados da avaliação do seu desempenho, bem como o artigo 27.º do mesmo diploma, que previa os efeitos da distinção de mérito, foram revogados pela Lei n.º 66-B/2012 de 31 de Dezembro que aprova o Orçamento de Estado para 2013, no seu artigo 36.º – A.

## COMO VÃO SER AVALIADOS OS DIRIGENTES INTERMÉDIOS:

### AVALIAÇÃO

Os dirigentes intermédios são avaliados em três momentos:

1. **No termo da comissão de serviço** – No início da sua comissão de serviço e no quadro das suas competências legais, o dirigente negocia com o respetivo avaliador a definição dos objetivos, quantificados e calendarizados, a atingir no decurso do exercício de funções, bem como os indicadores de desempenho aplicáveis à avaliação dos resultados, que serão objeto de avaliação no termo da Comissão de Serviço.
2. **Anualmente**, através de monitorização intercalar;
3. **Bienalmente**, para efeitos na carreira de origem, podendo optar por manter a última avaliação de desempenho naquela carreira, avaliada nos termos do SIADAP, ou requerer ponderação curricular.

### 1. AVALIAÇÃO A EFETUAR NO TERMO DAS COMISSÕES DE SERVIÇO

A avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios efetua-se com base nos parâmetros “Resultados” e “Competências”.

#### PARÂMETROS

- **“Resultados”** o parâmetro resultados assenta nos objetivos, em número a fixar entre 3 e 5, negociados com o dirigente, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do superior hierárquico.

#### Avaliação:

Os resultados obtidos em cada objetivo são valorados através de uma escala de três níveis nos seguintes termos:

Objectivo superado, a que corresponde uma pontuação de 5;

Objectivo atingido, a que corresponde uma pontuação de 3;

Objectivo não atingido, a que corresponde uma pontuação de 1.

**A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Resultados” é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.**

- **“Competências”**, este parâmetro assenta em competências previamente escolhidas (de entre as listadas na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro), para cada dirigente, em número não inferior a cinco.

**Avaliação:**

Competência demonstrada a um nível elevado, a que corresponde uma pontuação de 5;

Competência demonstrada, a que corresponde uma pontuação de 3;

Competência não demonstrada ou inexistente, a que corresponde uma pontuação de 1.

**A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Competências” é a média aritmética das pontuações atribuídas**

**EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO FINAL**

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final do desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

**Para fixação da classificação final, são atribuídas ao parâmetro “resultados” uma ponderação de 75% e ao parâmetro “competências” uma ponderação de 25%**

## 2. MONITORIZAÇÃO INTERCALAR

A avaliação anual dos dirigentes intermédios foi substituída por monitorização intercalar anual. Para efeitos da monitorização intercalar, os dirigentes devem entregar um relatório sintético, a ser apresentado pelo dirigente ao membro do órgão executivo de que dependam, até 15 de abril de cada ano, à semelhança do que acontecia nos anos anteriores, explicitando a evolução dos resultados obtidos face aos objetivos negociados.

Esta avaliação é feita nos mesmos termos da avaliação a efetuar no termo da comissão de serviço.

**A avaliação efetuada no termo da Comissão de Serviço e a monitorização intercalar têm os efeitos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, designadamente em matéria de renovação, não renovação ou cessação da respetiva comissão de serviço**

## 3. AVALIAÇÃO COM EFEITOS NA CARREIRA DE ORIGEM

A avaliação dos dirigentes intermédios com efeitos na carreira de origem é feita bienalmente e traduz-se, por opção do dirigente, caso reúna as necessárias condições:

- a) Na relevância, para efeitos da respetiva carreira, da última avaliação atribuída nos termos do SIADAP (não existindo neste caso percentagens para diferenciação de desempenho); ou
- b) Na avaliação curricular do biénio, feita pelo Conselho Coordenador da Avaliação (neste caso, restrito a elementos do executivo), mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo Sr. Presidente da Câmara.

## DIFERENCIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DIRIGENTES INTERMÉDIOS E DISTINÇÃO DO MÉRITO

**A Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro que aprova o Orçamento de Orçamento de Estado para 2013 revogou os n.ºs 2 a 5, do artigo 37.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro que previam a diferenciação de desempenhos resultante da avaliação intercalar dos dirigentes e a distinção do mérito.**

A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

COMO VÃO SER AVALIADOS OS TRABALHADORES INCLUIDOS NAS CATEGORIAS DE TÉCNICO SUPERIOR, COORDENADOR TÉCNICO E ASSISTENTE TÉCNICO (ONDE SE INCLUEM OS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA E OS FISCAIS MUNICIPAIS):

#### AVALIADOR

A avaliação é competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência, do superior hierárquico de nível seguinte.

#### PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

A avaliação do desempenho dos trabalhadores é efectuada com base nos seguintes parâmetros:

- “Resultados” obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respectiva unidade orgânica;
- “Competências” que visam avaliar os conhecimentos, capacidade técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função;
- **“Resultados”** - o parâmetro resultados assenta nos objetivos, em número a fixar entre 3 e 5, negociados com o dirigente, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do superior hierárquico.

#### Avaliação:

Os resultados obtidos em cada objetivo são valorados através de uma escala de três níveis nos seguintes termos:

Objetivo superado, a que corresponde uma pontuação de 5;

Objetivo atingido, a que corresponde uma pontuação de 3;

Objetivo não atingido, a que corresponde uma pontuação de 1.

**A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Resultados” é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.**

#### **Definição de Objetivos:**

- Para a definição dos objetivos a atribuir aos trabalhadores, os avaliadores devem ter em conta o contributo destes para os objetivos das respectivas Unidades.
- São fixados entre **três a cinco objetivos** para cada trabalhador. **Para cada objetivo deve (m) ser estabelecido (s) o (s) indicador (es) de medida do desempenho e os meios de verificação do grau de cumprimento e superação dos objetivos.** Os indicadores de medida do desempenho não devem ultrapassar o número de 3.
- Sempre que os objetivos incluam os critérios “**Quantidade**” e “**Tempo**”, consideram-se superados se ultrapassados em **25%**.
- Em anexo ao presente manual encontra-se uma grelha que define os **critérios de avaliação**, quando os objetivos definidos pressupõem a **apresentação de propostas e a sua execução** (Modelo 2).

#### **Tipos de Objetivos:**

- De **produção de bens e actos ou prestação de serviços**, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores.
- De **qualidade**, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores.
- De **eficiência**, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento.
- De **aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências** individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

- **“Competências”**, este parâmetro assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador, em número não inferior a cinco.

#### **Avaliação:**

Competência demonstrada a um nível elevado, a que corresponde uma pontuação de 5;

Competência demonstrada, a que corresponde uma pontuação de 3;

Competência não demonstrada ou inexistente, a que corresponde uma pontuação de 1.

**A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Competências” é a média aritmética das pontuações atribuídas**

#### **AVALIAÇÃO FINAL**

- É o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação (Resultados e Competências).

#### **EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO FINAL**

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final do desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

**Para fixação da classificação final, são atribuídas ao parâmetro “resultados” uma ponderação de 60% e ao parâmetro “competências” uma ponderação de 40%.**

## **AValiação DOS TRABALHADORES INCLUIDOS NAS CATEGORIAS DE ENCARREGADO OPERACIONAL E ASSISTENTE OPERACIONAL:**

### **ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELO ORÇAMENTO DE ESTADO PARA 2011 (TORNAM-SE DEFINITIVAS COM A LOE 2013)**

No caso de se tratar de trabalhadores a quem, no recrutamento para a respectiva carreira, é exigida habilitação literária ao nível da escolaridade obrigatória ou equivalente, e que cumulativamente, se encontrem a desenvolver atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente de rotina, com carácter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas, a avaliação dos desempenhos incidirá apenas sobre o **parâmetro “Competências”**, mediante decisão fundamentada do dirigente máximo do serviço, depois de ouvido o Conselho Coordenador da Avaliação.

Nestes casos, a avaliação será feita da seguinte forma:

#### **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

##### **Competências – único parâmetro de avaliação:**

- São definidas **oito competências** para cada trabalhador.
- Estas competências são escolhidas de entre as constantes da lista aprovada para o respectivo grupo profissional (Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro).
- A competência “Orientação para resultados” é obrigatoriamente avaliada.
- A cada competência pode ser atribuída ponderação diversa de modo a destacar a respectiva importância no exercício de funções a assegurar a diferenciação de desempenhos.

##### **Avaliação:**

Competência demonstrada a um nível elevado, a que corresponde uma pontuação de 5;

Competência demonstrada, a que corresponde uma pontuação de 3;

Competência não demonstrada ou inexistente, a que corresponde uma pontuação de 1.

#### Avaliação final:

- Média aritmética simples ou ponderada, das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

### EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- d) Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- e) Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final do desempenho positivo de 2 a 3,999;
- f) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

### DIFERENCIAÇÃO DO DESEMPENHOS DOS TRABALHADORES (APLICA-SE A TODAS AS CATEGORIAS)

A percentagem máxima para as avaliações qualitativas de Desempenho Relevante é de 25% e, de entre estas, de 5% para o reconhecimento de Desempenho Excelente. O cumprimento destas percentagens é garantido pelo Conselho de Coordenador de Avaliação, que valida todas as avaliações de Desempenho Relevante, bem como as avaliações de Desempenho Inadequado.

**Estas percentagens incidem sobre o número de trabalhadores efectivamente avaliados.**

### RECONHECIMENTO DO MÉRITO DOS TRABALHADORES (APLICA-SE A TODAS AS CATEGORIAS)

- A atribuição da menção qualitativa de **Desempenho relevante** é objecto de apreciação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando Desempenho excelente, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.

#### Para que efeitos? Em que condições?

Reconhecimento do mérito, significando Desempenho Excelente.

O pedido de apreciação deve ser acompanhado de caracterização que especifique os fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.

## CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Para garantir as percentagens máximas legais entre trabalhadores, proporcionalmente por carreira, caso existam processos de avaliação com menção qualitativa empatada (Desempenho Excelente e Desempenho Relevante), devem estes processos submeter-se a desempate por aplicação de critérios uniformes.

2. Os critérios de desempate são os seguintes:

- 1.º – A avaliação final proposta pelo avaliador – medida pela classificação quantitativa;
- 2.º – A avaliação proposta no parâmetro “Resultados”;
- 3.º – A avaliação de desempenho respeitante ao último ano avaliado;
- 4.º – O tempo de serviço relevante na carreira medido pelo número de anos, meses e dias;
- 5.º – O tempo de exercício de funções públicas, medido pelo número de anos, meses e dias.

3. 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 objectivos aos trabalhadores, 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 redacção que lhe é dada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro (LOE 2010), não será ponderado o 2.º critério;

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 respectivo 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, sempre que possível, ser expressas às milésimas.

No caso de não ser possível efetuar a avaliação de desempenho nos termos normais, releva, nos termos legalmente previstos, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos da Lei 66-B/2007, não incidindo sobre os trabalhadores abrangidos por esta medida as percentagens de diferenciação de desempenhos. Se o trabalhador não tiver avaliação que releve ou se pretender a sua alteração, requer avaliação do biénio, feita pelo Conselho Coordenador da Avaliação, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo dirigente máximo do serviço.

Esta avaliação traduz-se na ponderação do currículo do titular da relação jurídica de emprego público, em que são considerados, entre outros, as habilitações académicas e profissionais; a experiência profissional e a valorização curricular e o exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente atividade de dirigente sindical.

Para efeitos de ponderação curricular, deve ser entregue documentação relevante que permita ao avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação, podendo juntar-se declaração passada pela entidade onde são ou foram exercidas funções. A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação qualitativa e quantitativa e as regras relativas à diferenciação de desempenhos previstas na lei.

Para efeitos de avaliação por ponderação curricular, os trabalhadores deverão entregar o pedido de avaliação por ponderação curricular constante do anexo 5 do presente manual, bem como o modelo de currículo constante do anexo 6.

A ficha para realização desta avaliação consta do anexo 7.

- Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do SIADAP 2 e do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo anual de gestão do Município em que se integra o SIADAP;
- Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objectivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objectivos;
- Estabelecer o número de objectivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação do desempenho, devendo fazê-lo para todos os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou carreira;
- 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 de Desempenho Excelente;
- Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes avaliados;
- Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

## ANEXOS

### Modelo 1

### Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)

Quadro de Avaliação e Responsabilização – 2011/10/20

**SIADAP 1 . Objectivos da Unidade Orgânica** ( arts. 5º, 8º e 9º do Decreto Regulamentar nº 18/2009 de 4-9 )

**Município de Albergaria-a-Velha**

**Unidade Orgânica:** 103 - Gabinete da Qualidade e Desenvolvimento

**Ano de 2011**

Objectivos Operacionais	Indicadores	Fontes de verificação	Mecanismos de operacionalização	Instrumentos de acompanhamento e monitorização	Pond.	Relação com documentos do de gestão
<b>Eficácia</b>						
<b>GQD 1</b> Assegurar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade	Seleção Da entidade consultadora; Arranque do Projecto; (nº de processos implementados/nº processos definidos)* 100					
<b>GQD 2</b> Elaborar proposta de Regulamento de Formação, implementando mecanismos de avaliação da formação	Proposta de Regulamento;					
<b>GQD 3</b> Elaboração do Manual de Gestão da Coordenação de Segurança em Obra	Proposta e Qualidade de Manual; Acção de divulgação e sensibilização.					
<b>GQD 4</b> Elaboração do Mapa de Controlo dos Extintores presentes nos diversos edifícios municipais.	Relatório (N.º do extintor; Agente extintor; Capacidade; Ano de fabrico; Revisão; Verificação) e respectiva estimativa de custos					
<b>GQD 5</b> Elaboração do plano HACCP (Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo) para o Refeitório Municipal.	Auditoria Diagnóstico; Formação das assistentes operacionais (cozinheiras) em Boas Práticas de Higiene e Segurança Alimentar; Elaboração de Manual de Higiene e Segurança Alimentar.					
<b>Eficiência</b>						
<b>GQD 6</b> Desmaterialização de processos.	(nº de requerimentos e processos digitalizados /nº requerimentos e processos registados); Informações no SGD; Ofícios no SGD; Prazo médio entre entrada do documento e a 1ª análise.					
<b>Qualidade</b>						
<b>GQD 7</b> Melhorar o grau de satisfação dos serviços prestados pelo Município à população em geral.	(Nº. De inquéritos com resposta satisfatória/nº de inquéritos respondidos)* 100					

O Dirigente máximo da unidade orgânica ..... Data .....

O membro do Executivo responsável ..... Data .....

**Quando o objectivo pressupõe a elaboração de uma proposta e a sua execução:**

Cumpe e supera de acordo com a seguinte grelha:

Proposta	Execução	
5	5	Supera
5	3	Supera
5	1	Não Cumpre
4	5	Supera
4	3	Cumpre
4	1	Não Cumpre
3	5	Cumpre
3	3	Cumpre
3	1	Não Cumpre
2	5	Cumpre
2	3	Cumpre
2	1	Não Cumpre
1	-	Não Cumpre

**Graduação da qualidade da proposta:**

5 Valores – Sem correcções / recomendações (considerada completa na 1ª proposta), com validação;

4 Valores – Com pequenas correcções ou recomendações na 1ª proposta adaptadas na 2ª proposta, com validação;

3 Valores – Com recomendações na 2.ª proposta, corrigidas pelo avaliador, com validação dentro do calendário previsto;

2 Valores – Com desrespeito pelo calendário previsto, mas apresentada e validada à 1ª proposta;

1 Valores – Não apresentada qualquer proposta, dentro ou fora do calendário.

#### Graduação da execução da proposta:

5 Valores – Proposta e distribuição dentro do calendário previsto;

3 Valores – Proposta posterior mas distribuição dentro do calendário previsto;

1 Valores – Proposta e distribuição posteriores ao calendário previsto.

#### **Quando o objectivo pressupõe apenas a elaboração de uma proposta:**

Cumpre – se apresentar uma proposta justificada até dia x e graduada com 3 a 4 valores em escala de 1 a 5.

Supera – se apresentar uma proposta justificada até dia x (menos 25% do grau de cumprimento) e graduada com mais de 4 valores em escala de 1 a 5.

#### Grelha de graduação:

##### **Enquadramento legal e regulamentar – 1 a 5**

Parâmetros:

- Faz o devido enquadramento legal, leis habilitantes e/ou regulamentos municipais, prevendo todos os cenários/caminhos legais possíveis – 5 valores;
- Faz o devido enquadramento legal, leis habilitantes e/ou regulamentos municipais, prevendo apenas alguns dos cenários/caminhos legais possíveis – 4 valores;
- Faz o enquadramento legal – 3 valores;
- Faz o enquadramento legal mas com falhas – 2 valores;
- Não faz o enquadramento legal – 1 valor;

### **Contributo para modernização administrativa através das novas tecnologias – 1 a 5**

Parâmetros:

- Apresenta proposta, já testada e exequível, de disponibilização do serviço/informação on-line na intranet contribuindo para a simplificação do quotidiano dos munícipes e articulando com outros serviços municipais - 5 valores;
- Apresenta proposta de disponibilização do serviço/informação on-line na intranet, articulando com outros serviços municipais – 4 valores;
- Prevê a possibilidade de disponibilização do serviço/informação on-line na intranet, contribuindo para uma melhoria do desempenho do serviço – 3 valores;
- É possível disponibilizar o serviço/informação on-line, mas o conteúdo não está devidamente tratado, apresentando falhas, quer de concepção, quer de informação a introduzir, para se proceder à disponibilização – 2 valores;
- Não prevê a utilização de quaisquer ferramentas das novas tecnologias que permita a modernização administrativa – 1 valor;

### **Redacção correcta, clara e de fácil interpretação – 1 a 5**

Parâmetros:

- Excelente apresentação em termos de tratamento de imagem, com texto bem redigido, de forma clara e de fácil interpretação, demonstrando capacidade de síntese das ideias, com conteúdos articulados com outros serviços municipais - 5 valores;
- Muito boa apresentação em termos de tratamento de imagem, com texto bem redigido, de forma clara e de fácil interpretação, demonstrando capacidade de síntese das ideias – 4 valores;
- Boa apresentação em termos de tratamento de imagem, com texto bem redigido, de forma clara e de fácil interpretação – 3 valores;
- Sem preocupação em termos de tratamento de imagem, com texto bem redigido, mas pouco claro e de difícil interpretação – 2 valores;
- Sem preocupação em termos de imagem, com redacção muito deficiente, pouco clara e de difícil interpretação – 1 valor;

### **Benefícios reais e efetivos para o Município – 1 a 5**

Parâmetros:

- Prevê possibilidade de financiamento para a execução da proposta e apresenta justificação

dos impactos positivos da sua execução, quer a nível interno, dos serviços municipais, quer a nível externos, do cidadão/cliente e a relação custo/benefício para o município - 5 valores;

- Apresenta justificação dos impactos positivos da sua execução, quer a nível interno, dos serviços municipais, quer a nível externos, do cidadão/cliente e a relação custo/benefício para o Município – 4 valores;
- Apresenta justificação dos impactos positivos da sua execução, quer a nível interno, dos serviços municipais, quer a nível externos, do cidadão/cliente – 3 valores;
- Apresenta justificação insuficiente dos impactos positivos da sua execução – 2 valores;
- Não apresenta qualquer justificação de impacto positivo - 1 valor;

#### **Ponderação de todos os meios e recursos à exequibilidade da proposta – 1 a 5**

Parâmetros:

- Está devidamente articulado com a divisão financeira ou outros serviços municipais, demonstrando que a execução é viável, bem como com todas as entidades externas que possam estar envolvidas na exequibilidade do projecto, apresentando “pareceres” favoráveis das mesmas – 5 valores;
- Está devidamente articulado com a divisão financeira ou outros serviços municipais, demonstrando que a execução é viável, bem como com todas as entidades externas que possam estar envolvidas na exequibilidade do projecto – 4 valores;
- Está devidamente articulado com a divisão financeira ou outros serviços municipais, demonstrando que a execução é viável – 3 valores;
- Apesar de articulada com a Divisão financeira a sua exequibilidade está comprometida por factores que não foram ponderados – 2 valores;
- Não foi articulada com a divisão financeira, nem ponderados os factores mínimos, de meios e recursos, à sua exequibilidade – 1 valor

#### **Adequação à realidade municipal – 1 a 5**

Parâmetros:

- Estar enquadrada no âmbito da missão da Câmara Municipal e da unidade orgânica, no plano de acção da unidade orgânica ou do serviço e ser coerente com as prioridades do executivo e necessidades do cidadão/cliente, tendo em conta as suas características locais, geográficas e a caracterização demográfica da população, justificando - 5 valores;
- Convergir para a missão da Câmara Municipal e da unidade orgânica e estar enquadrada no

plano de acção da unidade orgânica ou do serviço e ir ao encontro das necessidades do cidadão/cliente, tendo em conta as suas características locais - 4 valores;

- Estar enquadrada no plano de acção da unidade orgânica ou do serviço - 3 valores;
- Estar enquadrada no plano de acção da unidade orgânica ou do serviço, mas desajustado da realidade Municipal e das características demográficas da população – 2 valores;
- Não estar enquadrada no plano de acção da unidade orgânica ou do serviço e completamente desajustado da realidade Municipal – 1 valor;

### **Inovação / criatividade – graduada de 1 a 5**

Parâmetros:

- Ser perfeitamente inovadora, sem ser conhecida base de referência externa, e que traduza um resultado de elevada qualidade - 5 valores;
- Ser inovadora para o Município, podendo ter absorvido qualquer influência externa, mas perfeitamente adaptada à realidade municipal - 4 valores;
- Ser inovadora para o serviço ou unidade orgânica - 3 valores;
- Ser limitada a modelos externos ou internos existentes e com fraca qualidade – 2 valores;
- Ser comum/vulgar e não traduzir qualquer qualidade – 1 valor;

Total = x (soma total da pontuação atribuída) ÷ 7 = Nota final

Nota: A eventual aplicação da proposta carece de prévia aprovação pelo responsável, que determinará a sua implementação e respectiva calendarização.

**Modelo 3**

Modelo a utilizar quando o avaliado não concordar com o avaliador na definição dos objetivos

**Modelo de formalização dos motivos que levam o avaliado a não acordar os objectivos/metapas definidas pelo seu avaliador.**

**Nome do avaliado:** \_\_\_\_\_

**Nome do avaliador:** \_\_\_\_\_

No dia ...../...../....., durante a entrevista de avaliação, discordei do objetivo/meta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

apresentado pelo avaliador em virtude de <sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

tendo proposto, em substituição, a seguinte meta:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Albergaria-a-Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Nota: Um modelo deve conter a fundamentação de discordância em relação a todos os objectivos em que esta se verificar.

**Modelo de formalização da reclamação / recurso da avaliação do desempenho atribuída.**

**Nome do avaliado:** .....

**Nome do avaliador:** .....

Não concordando com a classificação que me foi atribuída pelos fundamentos que abaixo indico, venho por este meio formalizar a minha reclamação / recurso da mesma:

ALBER  
GARIA  
.A.1.15

Albergaria-a-Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

(Assinatura)

**Modelo de formalização do pedido de avaliação por ponderação curricular**

(a solicitar pelo trabalhador até ao dia 15 de Janeiro do ano civil seguinte àquele a que a avaliação respeita)

Exm.º Senhor  
Presidente da Câmara Municipal  
de Albergaria-a-Velha

Assunto: Pedido de avaliação por ponderação curricular

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome, categoria, serviço onde desempenha funções)  
encontrando-me nas condições previstas no (s) n.º (s) \_\_\_\_\_ do art.º 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, por motivos de \_\_\_\_\_

solicita a V. Exa. a avaliação do desempenho do biénio de \_\_\_\_\_, por ponderação curricular, nos termos do art.º 43.º do mencionado diploma. -----

Para os devidos efeitos, anexo o Curriculum Vitae, assim como \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(outra documentação considerada relevante para a apreciação de acordo com a nota em rodapé <sup>2</sup>).

Albergaria-a-Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

<sup>2</sup>Nota: Além do CV, o pedido de ponderação curricular deve ser acompanhado do comprovativo da titularidade de habilitações académicas e/ou profissionais; da documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades, bem como de documentos comprovativos da participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários, participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, atividade de formador e outra documentação considerada relevante.

Modelo de avaliação por ponderação curricular – Curriculum Vitae

<b>Ano/Biênio de Avaliação:</b>
<b>Identificação</b>
Nome
Carreira
Categoria
Unidade Orgânica   Serviço
Funções que desempenha
<b>A – Habilitações Académicas e Profissionais</b>
<b><u>Habilitações Académicas</u></b>
Designação
Ano de conclusão
Classificação
<b><u>Habilitações Profissionais</u></b>
Designação
Ano de conclusão
Classificação
<b>B – Experiência Profissional</b>
Tempo de experiência profissional na área em que desenvolve a atividade
Funções desempenhadas na área em que desenvolve a atividade no biênio em análise
Ações ou projetos de relevante interesse no biênio em análise

**C – Valorização Curricular**

Frequência de ações de formação estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho (últimos 5 anos)

Habilitações académicas superiores às exigidas para o ingresso na carreira

**D - Cargos ou funções de relevante interesse público ou social**

(descrição detalhada, incluindo entidade, duração e cargos desempenhados)

Desempenho de cargos dirigentes, chefia ou de coordenação nos termos legalmente previstos (biénio em avaliação)

Desempenho de outros cargos de relevante interesse público (biénio em avaliação)

Desempenho de cargos de relevante interesse social (biénio em avaliação)

Documentos anexos:

Albergaria-a-Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**Modelo de Ficha de avaliação de desempenho por ponderação curricular nos termos e para os efeitos previstos no artigo 43º da Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro e diretrizes constantes do Despacho Normativo n.º 4 -A/2010**

**Nome do avaliado:** \_\_\_\_\_

**Período em avaliação:** \_\_\_\_\_

1. Habilitações Académicas e Profissionais		
Subfactores a ponderar	Pontuação	Pontuação Atribuída
Habilitação Académica	3 ou 5	
Habilitação profissional	3 ou 5	
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>5 Valores</b>	
2. Experiência Profissional		
Subfactores a ponderar	Pontuação	Pontuação Atribuída
Tempo de experiência profissional na área em que desenvolve a atividade	1, 3 ou 5	
Grau de complexidade das funções desempenhadas (biénio em avaliação)	1, 3 ou 5	
Ações ou projetos de relevante interesse (biénio em avaliação)	1, 3 ou 5	
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>5 Valores</b>	

<b>3. Valorização Curricular</b>		
<b>Subfactores a ponderar</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>
Frequência de ações de formação estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho (últimos 5 anos)	1, 3 ou 5	
Habilitações académicas exigidas para o ingresso na carreira	3 ou 5	
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>5 Valores</b>	
<b>4. Cargos ou funções de relevante interesse público ou social</b>		
(Serão considerados os constantes das alíneas a) a g) do artigo 7.º e das alíneas a) a c) do artigo 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, tendo ainda em conta o disposto no n.º 2, do artigo 3.º do mesmo diploma legal) <sup>3</sup>		
<b>Subfactores a ponderar</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>
Desempenho de cargos dirigentes, chefia ou de coordenação nos termos legalmente previstos (biénio em avaliação)	1, 3 ou 5	
Desempenho de outros cargos de relevante interesse público (biénio em avaliação)	1, 3 ou 5	
Desempenho de cargos de relevante interesse social (biénio em avaliação)	1, 3 ou 5	
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>5 Valores</b>	

**Classificação Atribuída**

<b>Factores</b>	<b>Classificação atribuída</b>	<b>Ponderação</b>	<b>Nota Final</b>
<b>1</b>		10%	
<b>2</b>		55%	
<b>3</b>		20%	
<b>4</b>		15%	
<b>Total – Menção quantitativa</b>			
<b>Menção qualitativa</b>			

<sup>3</sup> Quando deva ser atribuída pontuação 1 ao conjunto de elementos referido no item 4, as ponderações previstas são alteradas nos seguintes termos:

- a) A ponderação do item 2 sobe para 60%;
- b) A ponderação prevista no item 4 desce para 10%;
- c) As ponderações previstas nos itens 1) e 3) mantêm-se

**Fundamentação das classificações de desempenho Relevante ou Inadequado**

**Proposta para reconhecimento de mérito**

Sim ☐ (anexar fundamentação da proposta e documentação de suporte)

Não ☐

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O Avaliador, \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O Avaliado, \_\_\_\_\_

**Notas:**

- a) A presente ficha deverá ser acompanhada de curriculum vitae detalhado, constante do anexo 6 constante do Manual de Execução do SIADAP, datado e assinado, bem como dos elementos comprovativos dos mesmos. As funções desempenhadas no biénio a avaliar deverão ser comprovadas pelo respetivo superior hierárquico.
- b) Todos os itens deverão ser avaliados com 1, 3 ou 5 valores. A nota mínima a atribuir a cada item e subfactor é de 1;
- c) Em cada item, serão atribuídos 1, 3 ou 5 valores a cada subfactor, de acordo com as orientações constantes na alínea seguinte, sendo a pontuação final do item atribuída da

seguinte forma: média de 1 a 1,999 – 1 valor; média de 2 a 3,999 – 3 valores; média de 4 a 5 – 5 valores.

- d) A atribuição de 1, 3 ou 5 valores nos diversos subfactores será efetuada da seguinte forma:

## **1 – Habilitações académicas, profissionais e valorização curricular**

### Subfactor Habilitação Académica

Posse de grau académico exigível para o ingresso na carreira, com média até 14 valores (são consideradas as habilitações legalmente exigíveis à data de ingresso do trabalhador na carreira) – 3;

Posse de grau académico exigível para o ingresso na carreira, com média superior a 14 valores (são consideradas as habilitações legalmente exigíveis à data de ingresso do trabalhador na carreira) – 5

### Subfactor Habilitação profissional

Sem habilitações profissionais complementares na área de atuação, conferidas por curso legalmente considerado ou equiparado – 3

Posse de habilitações profissionais complementares na área de atuação, conferidas por curso legalmente considerado ou equiparado – 5

## **2 – Experiência profissional**

### Subfactor tempo de experiência profissional na área em que desenvolve a atividade

Até 5 anos na função – 1

Entre 5 e 10 anos na função – 3

Mais de 10 anos na função – 5

### Subfactor grau de complexidade das funções desempenhadas (biénio em avaliação)

As funções desempenhadas são regra geral de pouca complexidade, sofrendo poucas alterações ao longo do tempo e não evidenciam a necessidade de um elevado grau de conhecimentos especializados e autonomia – 1

As funções desempenhadas são relativamente complexas, exigindo capacidade de análise e conhecimentos técnicos, bem como elaboração de documentação/atividades com relativo grau de dificuldade – 3

As funções desempenhadas são complexas, exigindo um esforço contínuo de aperfeiçoamento, estudo e procura de soluções para vários problemas, e/ou elaboração de documentação com vista à decisão e / ou atividades com elevado grau de complexidade, exigindo tarefas mais complexas do que as normalmente exigidas a trabalhadores com idêntica categoria, de forma autónoma – 5

#### Subfactor Ações ou projetos de relevante interesse (biénio em avaliação)

O trabalhador nunca integrou ações ou projetos envolvendo participação em grupos de trabalho, estudos e projetos, não exerceu a atividade de formador, não realizou palestras, conferências ou outras atividades de idêntica natureza (em representação do município e na sua área de atividade) – 1

O trabalhador integra / integrou ações ou projetos envolvendo participação em grupos de trabalho, estudos e projetos, (ou) exerce / exerceu a atividade de formador (ou) realizou palestras, conferências ou outras atividades de idêntica natureza (em representação do município e na sua área de atividade) – 3

O trabalhador integra / integrou várias ações ou projetos envolvendo participação em grupos de trabalho, estudos e projetos, (ou) exerce / exerceu a atividade de formador, sendo frequentemente requisitado para dar formação na sua área de atuação (ou) realiza habitualmente palestras, conferências ou outras atividades de idêntica natureza (em representação do município e na sua área de atividade) – 5

### **3 – Valorização Curricular**

#### Subfactor Frequência de ações de formação

Sem frequência de ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho nos últimos 5 anos, por motivos imputáveis ao trabalhador - 1

Frequência de ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho nos últimos 5 anos, ou sem frequência por motivos não imputáveis aos trabalhadores: - 3

Frequência de ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho diretamente relacionadas com as funções desempenhadas, de duração superior a 175 horas e/ou em horário pós-laboral, nos últimos 5 anos: - 5

Considerando as contingências existentes relativamente à frequência de ações de formação, como a inexistência de ações em algumas áreas, e/ou a impossibilidade da frequência por outros

motivos não imputáveis aos trabalhador, poderá ser atribuída pontuação de forma diferente da prevista, sempre sujeita a aprovação pelo CCA.

#### Subfactor Habilitações académicas

Posse de habilitações académicas exigidas para a carreira (são consideradas as habilitações legalmente exigíveis à data de ingresso do trabalhador na categoria) – 3

Posse de habilitações académicas superiores às exigidas para a carreira (são consideradas as habilitações legalmente exigíveis à data de ingresso do trabalhador na categoria) – 5

### **4 – Cargos ou funções de relevante interesse público ou social**

#### Subfator de desempenho de cargos dirigentes, chefia ou de coordenação nos termos legalmente previstos:

Sem desempenho de cargos dirigentes, chefia ou de coordenação no biénio em avaliação - 1

Desempenho de cargos dirigentes, chefia ou de coordenação pelo período mínimo de um ano no biénio em avaliação - 3

Desempenho de cargos dirigentes, chefia ou de coordenação por período superior a 1 ano no biénio em avaliação – 5

#### Subfator desempenho de cargos ou funções de relevante interesse público:

Sem desempenho de cargos ou funções de relevante interesse público no biénio em avaliação - 1

Desempenho de cargos ou funções de relevante interesse público pelo período mínimo de um ano no biénio em avaliação - 3

Desempenho de cargos ou funções de relevante interesse público por período superior a 1 ano no biénio em avaliação – 5

#### Subfator desempenho de outros cargos ou funções de relevante interesse social:

Sem desempenho de cargos ou funções de relevante interesse social no biénio em avaliação - 1

Desempenho de cargos ou funções de relevante interesse social pelo período mínimo de um ano no biénio em avaliação - 3

Desempenho de cargos ou funções de relevante interesse social por período superior a 1 ano no biénio em avaliação – 5

São considerados cargos dirigentes, de chefia ou coordenação:

Desempenho de cargos dirigentes (Técnicos Superiores) ou de chefia de unidades ou subunidades orgânicas ou de coordenação, nos termos legalmente previstos (Coordenadores Técnicos, Assistentes Técnicos, Coordenadores Operacionais e Assistentes Operacionais)

São considerados cargos ou funções de relevante interesse público:

- Titular de órgão de soberania
- Titular de outros cargos políticos
- Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do governo ou equiparados
- Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos titulares dos demais órgãos de soberania
- Cargos ou funções em gabinetes de apoio dos órgãos de governo próprios das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira
- Outros cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo documento de designação ou vinculação

São considerados cargos ou funções de relevante interesse social:

- Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente a atividade de dirigente sindical
- Cargos ou funções em associações públicas ou instituições particulares de solidariedade social
- Outros cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo documento de designação ou vinculação

---

**Presente em reunião do CCA** de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tendo sido:

Aprovada ☐ Não aprovada ☐, atribuindo-se a nota de \_\_\_\_ (menção quantitativa),  
correspondendo a \_\_\_\_ (menção qualitativa).

---

**Conhecimento da avaliação:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O Trabalhador, \_\_\_\_\_

---

**Homologação pelo Dirigente Máximo do Serviço**

Homologada a nota atribuída pelo CCA.

Albergaria-a-Velha, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O Presidente da C.M., \_\_\_\_\_

---

**Conhecimento da homologação da nota atribuída**

Albergaria-a-Velha, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O Trabalhador, \_\_\_\_\_

---

**Reclamação** em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Parecer da Comissão Paritária** em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tendo sido a reclamação:

Aceite ☐ Não aceite ☐

---

**Decisão do CCA após parecer da Comissão Paritária**

Mantida a nota ☐ Alterada a nota atribuída pelo CCA, ouvida a Comissão Paritária ☐,  
atribuindo-se a nota de \_\_\_\_ (menção quantitativa), correspondendo a \_\_\_\_\_  
(menção qualitativa).

Fases do Processo	Prazos para a execução	Intervenientes
<b>Definição dos objetivos estratégicos do Município para o ano de 2017;</b>	Aquando da elaboração dos documentos previsionais para 2017	Órgão Executivo
<b>Reunião do C.C.A:</b>  - Apresentação dos objetivos estratégicos do Município para o ano de 2017;  - Apresentação de outros objetivos transversais às várias Unidades Orgânicas (UO);  - Aprovação do Manual de Execução do SIADAP para o Biénio 2017/2018, onde se incluem os critérios e o respetivo modelo de ficha para avaliação por ponderação curricular;  - Fixação de data para a contratualização dos objetivos das UO e Gabinetes para o ano de 2017;	24 de novembro de 2016	CCA
<b>Processo relativo à Comissão Paritária (ciclos avaliativos 2017-2018 e 2019-2020)</b>  - Despacho para Organização do processo;  - Designação dos representantes da Administração (um dos quais de pertencer ao CCA);	Até 30 de novembro de 2016	Presidente da Câmara Municipal
<b>Proposta de objetivos das UO;</b>	Até 09 de dezembro de 2016	Dirigentes
<b>Aprovação dos objetivos das UO;</b>	Até 15 de dezembro de 2016	Membro do Executivo

<p><b>Processo relativo à Comissão Paritária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eleição dos vogais representantes dos trabalhadores;</li> </ul> <p><b>Definição do processo relativo à avaliação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrutura de avaliados – avaliadores;</li> </ul>	<p>Durante o mês de dezembro de 2016</p>	<p>Presidente da Câmara Municipal/CCA</p>
<p><b>Autoavaliação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuição das fichas de autoavaliação aos avaliados</li> </ul>	<p>1.ª quinzena de janeiro de 2017</p>	<p>Avaliador / avaliado</p>
<p><b>Momento 1 – Autoavaliação/Avaliação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolha das fichas de autoavaliação;</li> <li>- Proposta de avaliação (de desempenho; ou ponderação curricular) fundamentada;</li> </ul> <p><b>Momento 2 – Negociação dos Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição dos objetivos individuais;</li> </ul> <p>(antes da reunião de avaliação)</p> <p><b>Momento 3 – Harmonização das propostas de avaliação;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise das propostas de avaliação para a sua harmonização e início do processo conducente à validação dos desempenhos Relevantes e Desempenhos Inadequados e reconhecimento dos desempenhos Excelentes.</li> </ul>	<p>2.ª quinzena de janeiro de 2017</p>	<p>Avaliador</p> <p>Avaliador / avaliado</p> <p>CCA</p>

<p><b>Reunião de Avaliação:</b></p> <p><b>Fases:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conhecer a avaliação realizada;</li> <li>- Analisar em conjunto o perfil de evolução do trabalhador;</li> <li>- Identificar as expectativas de desenvolvimento;</li> <li>- Contratualização dos parâmetros de avaliação para o biénio (fixação de objetivos e competências).</li> </ul>	<p>2.<sup>a</sup> quinzena de fevereiro de 2017</p>	<p>Avaliador/Avaliado</p> <p>(caso a reunião não seja marcada pelo avaliador, o avaliado pode requerer a sua marcação)</p>
<p><b>Validação e reconhecimento das avaliações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado;</li> </ul> <p>(Não validação → Avaliador: Altera ou não altera e fundamenta. Neste último caso, o CCA fixa a proposta final);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuição de avaliação por ponderação curricular;</li> <li>- Análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho Excelente.</li> </ul>	<p>Após as reuniões de avaliação, até 30 de março de 2017</p>	<p>CCA</p>
<p><b>Conhecimento da Avaliação:</b></p> <p>Dar conhecimento do resultado da reunião do CCA.</p>	<p>1.<sup>a</sup> quinzena de abril de 2017</p>	<p>Avaliador / avaliado</p>
<p><b>(Facultativo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apreciação pela Comissão Paritária, mediante requerimento do avaliado (requerimento fundamentado e dirigido ao dirigente máximo do serviço);</li> <li>- Submeter a homologação 10 dias úteis após tomada de conhecimento da proposta de avaliação.</li> </ul>	<p>Até 10 dias úteis</p>	<p>Avaliado</p>

<b>Apreciação pela Comissão Paritária</b> , sendo elaborado um relatório fundamentado com a proposta de avaliação.	No prazo de 10 dias úteis após solicitação	Comissão Paritária
<b>Homologação das avaliações</b>	Até 30 de abril 2017	Presidente da Câmara Municipal
<b>Conhecimento da avaliação final, após a homologação:</b>  - Remeter a ficha de avaliação ao avaliado para conhecimento e assinatura, no prazo de 5 dias úteis.	5 dias úteis após homologação	Avaliador ou Secção de Recursos Humanos
<b>Monitorização do desempenho:</b>  Análise conjunta, entre avaliador e avaliado, de modo a viabilizar, se necessário, a reformulação de objetivos.	Ao longo do Ciclo Avaliativo	Avaliador / avaliado
<b>Avaliação da UO</b>  - Relatório sintético trimestral – SIADAP 1  - Relatório Final – SIADAP 1  - Atribuição de avaliação às UO  - Ratificação das Avaliações da UO (eventual atribuição de Desempenho Excelente às UO com Desempenho Bom)	Trimestral  Até 15 de abril do ano seguinte a que respeita a avaliação  Antes de Reunião de Câmara Municipal  Câmara Municipal	Dirigentes UO  Dirigentes UO  Membro do Executivo  Câmara Municipal

### **Período de reclamação**

O avaliado pode apresentar reclamação, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 5 dias úteis após conhecimento da homologação.

O Dirigente Máximo deve tomar a decisão sobre a reclamação, após parecer do CCA, o qual deve ser tomada no prazo de 15 dias úteis e posteriormente, comunicada ao avaliado.

O processo de avaliação deverá estar encerrado a 30 de abril.

**Manual de Execução do Biénio 2017-2018, aprovado em reunião do  
Conselho de Coordenação da Avaliação em 02 de dezembro de 2016**