

MUNICÍPIO DA MURTOSA

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name "José" and several illegible signatures.

# Regulamento da Secção Autónoma do Conselho Coordenador da Avaliação do Município da Murtosa





MUNICÍPIO DA MURTOSA

*José*  
# #  
# #  
# #  
# #

## REGULAMENTO DA SECÇÃO AUTÓNOMA DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO DO MUNICÍPIO DA MURTOSA

### 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, procede à adaptação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) ao Pessoal Não Docente dos estabelecimentos de ensino 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 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, e no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, é aprovado o seguinte Regulamento da Secção Autónoma (doravante designada por SA) do Conselho Coordenador da Avaliação do Município da Murtosa.

Nestes termos, dando cumprimento ao estabelecido no n.º 6 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, e no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, importa regulamentar o funcionamento da Secção Autónoma do Conselho Coordenador da Avaliação (doravante SA) do Município da Murtosa.



*Fonseca*  
3  
*[Handwritten signatures and initials]*

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES 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 SA do Município da Murtosa, em cumprimento do disposto no n.º 6 do art.º 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, e no n.º 6 do art.º 21.º do Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro e no nº 3 do artº 3.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho.

**Artigo 3º**

**Âmbito de Aplicação**

1.A aplicação do presente regulamento abrange todos os trabalhadores que integram Pessoal Não Docente do Agrupamento de Escolas da Murtosa, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público, desde que detenham contacto funcional com o respetivo avaliador de pelo menos um ano.

2.Ficam excluídos do âmbito do presente regulamento os prestadores de serviços, bolseiros, estágios profissionais, programas ocupacionais ou situações legalmente equiparáveis.



*Faude*  
4  
*R*  
*P.*

## CAPÍTULO II

### Competências, Composição e Funções

#### ARTIGO 4.º

##### Competências

1 — A SA é um órgão que funciona junto do Presidente da Câmara Municipal e 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, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou carreira;

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

1 — A SA é presidida pelo Presidente da Câmara Municipal da Murtosa e integra:

- a) O Diretor do Agrupamento de Escolas da Murtosa, ou o seu representante;
- b) O Dirigente responsável pela área de Recursos Humanos;
- c) O Dirigente responsável pela área da Educação do Município.

2 — A presidência da SA pode ser delegada nos termos da lei.

## 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

### Competências do Presidente

1 — Ao Presidente da SA competem as seguintes funções:

- a) Representar a SA;
- b) Nomear os Membros da SA e o respetivo Secretário;
- c) Convocar, presidir, dirigir e encerrar as reuniões da SA;
- d) 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;



e) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo Órgão que preside;

2 — O Presidente é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo dirigente responsável pela área de Recursos Humanos.

*Fausto*  
H  
H  
H

## ARTIGO 8.º

### Competências do Secretário

1 — O Presidente nomeará, anualmente, o Secretário da SA, que poderá ser um dos Membros da SA ou um trabalhador da área dos Recursos Humanos.

2 — Compete ao secretário 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 Membros da SA, os documentos referentes aos assuntos a tratar em reuniões da SA;
- d) Enviar aos Membros da SA, com a antecedência prevista no n.º 1, do artigo 10.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 Membros da SA, recolha de assinaturas e respetivo arquivo;
- f) Tratar com o Presidente da SA ou com os seus 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;





*[Handwritten signature]*  
7  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*

- i) Colaborar com os avaliadores, providenciando e organizando a informação no sentido de que todas as avaliações sejam submetidas a homologação e comunicadas aos avaliados;
- j) Gerir os processos de reclamação apresentados à SA providenciando, nomeadamente, a organização da informação necessária e a comunicação da decisão final ao avaliador e avaliado;
- k) Ser o fiel depositário do arquivo das atas da SA.

3 — O Secretário é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo Membro da SA com menos tempo de permanência no Conselho, ou por trabalhador da área dos Recursos Humanos nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal.

## ARTIGO 9.º

### Deveres do membros da SA

Constituem deveres dos membros da SA :

- a) Comparecer às reuniões para que sejam convocados;
- b) Desempenhar as funções para que sejam incumbidos;
- c) Participar na discussão dos assuntos e suas deliberações;
- d) Observar a ordem e disciplina fixada no presente regulamento;
- e) Justificar perante o Presidente, previamente à realização das reuniões ou até à reunião seguinte, as respetivas faltas de comparência.

## 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 os seus Membros, com a



antecedência de três dias úteis, para as reuniões ordinárias, ou de 48 horas, para as reuniões extraordinárias.

2 — A ordem de trabalhos de cada reunião é remetida a todos os 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 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 dos trabalhadores com os objetivos do serviço, 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 avaliadores;
- 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:





9  
Fmide  
N  
P.  
L.

- a) Sempre que necessário, mediante convocação do Senhor Presidente da Câmara Municipal, ou a pedido fundamentado subscrito por, pelo menos, um terço dos 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 os Membros presentes, no final da própria reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas por todos os Membros referidos e pelo Secretário.

### ARTIGO 13.º

#### Votações e presença da maioria

1 — As deliberações da SA são tomadas por maioria absoluta dos votos dos Membros presentes na reunião.

2 — Não é admitida a abstenção dos Membros da SA.

3 — Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade.

4 — Nos termos do n.º 2, do artigo 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 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 legal dos seus membros com direito a voto.
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 com direito a voto.

**ARTIGO 15.º**

**Atas**

1. De cada reunião é lavrada uma ata, que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações e, bem assim, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas são lavradas pelo Secretário e submetidas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, por todos os membros presentes.
3. As atas ou o texto das deliberações podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, por todos os membros presentes.
4. As deliberações dos órgãos só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos dos números anteriores.
5. As atas das reuniões integram, em anexo, a declaração formal de cumprimento das percentagens máximas legalmente fixadas para a diferenciação de desempenhos prevista no artigo 75.º da Lei n.º 66 -B/2007 de 28 de dezembro.
6. Ainda que, qualquer membro tenha assumido posição diversa, demonstrada através de voto de vencido, a declaração formal a que se refere o número anterior, é assinada por todos os membros da SA.
7. As atas serão publicitadas nos locais de trabalho (edifícios municipais) assim como na página eletrónica do Município.



*J. J. J. J.*  
*[Handwritten signatures and initials]*

## **CAPÍTULO IV**

### **Processo de avaliação**

#### **Artigo 16º**

##### **Avaliadores**

1. O avaliador é o Diretor do Agrupamento de Escolas em conformidade com o despacho de delegação de competências proferido pelo Presidente da Câmara, cabendo-lhe:

- a) Negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica ou em execução das respetivas competências, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos, no quadro das orientações gerais fixadas pela SA;
- b) Rever com o avaliado os objetivos anuais fixados, ajustá-los, se necessário, e dar a conhecer ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
- c) Negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação, nos termos da alínea b) do artigo 45.º e do artigo 48.º, ambos da Lei nº66- B/2007, de 28 de dezembro;
- d) Avaliar os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
- f) Fundamentar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado, para os efeitos previstos na lei;

2. O avaliador mencionado no nº 1 só pode exercer esta função desde que tenham tido pelo menos um ano efetivo de contacto funcional com o avaliado, no decurso do biénio a que se refere a avaliação.

3. Na contratualização dos parâmetros de avaliação, designadamente do parâmetro resultados, quando se verificar desacordo entre o avaliador e o avaliado, deve o avaliador formalizar, por escrito, este facto, justificando devidamente as razões do mesmo, devendo tal acompanhar o processo de avaliação individual (ficha de avaliação), notificando o avaliado das razões evocadas.

4. É da competência do avaliador garantir a recolha e tratamento dos dados respeitantes à aplicação dos indicadores de medida por objetivos.



5. Nos termos da lei, o avaliador deve efetivar a monitorização do processo de avaliação de cada avaliado.
6. O avaliador tem que estar munido de provas, com evidências claras e afiançáveis, dos resultados atingidos pelos avaliados face aos objetivos contratualizados.

### Artigo 17º

#### Avaliados

1. São avaliados todos os trabalhadores do Agrupamento de Escolas da Murtosa.
2. O avaliado tem direito:
  - a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que lhe tenham sido fixados;
  - b) À avaliação do seu desempenho.
3. Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.
4. O Diretor do Agrupamento de Escolas é responsável pela aplicação e divulgação aos avaliados, em tempo útil, do sistema de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios e a diferenciação do mérito.
5. É garantida aos avaliados o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação.
6. É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.
7. 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.
8. Pode ainda, o avaliado, e sempre que tal se mostre essencial ao funcionamento do SIADAP, comunicar, por escrito, ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, a existência de acontecimentos que colocam em causa a eficaz aplicação do sistema, ou a sua legalidade, devendo, por sua vez, aqueles Serviços dar conta desta situação ao Presidente da Câmara Municipal.
9. Deve constituir uma obrigação do avaliado informar, por escrito, o avaliador sobre os factos que estejam a condicionar, ou a prejudicar, o seu desempenho.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Ferreira" and various symbols.*

**Artigo 18º**  
**Serviço Efetivo**

A consideração do serviço efetivo como trabalho realmente prestado pelos trabalhadores nos serviços, implica que, para decisão sobre a reunião dos requisitos funcionais para a avaliação, se retirem as ausências significativas ao serviço, designadamente as seguintes:

- a). As faltas por doença quando ultrapassem 30 dias, seguidos ou interpolados no biénio avaliativo;
- b). As faltas injustificadas;
- c). As faltas para a prestação de provas de avaliação;
- d). As faltas por parentalidade/maternidade;
- e). As faltas por casamento;
- f). As faltas para a assistência à família;
- g). As faltas para a representação coletiva de trabalhadores;
- h). As licenças sem remuneração, nos termos do artigo 280.º do LTFP

**Artigo 19º**  
**Aplicação Efetiva**

Face ao estabelecido no artigo 67º Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, observa-se que os objetivos a atingir, por cada trabalhador, devem ser definidos pelo avaliador e avaliado no início do período da avaliação. Nestes termos, há que considerar o seguinte:

- a) Constituem direitos do trabalhador avaliado a garantia de conhecimento, em tempo útil, dos objetivos fixados em sede de SIADAP e dos meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos contratualizados;
- b) A avaliação de desempenho dos trabalhadores pressupõe uma fixação prévia de parâmetros, objetivos e competências, sendo a considerar somente o lapso temporal subsequente a tal contratualização/fixação de objetivos, para efeitos da referida avaliação.





14

## Artigo 20º

### Competências do Presidente da Câmara

1 — Compete ao Presidente da Câmara:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação de acordo com os princípios e regras definidos no Decreto Regulamentar nº18/2009, de 4 de setembro e na Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos dos diplomas supra citados;
- d) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas no Decreto Regulamentar nº18/2009, de 4 de setembro e na Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- e) Homologar as avaliações;
- f) Decidir das reclamações dos avaliados;
- g) Assegurar a elaboração do relatório da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

2. Quando o Presidente da Câmara não homologar as avaliações atribuídas pelos avaliadores ou pela SA, no caso previsto no n.º 5 do artigo 69.º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, estabelece a proposta final de avaliação, atribuindo nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

## Artigo 21º

### Diferenciação de desempenhos

1. A diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25 % para as avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* e, de entre estas, 5 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento de *Desempenho excelente*.
2. As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o número de trabalhadores previstos nos números 2 a 7 do artigo 42.º, da Lei nº66-B/2007, de 28 de dezembro, com aproximação por excesso, quando necessário, e devem, em regra, ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras.
3. As percentagens referidas nos números 1 e 2 devem ser do conhecimento de todos os avaliados.





4. A atribuição das percentagens é da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara, cabendo-lhe ainda assegurar o seu estrito cumprimento.

### Artigo 22º

#### Critérios de desempate

1. Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, releva consecutivamente os seguintes critérios:

- a) Avaliação proposta pelo avaliador-medida pela classificação quantitativa até às milésimas;
- b) Avaliação proposta no parâmetro "Resultados";
- c) Avaliação de desempenho respeitante ao último ano/biênio avaliado;
- d) O tempo de serviço relevante na carreira ;
- e) O tempo de exercício de funções públicas.

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 trabalhadores, nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de Dezembro, na sua atual redação, não será ponderado o critério "Resultados";

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.

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

### Artigo 23º

#### 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.

## CAPÍTULO V

### Harmonização das avaliações do desempenho

#### Artigo 24º

##### Validação das avaliações de desempenho relevante e excelente

1. A validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de *Desempenho relevante* e de reconhecimento de *Desempenho excelente* implica declaração formal, assinada por todos os membros da SA, do cumprimento daquelas percentagens.

2. Para validação das propostas de avaliação final correspondentes à percentagem máxima de *Desempenho relevante* deve ser tido em consideração os seguintes elementos:

- a) O avaliador deve apresentar a medição do grau de cumprimento de cada objetivo de forma quantificada e demonstrar a prossecução dos objetivos em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica – Monitorização dos objetivos;
- b) O avaliador deve apresentar informação referente à avaliação dos conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais do avaliado – Monitorização das competências;
- c) Os objetivos definidos devem cumprir os requisitos definidos no artigo 46º da Lei n.º66-B/2007;
- d) O avaliador deve apresentar uma análise do grau de cumprimento de regras regulamentares do serviço designadamente a pontualidade, assiduidade, e demais normas regulamentares.

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

- 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;



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:

- a) Nível 5 – Impacto de desempenho elevado;
- b) Nível 3 – Impacto do desempenho médio;
- c) Nível 1 – Impacto de desempenho baixo ou inexistente.

5. A fundamentação nestes termos deverá obrigatoriamente ser realizada pelo avaliador, em documento próprio.

6. Para o reconhecimento da menção de Desempenho Excelente deve a proposta de avaliação verificar uma aferição de Nível 5 em pelo menos três elementos de impacto no serviço, mantendo-se a menção validada de Desempenho Relevante, quando assim não se verifique.

#### Artigo 25º

##### Não validação das avaliações atribuídas

1. A SA não pode validar avaliações de desempenho de *Desempenho relevante* e de *Desempenho excelente* que ultrapassem as quotas legalmente fixadas.
2. Em caso de não validação da proposta de avaliação, a SA devolve o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação. Para o efeito, deverão ser aplicados os critérios de desempate fixados neste regulamento.
3. No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante a SA .
4. No caso de a SA não acolher a proposta apresentada nos termos do número anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, por via hierárquica, para homologação.
5. Quando o Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, não homologar as avaliações atribuídas pelo avaliador, ou pela SA, no caso previsto no n.º 4 do presente artigo, atribui nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

#### Artigo 26º



### 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 grupo profissional, bem como o número de casos em que se verificou suprimento da avaliação.

### Artigo 27º Ponderação Curricular

1. Para efeitos de ponderação curricular, a qual é solicitada pelo trabalhador no início do ano civil imediato àquele a que a mesma respeita, deve o mesmo apresentar requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o qual deve ser acompanhado do currículo do trabalhador, e dos documentos que considere relevantes para evidenciar as informações prestadas, designadamente da documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades e valorização curricular.
2. A referida solicitação é possível para todos os 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.

## CAPÍTULO VI

### Da reclamação e do recurso

### Artigo 28º Da reclamação

1. O avaliado pode apresentar reclamação por escrito, no prazo de 5 dias úteis, após tomada de conhecimento da homologação da respetiva avaliação, para o Presidente da Câmara.
2. A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. Na decisão sobre reclamação, o Presidente da Câmara tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária ou da SA sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Ferreira" and a circled mark.*

### **Artigo 29º**

#### **Do recurso**

1. Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.
2. A decisão administrativa ou jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação.
3. Sempre que não for possível a revisão da avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito o novo superior hierárquico ou o Presidente da Câmara Municipal, a quem cabe proceder a nova avaliação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

### **Artigo 30º**

#### **Divulgação de diretrizes da SA**

A SA deverá divulgar, pelos meios que achar mais convenientes, as diretrizes que emanar.

### **Artigo 31º**

#### **Casos omissos**

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, e em caso de dúvida, aplicam-se as disposições do Código do Procedimento Administrativo e toda a legislação relativa ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública.

### **Artigo 32º**

#### **Auditorias Internas aos Objetivos**

1 - Com o intuito de promover a justiça entre trabalhadores e equiparar o grau de exigência na fixação dos objetivos, poderá ser realizada uma auditoria, em qualquer altura, por forma a aferir a má fixação de objetivos ou eventual erro na definição do indicador de medida adequado, bem como o respetivo grau de





dificuldade de atingimento, segundo um método de amostragem aleatória que seja representativo do universo de trabalhadores avaliados.

2 – Para produzir os efeitos enunciados no número anterior, os serviços poderão criar uma bolsa de auditores internos, para supervisionar a forma de fixação dos objetivos e o seu grau de dificuldade, bem como os critérios de classificação das diferentes propostas de melhoria. Em todas as auditorias realizadas será elaborado o respetivo relatório com as Não Conformidades detetadas e recomendações aos auditados. Seja qual for a constituição da equipa auditora, que deverá ser constituída através de despacho interno do Presidente da Câmara Municipal, terá sempre de respeitar-se o princípio da independência entre auditor e auditado.

### **Artigo 33º**

#### **Reavaliação e alteração do regulamento**

O presente regulamento será objeto de reavaliação sempre que a experiência da sua aplicação demonstre que tal se revela pertinente.

### **Artigo 34º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento, após a sua aprovação em reunião da SA, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação na página eletrónica deste Município.

