

**Regulamento de Funcionamento do Sistema de Avaliação e Desempenho da Administração Pública, no Município de Lousada**

**Ciclo de Avaliação 2021/2022**

**PREÂMBULO**

O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09, veio adaptar à Administração Local o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, com as alterações Introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12 e pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012 de 31/12.

O SIADAP visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências, constituindo uma importante ferramenta para a gestão dos recursos humanos, permitindo identificar deficiências organizacionais e desequilíbrios funcionais, responsabilizar trabalhadores e dirigentes e criar um clima de exigência e mérito na ação dos serviços.

É criado o Conselho de Coordenação da Avaliação, cuja composição e competências se encontram estabelecidas no art.º 21.º do citado Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, e também na Portaria n.º 759/2009, de 16/07, no que respeita ao pessoal não docente dos Agrupamentos de Escolas do concelho, vinculados ao Município.

O presente Regulamento dá cumprimento ao disposto no n.º 6 do referido art.º 21.º, nele ficando estabelecidas diretrizes para uma aplicação harmónica do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), encontrando-se prevista a forma de funcionamento do Conselho de Coordenação de Avaliação, adiante designado por CCA, bem como outras disposições que auxiliam a efetiva aplicação do SIADAP.

É revogado o Regulamento do Conselho Coordenador de Avaliação aprovado no dia 11 de janeiro de 2019.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do art.º 35.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o seguinte Regulamento, elaborado nos termos do n.º 6 do art.º 21.º do Decreto-Regulamentar nº 18/2009, de 04/09.

<b>CAPÍTULO I - Princípios Gerais .....</b>	<b>4</b>
Art.º 1.º - Objeto .....	4
Art.º 2.º - Âmbito de Aplicação .....	4
<b>CAPÍTULO II - Atribuições, competências e Funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) .....</b>	<b>4</b>
SECCÃO I – Atribuições e competências .....	4
Art.º 3.º - Composição do CCA .....	4
Art.º 4.º - Competências do CCA.....	5
Art.º 5.º - Secção Autónoma do CCA.....	6
Art.º 6.º - Competências do presidente do CCA .....	6
Art.º 7.º - Funções do secretário .....	7
Art.º 8.º - Substituições e impedimentos dos membros do CCA.....	7
Art.º 9.º - Mandato .....	7
Art.º 10.º - Colaboração externa .....	8
SECCÃO II - Funcionamento .....	8
Art.º 11.º - Reuniões ordinárias do CCA.....	8
Art.º 12.º - Reuniões extraordinárias do CCA .....	9
Art.º 13.º - Deliberações e votação.....	10
Art.º 14.º - Quórum.....	10
Art.º 15.º - Atas .....	10
<b>CAPÍTULO III - Intervenientes no Processo de Gestão e Avaliação do Desempenho .....</b>	<b>11</b>
Art.º 16.º - Intervenientes no processo de avaliação .....	11
Art.º 17.º - Dirigente máximo do serviço .....	11
Art.º 18.º - Avaliador .....	11
Art.º 19.º - Avaliado .....	13
<b>CAPÍTULO IV – Processo de Gestão e Avaliação do Desempenho dos Dirigentes SIADAP 2 ...</b>	<b>13</b>
Art.º 20.º - Âmbito de aplicação .....	13
Art.º 21.º - Parâmetros da avaliação .....	14
Art.º 22.º - Estabelecimento de objetivos.....	14
Art.º 23.º - Estabelecimento de competências .....	14
<b>CAPÍTULO V – Processo de Gestão e Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores SIADAP 3 (ANEXO II) .....</b>	<b>15</b>
Art.º 24.º - Âmbito de aplicação .....	15

Art.º 25.º - Diferenciação de resultados .....	15
Art.º 26.º - Arredondamentos nas classificações .....	16
Secção I - Processo de Avaliação Regular (ANEXO III).....	16
Art.º 27.º - Harmonização das avaliações .....	16
Art.º 28.º - Não validação das avaliações atribuídas .....	17
Art.º 29.º - Igualdade de classificação final .....	17
Art.º 30.º - Estabelecimentos de objetivos .....	18
Art.º 31.º - Definição e avaliação dos objetivos individuais .....	18
Art.º 32.º - Revisão de objetivos e requisitos funcionais de avaliação .....	18
Art.º 33.º - Estabelecimento das competências .....	19
Secção II- Parâmetros da Avaliação Não Regular.....	20
Art.º 34.º - Ausência de avaliação de desempenho .....	20
Art.º 35.º - Avaliação por ponderação curricular .....	21
<b>CAPÍTULO VI - Especificidades sobre o Processo de Avaliação .....</b>	<b>22</b>
Art.º 36.º - Avaliação em razão do absentismo .....	22
Art.º 37.º - Proposta de melhoria .....	23
Art.º 38.º - Avaliação de contratados .....	23
<b>CAPÍTULO VII – Disposições Finais .....</b>	<b>24</b>
Art.º 39.º - Confidencialidades .....	24
Art.º 40.º - Casos omissos .....	24
Art.º 41.º - Alteração do Regulamento .....	24
Art.º 42.º - Publicidade do Regulamento.....	25
Art.º 43.º - Entrada em vigor .....	25
<b>ANEXOS.....</b>	<b>25</b>
ANEXO I - Processo de gestão e avaliação – SIADAP2.....	26
ANEXO II – Processo de gestão e avaliação – SIADAP3 .....	27
ANEXO III – Fases do processo de avaliação regular .....	28
ANEXO IV – Critérios de ponderação curricular .....	29
ANEXO V – Requerimento para pedido de avaliação por ponderação curricula .....	38
ANEXO VI - Curriculum proficional para efeitos de avaliação por ponderação curricular.....	39

## CAPÍTULO I - Princípios Gerais

### Art.º 1.º

#### Objeto

O presente regulamento tem como objetivo estabelecer diretrizes para uma aplicação harmónica do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP3), contemplando a forma de funcionamento do Conselho de Coordenação de Avaliação, adiante designado por CCA bem como as regras que auxiliam a efetiva aplicação do mesmo e a sua adequação às realidades específicas do Município.

### Art.º 2.º

#### Âmbito de Aplicação

**1** - O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores e dirigentes da Autarquia independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo do qual exercem as respetivas funções sem prejuízo das especificidades previstas no art.º 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

**2** - Ficam excluídos do âmbito do presente regulamento os avençados, prestadores de serviços e os estagiários.

## CAPÍTULO II - Atribuições, competências e Funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)

### SECÇÃO I – Atribuições e competências

### Art.º 3.º

#### Composição do CCA

**1** - De acordo com o disposto no art.º 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4/09, junto do Presidente da Câmara funciona o Conselho de Coordenação de Avaliação (CCA), que integra os seguintes elementos:

- a) Presidente da Câmara, que preside ao CCA sem prejuízo da possibilidade da delegação desta competência nos termos da lei;
- b) Os vereadores a tempo inteiro;
- c) O titular do cargo dirigente da área de Recursos Humanos, por inerência;
- d) Os restantes dirigentes máximos das unidades orgânicas;

**2** - O CCA tem composição restrita aos membros da Câmara Municipal que o integram (Presidente da Câmara e vereadores em regime de tempo Inteiro) quando o exercício das suas competências incidir sobre a avaliação de desempenho de dirigentes.

3 - Quando o CCA o entenda podem participar nas reuniões, sem direito a voto, outros avaliadores que tenham contacto funcional com o avaliado.

#### Art.º 4.º

##### Competências do CCA

1- Ao abrigo do disposto n.º 1 do art.º 21.º do Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 04/09, são competências do CCA:

a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3 - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, tendo em consideração o ciclo de avaliação bienal de gestão;

b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;

c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;

d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de "Desempenho Relevante" e de "Desempenho Inadequado" bem como proceder ao reconhecimento do "Desempenho Excelente" .

e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes avaliados;

f) Decidir sobre a possibilidade de realização da avaliação nos casos em que o serviço efetivo, por parte do avaliado, tenha decorrido, pelo período temporal necessário, apesar de, pela específica situação funcional, nem sempre em contato direto com o avaliador;

g) Proceder a avaliação, mediante proposta de um avaliador especificamente nomeado pelo presidente da Câmara, a requerimento dos Interessados e nos termos previstos na lei, para os casos em que não tenha existido avaliação relevante para efeitos da respetiva carreira;

h) Fixar os critérios para a ponderação curricular e respetiva valoração, nomeadamente para efeitos da avaliação prevista na alínea anterior;

i) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

2- Outras competências do CCA previstas na Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei nº. 64-A/2008, de 31/12, pela Lei nº. 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

a) Pronunciar-se, a pedido do dirigente máximo do serviço, sobre as competências a que se deve subordinar a avaliação Intercalar dos dirigentes Intermédios, escolhidas de entre as constantes do anexo IV da Portaria n.º 359/2013, de 13 de Dezembro, sempre que aquele as pretenda estabelecer previamente por despacho (art.º 36.º n.º 7);

b) Deliberar sobre a realização da avaliação de desempenho do trabalhador que se encontre em situação funcional que não tenha permitido contato direto por um período de um ano com o respetivo avaliador (art.º 42.º n.º 3);

c) Proceder nos termos do art.º 43.º, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo dirigente máximo do serviço à avaliação bienal do trabalhador que se encontre nas condições do n.º 7 do art.º 42.º;

d) Proceder nos termos do n.º 5 do art.º 29.º à avaliação bienal desempenho do trabalhador que exerça cargo dirigente, e cuja avaliação tenha efeitos na respetiva carreira de origem;

e) Fixar previamente nos termos do art.º 43.º n.º 4, os critérios da ponderação curricular e a respetiva valoração, os quais devem constar em ata tornada pública;

f) Pronunciar-se, junto do dirigente máximo do serviço, no que respeita à aplicação da avaliação com base nas competências prevista no art.º, 80.º;

g) Pronunciar-se junto do dirigente máximo do serviço sobre as competências a que se deve subordinar a avaliação dos trabalhadores abrangidos pelo citado art.º 80.º, escolhidas de entre as elencadas na citada Portaria n.º 1633/2007 para que aquele, querendo, as possa estabelecer por despacho (n.º 5 do art.º 80.º que remete para o n.º 7 do art.º 36.º).

**3 -Competências do CCA previstas na Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho (Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas):**

a) Pronunciar-se fundamentadamente nos termos do n.º 1 do art.º 157.º junto do dirigente máximo do serviço, sobre a alteração remuneratório de trabalhador que, embora não preenchendo os requisitos previstos no n.º 2 do art.º 156.º, tenha obtido na última avaliação do desempenho menção máxima ou imediatamente inferior - Desempenho excelente ou Desempenho relevante, observados que sejam os limites fixados pela decisão referida nos n.ºs 2 a 4 do art.º 156.º;

b) Pronunciar-se fundamentadamente nos termos do n.º 2 do mesmo art.º 157.º, junto do dirigente máximo do serviço, sobre a alteração remuneratório de trabalhador referido no n.º 4 do art.º 156.º, para qualquer outra posição remuneratório seguinte àquela em que se encontra, tendo em conta os limites fixados pela decisão referida nos n.ºs 2 a 4 do art.º 158.º, e n.º 3 do art.º 157.º.

**4 - O CCA pode delegar, em qualquer dos seus membros, a competência para a prática de atos relativos à execução das suas deliberações.**

## Art.º 5.º

### Secção Autónoma do CCA

**1 -** Para efeitos de apreciação das questões relativas à avaliação do pessoal não docente, dos Agrupamentos de Escolas vinculados à Câmara Municipal de Lousada é criado no âmbito do CCA uma Secção Autónoma nos termos do disposto no n.º 3, art.º 3.º, da Portaria n.º 759/ 2009, de 16 de julho da qual farão parte, os seguintes membros:

- Presidente da Câmara que preside, com a possibilidade de delegação num Vereador;
- Diretores dos Agrupamentos de Escolas.

**2 -** Nos termos do n.º 3 art.º 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 por remissão do n.º 3, do art.º 3.º, da Portaria n.º 759/2009, de 16/07, as competências cometidas aos membros que integram a secção restrita do CCA, são:

a) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar avaliações de "Desempenho Relevante" e de "Desempenho Inadequado", bem como proceder ao reconhecimento do "Desempenho Excelente".

## Art.º 6.º

### Competências do Presidente do CCA

Ao Presidente do CCA compete, especificamente:

- a) Exarar despacho de nomeação dos membros do Conselho;
- b) Representar o Conselho;
- c) Convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- d) Promover o cumprimento das deliberações tomadas por este órgão;
- e) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das deliberações;
- f) Estabelecer a ordem do dia de cada reunião do CCA, coadjuvado pelo secretário;
- g) Proceder à homologação das avaliações, salvo se tiver delegado a competência;
- h) Decidir no prazo de 15 dias as reclamações dos avaliados;
- i) Decidir em caso de dúvida ou omissão do presente regulamento.

#### Art.º 7.º

##### **Funções do Secretário**

- 1** - O secretário colabora com o presidente do CCA cabendo-lhe, designadamente:
- a) Secretariar as reuniões;
  - b) Organizar o expediente e arquivo do CCA;
  - c) Apoiar o Presidente nas convocatórias e preparação das ordens de trabalho;
  - d) Elaborar as atas das reuniões do CCA;
  - e) Colaborar com os dirigentes e avaliadores dos serviços abrangidos pelo CCA, providenciando e organizando a Informação no sentido de que todas as avaliações dos colaboradores desses serviços sejam presentes a homologação e sejam seguidamente comunicadas aos avaliados e à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
  - f) Gerir os processos de reclamação apresentados ao CCA, providenciando, nomeadamente, a organização da informação necessária ou associada, e efetuando a comunicação da decisão final à Divisão de Recursos Humanos para esta, no âmbito das suas competências comunicar ao avaliador e avaliado.
- 2** - O secretário, será designado pelo Presidente, podendo incidir em colaborador alheio ao CCA que, neste último caso, não terá direito a voto.

#### Art.º 8.º

##### **Substituições e impedimentos dos membros do CCA**

- 1** - O Presidente é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo seu substituto legal na presidência da Câmara Municipal.
- 2** - O Secretário é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro membro presente designa do pelo Presidente.
- 3** - Quando o Secretário não seja membro do CCA nos termos do n.º 2 do art.º 7.º pode o Presidente, em alternativa ao disposto no número anterior, designar o respetivo substituto de entre elementos alheios ao CCA.

#### Art.º 9.º

##### **Mandato**

- 1** - Os membros do CCA identificados no art.º 3.º, mantêm-se nas respetivas funções pelo período de dois anos.

2 - O mandato referido no número anterior inicia-se no dia 01 de dezembro do ano anterior ao início do ciclo de avaliação, devendo estar presentes na primeira reunião que ocorra a partir daquela data.

#### Art.º 10.º

##### Colaboração externa

1 - Sempre que se considere de utilidade para o processo, poderão ser chamados ao CCA colaboradores que, pela natureza das suas funções, possam contribuir para uma melhor operacionalização do seu funcionamento.

2- O CCA pode, sempre que o entenda necessário, convocar avaliadores e/ou avaliados, no sentido de se munir de informação necessária à fundamentação de uma posterior deliberação.

3 - A participação das reuniões do CCA de qualquer dos elementos referidos nos números anteriores, não confere o direito a voto.

## SECÇÃO II - Funcionamento

#### Art.º 11.º

##### Reuniões ordinárias do CCA

1 - O CCA reunirá ordinariamente de acordo com o calendário seguidamente indicado, bem como sempre que for julgado necessário, por convocatória do senhor Presidente.

2 - No decurso do **último trimestre do ano anterior ao do início de um novo ciclo de avaliação** o CCA reunirá com o objetivo de estabelecer orientações para:

a) Uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;

b) A fixação de indicadores, em particular os relativos a superação de objetivos;

c) Fixar critérios de ponderação curricular e sua valoração;

d) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos e competências;

e) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores, ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;

f) Validar universo de trabalhadores para efeitos de atribuição de quotas e respetivos critérios de desempate;

g) Aprovação do calendário de avaliação para o ciclo de avaliação seguinte;

h) Eleger o secretário do CCA.

3 - Durante a **segunda quinzena do mês de Janeiro do ano seguinte ao do fim do ciclo de avaliação** o CCA reunirá para:

a) Proceder à análise das propostas de avaliação e a sua harmonização, de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas a diferenciação de desempenhos transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores;

b) Iniciar o processo conducente à validação dos desempenhos relevantes e desempenhos Inadequados;

c) Iniciar o processo conducente ao reconhecimento dos desempenhos excelentes;

d) Apresentação dos pedidos de avaliação por ponderação curricular, por parte dos trabalhadores.

**4 - Durante o mês de março do ano seguinte ao do fim do ciclo de avaliação** o CCA reunirá para:

a) Validação das propostas de avaliação com menção de “Desempenho Relevante” e “Desempenho Inadequado”

b) Emissão de parecer formal do CCA pelo reconhecimento de "Desempenho Excelente";

c) Exarar declaração formal do reconhecimento dos "Desempenhos Excelentes" e mandar proceder à sua publicitação Interna;

d) Devolver aos avaliadores os processos não validados, com a fundamentação da não validação, determinando um prazo para a reformulação da proposta de avaliação ou para fundamentar adequadamente a não reformulação;

e) Estabelecer a proposta final de avaliação, no caso de não acolhimento da fundamentação referida na alínea b) do presente número, remetendo-a ao avaliador para que dela seja dado conhecimento ao avaliado.

**5 - No decurso do mês de abril** o CCA reunirá para:

a) Decidir sobre eventuais reclamações apresentadas, após homologação.

**6 - Na última reunião do ciclo bienal de avaliação** o CCA faz uma apreciação global do processo de avaliação, discriminando ainda, quando haja assuntos pendentes, os aspetos mais positivos e mencionando aqueles que necessitam de aperfeiçoamento.

**7- Todas as reuniões do CCA são privadas.**

**8- As reuniões obedecem a uma ordem do dia que é fixada na respetiva convocatória,** devendo ser indicados os assuntos a tratar e a data, hora e local da reunião, sendo acompanhadas de toda a documentação a eles respeitantes.

**9 - As convocatórias devem ser efetuadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.**

**10 - A alteração da data, da hora e da ordem do dia das reuniões pode ocorrer, por motivos excecionais e devidamente Justificados,** assegurando-se que essa alteração seja comunicada atempadamente a todos os vogais.

**11 - Das reuniões do CCA será elaborada a respetiva ata, com registo das presenças e ausências dos membros, a qual conterà tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, os fundamentos de todas as não validações de classificações atribuídas, a forma e o resultado das respetivas votações, sem prejuízo de outros conteúdos estipulados na lei habilitante.**

## Art.º 12.º

### Reuniões Extraordinárias do CCA

**1- O CCA reúne, extraordinariamente, sempre que tiver de emitir parecer sobre as reclamações apresentadas a homologação da avaliação, podendo solicitar, por escrito, a avaliadores e avaliados, os elementos que Julgar convenientes, devendo ser sempre respeitado o prazo máximo de 15 dias úteis para a decisão do Presidente da Câmara.**

**2 - O CCA reúne ainda extraordinariamente, sempre que tiver de proceder, dentro do prazo legalmente estipulado para o efeito, a avaliação bienal por ponderação curricular prevista na lei, bem como quando for convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, ou à solicitação de um terço dos seus membros.**

## Art.º 13.º

### Deliberações e Votação

**1** - A votação processa-se:

- a) Nominalmente, salvo o disposto nas alíneas seguintes ou mediante expressa determinação legal em sentido contrário;
- b) Por escrutínio secreto, mediante deliberação expressa do CCA quando as deliberações importem apreciações de comportamentos ou das qualidades de pessoas;
- c) Por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente, verificando o Presidente a falta de oposição.

**2** - As deliberações, salvo expressa previsão legal em contrário, são adotadas por maioria dos membros presentes, não se contando para o efeito as abstenções.

**3** - Em caso de empate:

- a) Tratando-se de votação nominal, o presidente tem a prerrogativa do voto de qualidade;
- b) Tratando-se de votação por escrutínio secreto, é a mesma repetida;
- c) Caso subsista o empate, haverá lugar a votação nominal nos termos do n.º 1, alínea a), e n.º 3, alínea a), deste artigo

**4** - O Presidente exerce o direito de voto em último lugar.

**5** - Os membros do CCA podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o fundamentam.

## Art.º 14.º

### Quórum

**1** - Nas reuniões ordinárias do CCA, este só pode reunir quando estiver presente 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, designado outro dia para a reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo enviada nova convocatória;

**3** - A reunião em segunda convocatória realizar-se-á com, pelo menos, um terço dos seus membros, devendo tal menção constar da respetiva convocatória.

**4**- Só podem ser objeto de deliberação os assuntos Incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária do CCA pelo menos dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre os assuntos.

**5**- Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do CCA que se encontrem ou se considerem em situação legal de impedimento, (cfr. art.º 69.º do CPA).

## Art.º 15.º

### Atas

**1**- De cada reunião do CCA é lavrada ata que contém um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, bem como das declarações de voto.

**2**- Será elaborado um projeto de ata de cada reunião que será enviado a todos os membros do CCA para apreciação e eventuais comentários ou sugestões, após o que se elaborará a ata definitiva a ser aprovada com a assinatura da mesma por todos os membros,

salvo se, tendo em atenção a natureza ou a urgência da matéria em análise, o Presidente do Conselho determinar a elaboração e a aprovação da ata na reunião a que a mesma diga respeito.

3- As atas são lavradas pelo secretário e aprovadas pelos membros do CCA sendo assinadas e rubricadas por todos os membros participantes nas reuniões a que as mesmas respeitam.

4- As deliberações do CCA só são eficazes depois de aprovadas as respetivas atas.

5 - O secretário é o fiel depositário do arquivo dos atas.

6 - As atas serão publicitadas na pasta pública "SIADAP" e na página eletrónica do Município de Lousada.

### CAPÍTULO III - Intervenientes no Processo de Gestão e Avaliação do Desempenho

#### Art.º 16.º

##### **Intervenientes no processo de avaliação**

Os intervenientes no processo de gestão e avaliação do desempenho são os seguintes:

- Dirigente Máximo do Serviço
- Conselho Coordenador de Avaliação
- Comissão Paritária
- Avaliador
- Avaliado

#### Art.º 17.º

##### **Dirigente Máximo do Serviço**

1 - Nos termos do disposto no art.º 3.º do Decreto Regulamentar nº 18/2009 de 04/09, conjugado com o art.º 60.º da Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro, compete ao dirigente máximo do serviço (Presidente da Câmara Municipal):

- 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 na citada Lei;
- c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos da citada Lei;
- d) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na citada lei 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 no ano da sua realização;
- h) Exercer as demais competências que lhe são cometidas pela citada lei.

#### Art.º 18.º

##### **Avaliador**

1- Nos termos do disposto no art.º 56.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, o avaliador é o superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, quem lhe sucede na linha hierárquica.

2- Para efeitos do n.º 1, considera-se superior hierárquico:

O Presidente da Câmara;

Os vereadores com pelouros atribuídos e o pessoal dirigente.

3 - Para as situações em que se verifique sucessão de avaliadores, a competência é do avaliador que teve maior tempo de contacto funcional com o avaliado, devendo a este recolher dos demais avaliadores os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação, não obstante, a avaliação poderá ser comunicada pelo avaliador atual.

4- Compete ao avaliador:

a) Negociar os objetivos do avaliado, procurando recolher contributos do mesmo, tendo presente a prossecução dos objetivos relativos à prossecução dos 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 estabelecidas pelo CCA e as condições efetivas disponíveis para a sua realização;

b) Avaliar as competências a avaliar, no quadro das orientações gerais estabelecidas pelo CCA;

c) Contratualizar os parâmetros de avaliação, Resultados e/ou Competências, com rigor e exigência, de modo a garantir a diferenciação dos desempenhos e possibilitar o reconhecimento dos avaliados que mais contribuíram para o sucesso do MUNICÍPIO DE LOUSADA;

d) Na contratualização dos parâmetros de avaliação, designadamente dos objetivos de desempenho, quando se verificar desacordo entre o avaliador e avaliado devem ser registados os motivos do mesmo, devidamente justificados;

e) Monitorizar com o avaliado, sempre que necessário e obrigatoriamente no final do 1º ano do ciclo avaliativo, os objetivos negociados, ajustá-los (reformulação), se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;

f) Garantir o cumprimento do calendário de avaliação;

g) Avaliar bianualmente os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios Integrantes da avaliação e nos termos dos procedimentos Internos adotados;

h) Promover e realizar as reuniões de análise da autoavaliação e de comunicação da avaliação do desempenho, com o avaliado;

i) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de Identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;

J) Fundamentar as propostas de avaliações de “Desempenho Relevante” e “Desempenho Inadequado”, para os efeitos previstos na citada Lei, juntando as evidências materiais e factuais válidas (que resultam da aplicação direta do indicador de medida de desempenho contratualizado) e fiáveis (sem qualquer omissão ou deturpação de dados) dos resultados alcançados face aos objetivos contratualizados com o avaliado.

5 - No entanto, e para tornar possível a operacionalização do SIADAP na Câmara Municipal, dado existirem inúmeros avaliados com pouco contacto com o respetivo superior hierárquico, os quais são permanentemente coordenados por outro trabalhador, poderá ser designado como colaborador o trabalhador com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

6 - O trabalhador deverá ser designado por despacho do Sr. Presidente da Câmara, onde deverá constar os trabalhadores que serão avaliados nos termos do número anterior.

**Art.º 19.º**

**Avaliado**

**1** - São direitos do avaliado:

a) Conhecer os parâmetros e os critérios de avaliação, nomeadamente, os objetivos e resultados esperados e as competências a avaliar, procedendo à sua formalização com a Indicação da data e assinatura na respetiva ficha de avaliação;

b) Ter garantido os meios e as condições necessários ao seu desempenho em harmonia com parâmetros de avaliação contratualizados;

c) Participar nas reuniões de análise da autoavaliação e de comunicação da avaliação do desempenho, com o avaliador;

d) Em caso de discordância com a avaliação atribuída, requerer a apreciação da Comissão Paritária e/ou apresentar reclamação e/ou impugnação jurisdicional;

e) Ter a garantia da confidencialidade dos resultados das avaliações do desempenho.

**2** - São deveres do avaliado:

a) Negociar, com o avaliador, os objetivos e respetivos indicadores de medida que constituem os parâmetros de avaliação, propondo alternativas em caso de discordância;

b) Na contratualização dos parâmetros de avaliação, designadamente dos objetivos de desempenho, quando se verificar desacordo entre o avaliador e avaliado devem ser registados os motivos do mesmo, devidamente justificados;

c) Monitorizar, sempre que possível e desde que não coloque em causa a fiabilidade da mensuração, recolher e tratar os dados decorrentes da aplicação dos indicadores de medida de desempenho relativos aos objetivos contratualizados;

d) Informar por escrito o seu avaliador de todos os factos inesperados que estejam seriamente a prejudicar ou extraordinariamente a beneficiar o seu desempenho esperado;

e) Proceder ao auto avaliação, através do preenchimento e entrega da respetiva ficha ao avaliador, dentro do prazo estabelecido, como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo;

f) Participar nas reuniões de análise da autoavaliação e de comunicação da avaliação do desempenho, com o avaliador.

**CAPÍTULO IV – Processo de Gestão e Avaliação do Desempenho dos Dirigentes  
SIADAP 2**

**Art.º 20.º**

**Âmbito de aplicação**

**1**- O subsistema SIADAP 2 é aplicado aos Dirigentes Intermédios de 1º grau, 2º grau e 3º grau.

**2** - Aos Dirigentes Intermédios de 3º grau é-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes Intermédios de 2º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado.

## Art.º 21.º

### Parâmetros da avaliação

**1** - A avaliação dos dirigentes Intermédios é realizada por ciclos de 3 anos, correspondentes à duração da comissão de serviço, ou no termo das mesmas, conforme cronograma apresentado em anexo, como **Anexo 1**.

**2** - Anualmente é realizada uma monitorização Intercalar, que corresponde ao ano civil, pressupondo o desempenho como dirigente por um período não inferior a 6 meses, seguidos ou interpolados.

**3** - Esta monitorização consubstancia-se na apresentação de relatório sintético, para o respetivo dirigente superior, até 15 de abril de cada ano, explicitando a evolução dos resultados obtidos face aos objetivos negociados para a totalidade do período de exercício de funções dirigentes.

**4** - A avaliação, propriamente dita, é realizada no termo da respetiva comissão de serviço, com base nos parâmetros negociados no Início da comissão de serviço (Resultados e Competências).

**5** - O parâmetro Resultados assenta nos objetivos, negociados com o respetivo dirigente superior, preferencialmente em número não inferior a 5, sendo que em caso de discordância prevalece a posição do superior hierárquico.

**6** - A avaliação final, de desempenho dos dirigentes Intermédios, traduz-se na atribuição qualitativa de “Desempenho Relevante”, “Desempenho Adequado” ou “Desempenho Inadequado”, sem haver diferenciação de desempenho (quotas/ percentagens) e, conseqüente, necessidade de validação pelo CCA.

**7** - A avaliação de desempenho dos dirigentes Intermédios tem os efeitos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, nomeadamente em matéria de não renovação ou de cessação da comissão de serviço.

## Art.º 22.º

### Estabelecimento de objetivos

**1**- Os objetivos são definidos de acordo com o disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, com as alterações introduzidas pela Lei n.º. 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55- A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12 e as diretivas definidas pelo CCA.

**2**- O número de objetivos a fixar para o pessoal dirigente não deve ser inferior a cinco nem superior a dez.

## Art.º 23.º

### Estabelecimento das competências

**1**- As competências são fixadas por despacho, ouvido o CCA nos termos do art.º 19.º do Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 4/09 e dos art.ºs 36.º, n.º. 7 e 48.º nº. 2 da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, com as alterações introduzidas pela Lei n.º. 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55- A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

**2**- Por cada dirigente deverão ser estabelecidas competências, de acordo com a lista publicada na Portaria nº. 359/2013, de 31/12, nos seguintes termos:

Carreira	Nº de Objetivos	Nº de Competências
Dirigente Intermédio	5	5

**3** - A competência "Liderança e Gestão das Pessoas" deverá ser aplicada a todos os Dirigentes Intermédios.

## CAPÍTULO V – Processo de Gestão e Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores SIADAP 3 (ANEXO II)

### Art.º 24.º

#### Âmbito de aplicação

O subsistema SIADAP 3 é aplicado aos demais trabalhadores, conforme prevê.

### Art.º 25.º

#### Diferenciação de Resultados

**1**-Nos termos do art.º 75.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55- A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12 e sem prejuízo do disposto na alínea a) do art.º 27.º do mesmo diploma, a diferenciação de desempenhos é garantida pela percentagem 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** - Sendo a atribuição das percentagens da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara, este pode alterar os valores referidos no número anterior, com sujeição ao cumprimento dos valores máximos previstos na lei.

**3** - As percentagens referidas nos números anteriores incidem sobre o número de trabalhadores previstos nos n.ºs 2 a 7 do art.º 42.º da Lei n.º 66-B/2007, citada com aproximação por excesso, quando necessário, são distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras previstas na Lei n.º 35/ 2014, de 20 de junho, e devem ser do conhecimento de todos os avaliados.

**4**- Para efeitos do número anterior, os trabalhadores serão agrupados da seguinte forma:

- Carreira Técnica Superior: Técnicos Superiores e Pessoal da Carreira Informática\ com grau de licenciatura (Especialista de Informática);

- Carreira Assistente Técnico: Assistentes Técnicos, Coordenadores Técnicos, Pessoal da Carreira Informática e (Técnico de Informática) e Pessoal da Carreira de Polícia Municipal;

- Carreira Assistente Operacional: Assistentes Operacionais e todos os Encarregados.

**5** - O responsável pelo controlo do SIADAP tem a responsabilidade de, imediatamente a seguir ao final do período de avaliação e antes das reuniões do CCA, elaborar uma listagem de todas as avaliações de "Desempenho Relevante" e de "Desempenho Excelente", bem como informação de todos os elementos necessários ao apuramento do previsto no n.º 3.

**6** - A listagem mencionada no número anterior deverá também conter: a classificação da avaliação do desempenho anterior de cada avaliado, na carreira respetiva tempo de serviço relevante, o tempo de serviço no exercício de funções públicas, na posição remuneratório e a profissão ou atividade.

**7**- Relativamente às classificações não sujeitas, as percentagens de diferenciação de desempenho, o CCA poderá fazer uma análise com escolha aleatória de algumas avaliações dos diferentes grupos profissionais, para averiguar sobre possíveis não medições (registos) e/ou sobrevalorizações do cumprimento dos objetivos e/ou avaliação total.

#### Art.º 26.º

##### **Arredondamentos nas classificações**

A avaliação final quantitativa dos avaliados será expressa de forma simples, com três casas decimais, arredondada à terceira casa decimal.

### **Secção I - Processo de Avaliação Regular (ANEXO III)**

#### Art.º 27.º

##### **Harmonização das avaliações**

**1** - A harmonização e validação das classificações iguais ou superiores a "Desempenho Relevante" far-se-á de acordo com a aplicação das respetivas percentagens máximas previstas no art.º 75.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

**2**- Depois das reuniões de avaliação, e em conformidade com o art.º 69.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12, realiza-se uma reunião do CCA para efeitos de validação das propostas de avaliação com menções de "Desempenho Relevante" e de "Desempenho Inadequado" e para análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de "Desempenho Excelente".

**3** - Com base nas orientações existentes que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação dos desempenhos, o CCA procede à validação das classificações finais que estejam dentro dos limites das quotas estabelecidas no art.º 75.º da referida Lei, por ordem decrescente.

**4** - As classificações finais que não cumpram os requisitos legais, designadamente que não estejam devidamente fundamentadas ou suportadas em parâmetros de avaliação definidos em conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis, não serão validadas pelo CCA procedendo-se conforme descrito nos números 3 a 5 do art.º 69.º já referido.

**5** - Caso o CCA entenda que, não estando perante a situação descrita no n.º 2, está, no entanto, perante uma classificação claramente desajustada (por excesso ou por defeito) ao real desempenho e merecimento de um trabalhador, procederá conforme descrito nos números 3 a 5 do art.º 69.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

**6** - Caso após os passos referidos no número anterior ainda subsistam classificações que ultrapassem as quotas definidas no citado art.º 75.º, o CCA reunirá de novo, procedendo conforme o n.º 5 do art.º 69.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28/12 com as alterações introduzidas

pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

**7** - Sempre que um membro do CCA enquanto avaliador, propuser, nesta qualidade, a avaliação final, fica impedido de sobre ela se pronunciar no caso de a mesma ser sujeita a parecer e votação no âmbito das competências do Conselho.

**8** - A validação das propostas de avaliação final correspondentes a "Desempenho Relevante " e de reconhecimento de "Desempenho Excelente" implica declaração formal, assinada por todos os membros do CCA do cumprimento daquelas percentagens, cabendo ao Presidente da Câmara assegurar o seu estrito cumprimento.

**9** - Ainda que qualquer membro tenha assumido posição diversa, demonstrada através de voto de vencido, as declarações formais a que se refere os números anteriores são assinadas por todos os membros do CCA;

#### Art.º 28.º

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

**1** - Em caso de não validação da proposta de avaliação, o CCA 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.

**2** - No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada, deve apresentar fundamentação adequada perante o CCA.

**3** - No caso de o CCA 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.

#### Art.º 29.º

##### **Igualdade de classificação final**

**1** - De acordo com o estipulado no art.º 84.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12 sempre que, existindo Igualdade de classificação final entre dois ou mais avaliados do mesmo grupo profissional por via da aplicação do sistema quotas de "Relevante " ou de "Excelente", só possa ser atribuída a uma parte dos avaliados com classificações iguais, adotar-se-ão os seguintes critérios de desempate, pela ordem indicada:

**1.º** - Será preferido o avaliado com maior classificação quantitativa no parâmetro "Resultados" ou no caso das avaliações por ponderação curricular, no parâmetro "Experiência Profissional";

**2.º** - Será preferido o avaliado com melhor avaliação de desempenho no ano anterior;

**3.º** - Será preferido o avaliado com mais tempo de serviço da carreira;

**4.º** - Será preferido o candidato com mais tempo de serviço em funções públicas.

**2** - Caso após a aplicação destes critérios subsista o empate, o Presidente do CCA designará quem terá prioridade na obtenção da melhor classificação, fundamentando a sua opção.

**3** - O mesmo avaliado não poderá ser beneficiado em dois anos consecutivos ou em mais de dois anos alternados em cada período de cinco anos, do desempate estabelecido no número anterior.

#### Art.º 30.º

##### **Estabelecimento de objetivos**

**1** - Os objetivos são definidos de acordo com o disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, com as alterações Introduzidas pela Lei nº. 64-A/2008, de 31/12, pela Lei nº. 55- A/2010 de 31/12 e pela Lei nº. 66-B/2012, de 31/12 e as diretivas definidas pelo CCA.

**2** - O número de objetivos a fixar para o pessoal dirigente não deve ser inferior a cinco nem superior a 10 e para o pessoal abrangido pelo SIADAP 3 o número de objetivos não deve ser inferior a 3 nem superior 7.

**3** - Considerando a especificidade das funções de alguns trabalhadores, que impliquem o desenvolvimento de um trabalho de equipa ou esforço convergente para uma determinada finalidade, poderão ser estabelecidos objetivos de responsabilidade partilhada, nos termos do disposto no art.º 46.º da Lei nº 66-B/2007, de 28/12 com as alterações Introduzidas pela Lei nº. 64-A/2008, de 31/12, pela Lei nº. 55- A/2010 de 31/12 e pela Lei nº. 66-B/2012, de 31/12.

**4** - Sempre que os objetivos Individuais visem avaliar a quantidade de reclamações dos utentes, internos ou externos, devem ser avaliados não só em função da quantidade de reclamações escritas que cheguem aos serviços, mas também em função das reclamações verbais que sejam devidamente Identificadas na Ficha de Monitorização, distribuída no Início do ciclo de avaliação, caso em que o avaliador procederá ao registo das mesmas.

#### Art.º 31.º

##### **Definição e avaliação dos objetivos Individuais**

**1** - Na formulação dos objetivos Individuais, as metas e os níveis de superação a definir devem ser coerentes entre todo o pessoal, pelo que o CCA tomará as medidas adequadas, em ligação com todos os avaliadores.

**2** - Os objetivos individuais previstos na legislação aplicável, devem ser estabelecidos pelo avaliador direto em consonância com o respetivo dirigente, por forma a garantir a prossecução dos objetivos da unidade orgânica em que está inserido o avaliado e também para evitar discrepâncias no estabelecimento de objetivos.

**3** - Na definição dos objetivos deve assegurar-se a respetiva proporção lida de aos recursos materiais e tecnológicos disponíveis, bem como à carreira profissional do avaliado.

#### Art.º 32.º

##### **Revisão de objetivos e requisitos funcionais de avaliação**

**1** - Os objetivos Individuais podem ser revistos sempre que contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo ocorram, devendo nesse caso ser preenchida e assinada por avaliador e avaliado a respetiva ficha de "Reformulação de Objetivos".

**2** - Caso falem menos de 6 meses para o termo do período de avaliação, e face à ocorrência dos acontecimentos imprevistos referidos no número anterior, a reformulação só poderá consistir na exclusão de um ou mais objetivos. Têm, no entanto, de ficar em vigor pelo menos 3 objetivos depois daquela exclusão.

**3** - É requisito para avaliação de desempenho, um ano de relação jurídica de emprego público e o correspondente serviço efetivo (trabalho realmente prestado pelo trabalhador nos serviços), independentemente do serviço onde o tenha prestado.

**4** - Quem, no biénio anterior, embora possua relação jurídica de emprego público com pelo menos um ano, mas não tenha o correspondente serviço efetivo, não é aplicada avaliação direta (SIADAP 3), sendo que se afiguram possíveis duas modalidades de avaliação distintas:

a) Nos termos do n.º 6 do art.º 42.º da Lei 66-B/2007 de 28/12 com as alterações Introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55- A/2010 de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12 - pode relevar a última avaliação atribuída nos termos desta lei ou das suas adaptações, não incidindo sobre os trabalhadores abrangidos por esta medida as percentagens relativas à diferenciação de desempenhos;

b) Ou, se o trabalhador não tiver avaliação que releve nos termos do anteriormente referido, ou por outro lado se pretender a sua alteração, pode requerer a avaliação do biénio, por Ponderação Curricular, feita pelo CCA, mediante proposta do avaliador (especificamente nomeado pelo dirigente máximo do serviço).

**5** - No caso de trabalhador que, no ano civil anterior ao da realização do ciclo avaliativo, tenha constituído relação jurídica de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com a do ciclo seguinte.

**6** - Caso ocorra uma mudança de posto de trabalho ou de carreira quando falte um ano ou mais meses para o final do período de avaliação, adotar-se-á o seguinte procedimento:

a) Estabelecimento de novos objetivos e competências para o período em que vigorarão esses objetivos e competências e abandono dos anteriores, com entrega da respetiva ficha de avaliação ao anterior avaliador, o qual reportará oportunamente o caso em sede de CCA;

b) Caso haja lugar a mudança de chefia, o avaliador do avaliado em causa, será a nova chefia direta, sendo também essa chefia que procederá conforme previsto na alínea anterior;

c) Caso não tenha existido contacto funcional entre o avaliador e o avaliado, por este se encontrar em situação funcional que o não tenha permitido, deve ser obtida prévia decisão do CCA, apresentada pelo avaliador, relativamente ao procedimento a adotar;

d) Nos casos em que o avaliado tenha, no respetivo ciclo avaliativo, mais do que um avaliador, deve o avaliador que tiver competência para avaliar no momento da realização de avaliação, recolher dos demais, os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação.

**7**- A tudo o não previsto neste artigo deve aplicar-se o art.º 42.º da Lei n.º 66- B/2007, de 28/09, com as alterações Introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/ 12, pela Lei n.º 55- A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º, 66-B/2012, de 31/12, com as alterações Introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º 55- A/2010 de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

## Art.º 33.º

### Estabelecimento das competências

**1** - As competências são fixadas por despacho, ouvido o CCA, nos termos do art.º 19.º do Decreto Regulamentar n.º. 18/2009, de 4/09 e dos art.º 36.º, n.º. 7 e 48.º n.º. 2 da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12.

**2** - Por cada avaliado abrangido pelo SIADAP 3 deverão ser estabelecidas competências, de acordo com a lista publicada na Portaria n.º. 359/2013, de 31/12, nos seguintes termos:

Carreira	Nº de objetivos	Nº de Competências
<b>1. Técnico Superior</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>2. Assistente Técnico</b>		
2.1 Coordenador Técnico	<b>4</b>	<b>5</b>
2.2 Assistente Técnico	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>3. Assistente Operacional</b>		
3.1 Encarregado Geral/ Operacional	<b>4</b>	<b>5</b>
3.2 Assistente Operacional	<b>3</b>	<b>5</b>

**3** - A competência "Liderança e Gestão das Pessoas" deverá ser aplicada a todos os Dirigentes Intermédios, bem como a competência "Coordenação" deverá ser aplicada a todos os Coordenadores Técnicos e Encarregados.

## Secção II- Parâmetros da Avaliação Não Regular

### Art.º 34.º

#### Ausência de avaliação de desempenho

**1**- Verifica-se ausência de avaliação nas situações previstas nos n.ºs 3, 5 e 7, do art.º 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/ 2008, de 31/12, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012 de 31/12, designadamente:

a) No caso de trabalhador que tenha relação Jurídica de emprego público e presta do serviço efetivo em contato funcional com o respetivo avaliador por um período inferior a um ano; e

b) No caso de trabalhador que tenha relação Jurídica de emprego público com pelo menos um ano mas não tenha o correspondente serviço efetivo.

**2** - É considerado como serviço efetivo, para efeitos do número anterior, o trabalho realmente prestado pelos trabalhadores nos serviços, pelo que, para efeitos de requisitos funcionais para a avaliação, se retirem as ausências ao serviço significativas, designadamente:

#### Faltas:

- Faltas Justificadas por motivo de consulta - = ou > 5 faltas por consulta - corresponde a 1 dia de ausência
- Faltas Injustificadas

#### Licenças

- Sem remuneração
- Por doença superior a 30 dias

**2** - Nos casos previstos no n.º 1, o avaliado pode requerer a realização da avaliação por ponderação curricular ao dirigente máximo do serviço, que nomeia o avaliador para o efeito.

**3** - A proposta de avaliação é feita pelo avaliador nomeado através de ponderação curricular, nos termos previstos no art.º 43.º, da Lei n.º 66-B/2007 de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/ 2008, de 31/12, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012 de 31/12.

**4** - O CCA analisa a avaliação proposta e atribui a avaliação final.

**5** - Caso ocorra extinção do vínculo de emprego público, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo Indeterminado, antes do ciclo avaliativo terminar, não será feita avaliação de desempenho, independentemente de lhe terem sido fixados objetivos no início do ciclo avaliativo, a menos que este a solicite e que estejam cumpridos os requisitos funcionais para a avaliação prevista no art.º 42.º da Lei 66- B/2007 de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/ 2008, de 31/12, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012 de 31/12.

#### Art.º 35.º

##### **Avaliação por ponderação curricular**

**1** - A ponderação curricular pode ser requerida pelos trabalhadores nos termos do disposto no art.º 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º. 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12, que tenham uma relação jurídica de emprego público com pelo menos um ano mas não tenham o correspondente serviço efetivo e que pretendam avaliação da última avaliação atribuída no âmbito do SIADAP ou não tenham avaliação atribuída no âmbito do SIADAP.

**2** - Nos termos do disposto nos n.ºs 5 a 7 do art.º 42º, conjugado com o n.º 5 do art.º 29.º e no n.º 3 do art.º 85.º, todos da Lei acima referida, a avaliação dos dirigentes com efeitos na respetiva carreira pode ser obtida por ponderação curricular, solicitada bianualmente, a efetuar pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) mediante proposta de avaliador nomeado para o efeito, nos casos em que se pretenda a alteração da última avaliação atribuída no âmbito do SIADAP ou não tenham avaliação atribuída no âmbito do SIADAP.

**3** - O pedido de ponderação curricular, solicitada pelo trabalhador é obrigatoriamente acompanhado do **Anexo V - Requerimento e Anexo VI - Currículo Profissional** do trabalhador, referente ao ano a avaliar, bem como de outra documentação que o trabalhador considere relevante para apreciação do seu mérito, conforme determina o n.º 1 do art.º 2.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 04/02.

**4** - Os critérios a aplicar na realização da ponderação curricular a que se refere o art.º 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, bem como os procedimentos a que a mesma deve obedecer, constam do **Anexo I** ao presente regulamento, e são aplicáveis a todas as avaliações por ponderação curricular efetuadas a partir de 1 de Janeiro de 2017.

**5** - Será especificamente nomeado um avaliador, para efetuar a avaliação por ponderação curricular, nos termos e para os efeitos do art.º 42.º, n.º 7 da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º. 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

**6** - O prazo para os dirigentes e demais trabalhadores solicitarem a avaliação da ponderação curricular, nos termos do art.º 42.º, n.º 7, da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei n.º. 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12 é fixado em reunião ordinária do CCA.

**7** - A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos deverá comunicar, para efeitos do disposto no n.º 2 art.º 2.º do Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 04/02, aos trabalhadores que se encontrem abrangidos pelos n.ºs 5 e 6 do art.º 42.º do SIADAP, que poderão solicitar a ponderação curricular, no prazo indicado no ponto 6.

**8** - A avaliação de desempenho por ponderação curricular respeita a escala qualitativa e quantitativa prevista na Lei n.º 66 -B/2007 de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei nº. 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

**9** - Cada um dos elementos de ponderação curricular referidos no n.º 1 do art.º 3.º do Despacho Normativo nº. 4-A/2010 de 04/02 é avaliado com uma pontuação de 1, 3 ou 5, de acordo com critérios a definir pelo CCA não podendo, em qualquer caso, ser atribuída pontuação inferior a 1, como previsto nos nºs 1 e 2 do art.º 9.º do Despacho Normativo nº. 4-A/2010, de 04/02.

## CAPÍTULO VI - Especificidades sobre o Processo de Avaliação

### Art.º 36.º

#### Avaliação em razão do Absentismo

**1** - Uma vez que o absentismo poderá ser incluído nalguns objetivos, quando tal acontecer, para efeitos de contabilização de respetiva taxa, devem levar-se em consideração os aspetos referidos nos números seguintes.

**2** - Os dias de férias e as faltas dadas por conta das férias do ano em curso e do ano anterior não são considera das como faltas, não entrando por isso nas contas de cálculo da taxa de absentismo;

**3** - Assim, por motivos de Justiça e equidade na avaliação, as faltas mencionadas na Tabela seguinte, não devem se r leva das em consideração nas contas de cálculo da taxa de absentismo:

#### Faltas sem Incidência no Absentismo

Tipo de Falta	Legislação
Férias por conta do ano em curso	Art.º 126.º LGTFP
Férias do ano anterior	Art.º 240.º Lei n.º 7/2009
Falta por casamento	Art.º 134.º LGTFP
Falta por falecimento do cônjuge, parentes ou afins	Art.º 134.º LGTFP
Falta dada pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva	Art.º 134.º LGTFP

Falta por Parentalidade	Art.º 40.º a 43.º Lei n.º 7/2009
Falta por Internamento do próprio ou internamento de filho <12 anos	Art.º 49.º Lei n.º 7/2009
Falta por descanso Compensatório	Art.º 134.º LGTFP

3. - A taxa de absentismo de cada trabalhador será encontra da através da aplicação da seguinte fórmula: **(NDA:NTDT) x 100** em que:

**NDA** = Número de Dias de Ausência (excetuando aqueles que foram dados por qualquer uma das razões previstas na lista de faltas sem incidência no absentismo);

**NTDT** = Número Total de Dias Trabalháveis (Número de dias úteis do período em avaliação).

#### Art.º 37.º

##### Propostas de melhoria

**1-** As propostas de melhoria Indexadas ao cumprimento de objetivo específico, têm de revestir a forma escrita e poderão incidir sobre métodos de trabalho, equipamentos, recursos materiais ou técnicos, postos de trabalho ou outros, tendo como principal objetivo a introdução sistemática de boas práticas nos serviços e / ou eventual redução de custos. Não deve ser aceite como proposta de melhoria as questões que fazem parte da obrigação normal dos trabalhadores e decorre das suas funções, designadamente um simples alerta escrito de que qualquer equipamento não funciona ou que é necessário comprar um determinado bem.

**2-** A apresentação de propostas de melhoria para os serviços será sempre realizada em impresso próprio entregue ao avaliador do proponente que a classificará como exequível ou não exequível e a apresentará superiormente caso a classifique como exequível.

**3 -** O dirigente/ avaliador deverá comunicar ao proponente a classificação que deu a cada uma das propostas de melhoria apresentadas, no máximo 10 dias úteis a receção da proposta. A não validação de qualquer proposta deve ser fundamentada por forma a orientar a formação de propostas subsequentes.

**4 -** A aplicação ou não das diferentes propostas de melhoria considerada exequíveis aos serviços depende de decisão do avaliador ou do seu superior hierárquico conforme n.º 2, caso não implique custos de aquisição de bens ou serviços.

**5 -** A aplicação ou não das diferentes propostas de melhoria consideradas exequíveis aos serviços depende de decisão do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas caso implique custos de aquisição de bens serviços.

**6 -** Independentemente de surgir ou não aquela aplicação, o avaliado deverá ver ponderada na sua classificação final todas as propostas de melhoria classificadas como exequíveis, que tenha apresentado.

#### Art.º 38.º

##### Avaliação de contratados

**1-** Ao pessoal contratado deverão ser fixados objetivos sempre que o respetivo contrato tenha uma duração igual ou superior a um ano ou quando, somando o período da renovação do contrato, aquele limite de tempo for ultrapassado.

2- Caso o contrato se inicie antes de trinta e um de dezembro do primeiro ano do ciclo de avaliação e tenha um prazo igual ou superior a um ano, o respetivo avaliador fixará os objetivos e competências ao contratado para o tempo que faltar até ao final do ciclo bienal de avaliação, no prazo máximo de 8 dias úteis após o início do contrato.

3 - Caso ocorra cessação de funções antes do período de avaliação se iniciar, não será feita avaliação ao pessoal contratado, independentemente de lhe terem sido fixados objetivos no início do período de avaliação, a menos que este lhe solicite e que estejam cumpridos os requisitos funcionais para a avaliação previstos no art.º 42.º da Lei nº 66-B/2007 de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pela Lei nº. 55-A/2010, de 31/12 e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

## CAPÍTULO VII – Disposições Finais

### Art.º 39.º

#### Confidencialidade

1 - Ao abrigo do art.º 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09, são os seguintes os princípios que obrigam à confidencialidade por parte dos membros do Conselho de Coordenador da Avaliação:

- O processo da avaliação de desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.
- Todos os intervenientes no processo, exceto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria. Ficam igualmente sujeitos ao dever de sigilo todos os avaliadores e avaliados, a quem o conselho tenha solicitado colaboração nos termos do art.º 10.º deste Regulamento.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, é divulgado no organismo o resultado global da avaliação contendo o número das menções qualitativas atribuídas, bem como o número de casos em que se verificou avaliação extraordinária.

### Art.º 40.º

#### Casos omissos

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento aplica -se o disposto no Código do Procedimento Administrativo, bem como os diplomas legais e regulamentares que regem o Sistema Integrado da Avaliação de Desempenho na Administração Pública.

### Art.º 41.º

#### Alteração ao Regulamento

1 - O presente Regulamento poderá ser alterado sempre que a experiência da sua aplicação demonstrar que tal se revela necessário.

2 - A alteração deste Regulamento depende de aprovação do CCA e de homologação do Presidente da Câmara.

**Art.º 42.º**

**Publicidade do Regulamento**

O presente Regulamento, nos termos e para os efeitos do art.º 26.º do Decreto - Regulamentar n.º 18/2009, de 4/09, será publicitado na página eletrónica a do Município de Lousada, em [www.cm-lousada.pt](http://www.cm-lousada.pt).

**Art.º 43.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo CCA.

**ANEXOS**

## ANEXO I – Processo de Gestão e Avaliação do Desempenho dos Dirigentes Intermédios



Quando	O que se faz	Quem
Início Comissão Serviço	Contratualização Parâmetros de avaliação - Ficha de Avaliação SIADAP2	Superior Hierárquico Avaliado
Até 15 de abril (Ano 1;2 e 3)	Monitorização Intercalar - Relatório Sintético - Ficha de autoavaliação SIADAP 2 - Ficha Monitorização do desempenho e/ou ficha de reformulação de objetivos	Avaliado Avaliador
Fim Comissão Serviço	Avaliação Final - Relatório Sintético	Superior Hierárquico Avaliado

ANEXO II – Processo de Gestão e Avaliação do Desempenho dos demais Trabalhadores





ANEXO IV

**A que se refere o art.º 35.º do presente Regulamento**

**CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO CURRICULAR**

Despacho Normativo nº 4-A/2010 de 04 de Fevereiro, conjugado com o artº 43º da lei nº 66-B/2007 de 28/12 com as alterações introduzidas pela Lei nº 64-A/2008 de 31/12 pela lei nº 55-A/2010 de 31/12 e pela Lei nº 66-B/2012 de 31/12 aplicável à administração Local pelo DR nº 18/09 de 04/09

**I - Fatores Curriculares**

1 - A ponderação curricular (PC) assenta dos seguintes elementos:

- a) Habilitações académicas e profissionais (HAP);
- b) Experiência profissional (EP)
- c) Valorização curricular (VC);
- d) Exercício de cargos dirigentes (ECD) ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público (ECIP) ou social (ECIS)

2 - Cada um dos elementos de ponderação curricular é avaliado com uma pontuação de 1,3 ou 5 valores, não sendo, em caso algum atribuída uma pontuação inferior a 1 valor

3 - A ponderação curricular deve incidir primordialmente sobre o período temporal objeto da avaliação

**II – Ponderação dos Critérios**

A ponderação curricular (PC) efetua-se de acordo com os seguintes critérios:

**1-HABILITAÇÕES ACADEMICAS E PROFISSIONAIS (HAP)**

- a) Entende-se por “habilitação académica” apenas a habilitação que corresponda a grau académico ou que a este esteja equiparada.
- b) Entende-se por “habilitação profissional” a habilitação que corresponda a curso legalmente assim considerado ou equiparado

**1.1 Carreira: Técnica Superior**

A pontuação das habilitações académicas e profissionais do pessoal da carreira técnico superior será calculada da seguinte forma: **HAP= ( HA\*50%)+(HP\*50%)**

Considerando os seguintes critérios:

**Habilitação académica (HA) – Ponderação 50%**

Habilitação académica equivalente à licenciatura pré-Bolonha ou mestrado não integrado	<b>5</b>
Habilitação académica igual à licenciatura pós-Bolonha	<b>3</b>
Habilitação académica inferior ao bacharelato	<b>1</b>

**Habilitação Profissional (HP) – Ponderação 50%**

CADAP; CAGEP; FORGEP ou GEPAL	<b>5</b>
Seminário de alta Direção ( SAD) ou Curso de Pós- Graduação	<b>3</b>
Sem habilitação profissional	<b>1</b>

CADAP – Curso de alta Direção em Administração Pública

CAGEP – Centro de Estudos em Gestão Pública

FORGEP – Formação em Gestão Pública

GEPAL – Gestão Pública na Administração Local

**NOTA:** Atende-se à habilitação académica e profissional desde que devidamente comprovada pelo requerente.

### 1.2 Carreira: Assistente Técnico

A pontuação das habilitações académicas e/ou profissionais do pessoal da carreira de assistente técnico será calculada da seguinte forma: **HAP= (HA\*50%) +(HP\*50%)**

Considerando os seguintes critérios:

#### Habilitação académica (HA) – Ponderação 50%

Habilitação académica superior ao 12º ano de escolaridade	<b>5</b>
Habilitação académica igual ao 12º ano de escolaridade	<b>3</b>
Habilitação académica inferior ao 12º ano de escolaridade	<b>1</b>

#### Habilitação Profissional (HP) – Ponderação 50%

Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – duração igual ou superior de 150 h	<b>5</b>
Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – durante igual ou superior 50h e inferior a 150h	<b>3</b>
Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – durante inferior a 50h	<b>1</b>

**NOTA:** Atende-se à habilitação académica e profissional desde que devidamente comprovada pelo requerente

### 1.3 Carreira: Assistente Operacional

A pontuação das habilitações académicas e/ou profissionais do pessoal da carreira de assistente operacional será calculada da seguinte forma: **HAP= (HA\*50%) +(HP\*50%)**

Considerando os seguintes critérios:

#### Habilitação académica (HA) – Ponderação 50%

Habilitação académica igual ou superior ao 12º ano de escolaridade	<b>5</b>
Habilitação académica igual ao 9º ano de escolaridade	<b>3</b>
Habilitação académica inferior ao 9º ano de escolaridade	<b>1</b>

#### Habilitação Profissional (HP) – Ponderação 50%

Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – duração igual ou superior de 50 h	<b>5</b>
Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – durante igual ou superior 21h e inferior a 50h	<b>3</b>
Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – durante inferior a 21h	<b>1</b>

**NOTA:** Atende-se à habilitação académica e profissional desde que devidamente comprovada pelo requerente

## 2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)

a) A “Experiência Profissional” pondera e valora o desempenho de funções ou atividades, incluindo as desenvolvidas no exercício dos cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido Interesse público ou relevante interesse social.

b) A “Experiência Profissional” é declarada pelo requerente, com descrição das funções exercidas e indicação da participação em ações ou projetos de relevante interesse, e devidamente confirmada pela entidade onde são ou foram exercidos os cargos, funções ou atividades.

c) O cálculo da “Experiência Profissional” terá em consideração os seguintes critérios:

**Avaliação de Desempenho (AD)** é valorada pelo número de ponto acumulados nas avaliações do seu desempenho nos últimos cinco anos, contados nos seguintes termos:

- Três pontos por cada menção máxima;
- Dois pontos por cada menção imediatamente Inferior à máxima;
- Um ponto por cada menção Imediatamente Inferior à referida na alínea anterior, desde que consubstancie desempenho positivo;
- Um ponto negativo por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.

**Experiência Profissional Específica (EPE)** avalia o desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está Integrado e a duração desse desempenho traduzida em anos completos.

**Experiência Profissional Relevante (EPR)** é avaliada pela participação global em ações ou projetos de relevante interesse, que contribuam para o desenvolvimento de competências profissionais e aptidões pessoais e comportamentais, como sendo:

- Desempenho de funções dirigentes em unidades orgânicas formais;
- Desempenho de outras funções consideradas de reconhecido Interesse público ou relevante Interesse social, designadamente:
  - a) Participação em grupos de trabalho, comissões e projetos em representação da autarquia;
  - b) Elaboração de estudos ou projetos de manuais, guias, regulamentos, objeto de publicação;
  - c) Atividade de formador;
  - d) Realização de conferências. Palestras, Seminários, Simpósios ou congressos;
  - e) Participação como membro de Júri de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal.

**Relatório do exercício de funções desempenhadas (REFD)** avalia as atividades desenvolvidas no ano objeto de avaliação considerando os seguintes critérios:

- 1 - Apresentação;
- 2 - Conteúdo
  - 2.1 - Atividades desenvolvidas
  - 2.2 - Atividades desempenhadas além do conteúdo funcional
- 3 - Proposta de melhoria de serviço e orientação para resultados

### 2.1. Carreira: Técnica Superior

A pontuação da experiência profissional do pessoal da carreira de técnico superior será calculada da seguinte forma: **EP= (AD\*10%) +(EPE\*15%) +(EPR\*35%) +(REFD\*40%)**

Considerando os seguintes critérios:

#### Avaliação de desempenho (AD) – Ponderação 10%

Pontos acumulados nos últimos 5 anos Igual ou superior a 10	<b>5</b>
Pontos acumulados nos últimos 5 anos Igual a 5 e Inferior a 10	<b>3</b>
Pontos acumulados nos últimos 5 anos Inferior a 5	<b>1</b>

#### Experiência Profissional Específica (EPE) - Ponderação 15%

Desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está integrado – duração igual ou superior a 12 anos	<b>5</b>
Desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está integrado – duração igual ou superior a 6 anos e inferior a 12 anos	<b>3</b>
Desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está integrado – duração inferior a 6 anos	<b>1</b>

#### Experiência Profissional Relevante (EPR) – Ponderação 35%

Desempenho de pelo menos três cargos ou funções de relevante interesse	<b>5</b>
Desempenho de pelo menos um cargo ou função de relevante interesse	<b>3</b>
Ausência de desempenho de funções de relevante interesse	<b>1</b>

Nota: São consideradas funções de relevante interesse:  
 Desempenho de Funções dirigentes em unidades orgânicas formais;  
 Participação em grupos de trabalho, comissões e projetos em representação da autarquia  
 Elaboração de estudos ou projetos de manuais, guias regulamentos objeto de publicação;  
 Atividade de formador  
 Realização de conferências palestras seminários simpósios ou congressos  
 Participação como membro de júri de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal

#### **Relatório do exercício de funções desempenhadas ( REFD) – Ponderação 40%**

Relatório do exercício de funções desempenhadas no último ano/ano anterior ao período em avaliação com ponderação igual ou superior a 80%	<b>5</b>
Relatório do exercício de funções desempenhadas no último ano/ano anterior ao período em avaliação com ponderação igual ou superior a 40%	<b>3</b>
Relatório do exercício de funções desempenhadas no último ano/ano anterior ao período em avaliação com ponderação inferior a 40%	<b>1</b>

Obs: o Relatório do exercício de funções desempenhadas será ponderado tendo em consideração os seguintes critérios:

- 1 - Apresentação (Ponderação 20%)
- 2 - Conteúdo (Ponderação 60%)
  - a) Atividades desenvolvidas (Ponderação 40%)
  - b) Atividades desempenhadas além do conteúdo funcional (Ponderação 20%)
- 3 - Proposta de melhoria de serviço e orientação para resultados (Ponderação 20%)

**Nota:** Atende-se às atividades desenvolvidas desde que devidamente comprovadas pelo requerente.

#### **2.2. Carreira: Assistente Técnico**

A pontuação da experiência profissional do pessoal da carreira de assistente técnico será calculada da seguinte forma: **EP= (AD\*25%) +(EPE\*25%) +(EPR\*20%) +(REFD\*30%)**  
 Considerando os seguintes critérios:

#### **Avaliação de desempenho (AD) - Ponderação 25%**

Pontos acumulados nos últimos 5 anos igual ou superior a 12	<b>5</b>
Pontos acumulados nos últimos 5 anos igual a 5 e inferior a 12	<b>3</b>
Pontos acumulados nos últimos 5 anos inferior a 5	<b>1</b>

#### **Experiência Profissional Específica (EPE) - Ponderação 25%**

Desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está integrado – duração igual ou superior a 12 anos	<b>5</b>
Desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está integrado – duração igual ou superior a 6 anos e inferior a 12 anos	<b>3</b>
Desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está integrado – duração inferior a 6 anos	<b>1</b>

#### **Experiência Profissional Relevante (EPR) - Ponderação 20%**

Desempenho de pelo menos três coroes ou funções de relevante interesse	<b>5</b>
Desempenho de pelo menos um cargo ou função de relevante Interesse	<b>3</b>
Ausência de desempenho de funções de relevante Interesse	<b>1</b>

**Nota:** São consideradas funções de relevante interesse:  
 - Desempenho de funções de coordenação em unidades ou subunidades orgânicas formais;  
 - Participação em grupos de trabalho, comissões e projetos em representação da autarquia:

- Elaboração de estudos ou projetos de manuais, guias, regulamentos, objeto de publicação;
- Atividade de formador:
- Realização de conferências, palestras, seminários, simpósios ou congressos;
- Participação como membro de júridos e procedimentos concursais para recrutamento de pessoal.

#### **Relatório do exercício de funções desempenhadas (REFD) - Ponderação 30%**

Relatório do exercício de funções desempenhadas no último ano/ano anterior ao período em avaliação com ponderação igual ou superior a 80%	<b>5</b>
Relatório do exercício de funções desempenhadas no último ano/ano anterior ao período em avaliação com ponderação igual ou superior a 40%	<b>3</b>
Relatório do exercício de funções desempenhadas no último ano/ano anterior ao período em avaliação com ponderação inferior a 40%	<b>1</b>

Obs: o Relatório do exercício de funções desempenhadas será ponderado tendo em consideração os seguintes critérios:

1. Apresentação (Ponderação 20%)
2. Conteúdo (Ponderação 60%)
  - a. Atividades desenvolvidas (Ponderação 40%)
  - b. Atividades desempenhadas além do conteúdo funcional (Ponderação 20%)
3. Proposta de melhoria de serviço e orientação para resultados (Ponderação 20%)

**Nota:** Atende -se às atividades desenvolvidas desde que devidamente comprovadas pelo requerente.

#### **2.3. Carreira: Assistente Operacional**

A pontuação da experiência profissional do pessoal da carreira de assistente operacional será calculada da seguinte forma: **EP= (AD\*25%) +(EPE\*50%) +(EPR\*25%)**

Considerando os seguintes critérios:

#### **Avaliação de desempenho (AD) – Ponderação 25%**

Pontos acumulados nos últimos 5 anos igual ou superior a 12	<b>5</b>
Pontos acumulados nos últimos 5 anos igual a 5 e inferior a 12	<b>3</b>
Pontos acumulados nos últimos 5 anos inferior a 5	<b>1</b>

#### **Experiência Profissional Específica (EPE) - Ponderação 50%**

Desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está integrado – duração igual ou superior a 12 anos	<b>5</b>
Desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está integrado – duração igual ou superior a 6 anos e inferior a 12 anos	<b>3</b>
Desempenho efetivo de funções na carreira em que o avaliado está integrado – duração inferior a 6 anos	<b>1</b>

#### **Experiência Profissional Específica (EPE) - Ponderação 25%**

Desempenho de pelo menos três cargos ou funções de relevante interesse	<b>5</b>
Desempenho de pelo menos um cargo ou função de relevante interesse	<b>3</b>
Ausência de Desempenho de funções de relevante interesse	<b>1</b>

**Nota:** São consideradas funções de relevante interesse:

- Desempenho de funções de chefia em unidades ou subunidades orgânicas formais;
- Participação em grupos de trabalho, comissões e projetos em representação da autarquia;
- Elaboração de estudos ou projetos de manuais, guias, regulamentos, objeto de publicação;
- Atividade de formador;

- Realização de conferências, palestras, seminários, simpósios ou congressos: -
- Participação como membro de Júri de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal.

### 3. VALORIZAÇÃO CURRICULAR (VC)

a) Na “valorização curricular” é considerada a participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho realizadas nos últimos cinco anos, nelas se incluindo as frequentadas no exercício dos cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante Interesse social.

b) Na «valorização curricular» são ainda consideradas as “habilitações académicas” superiores às exigíveis à data da integração do trabalhador na respetiva carreira.

#### 3.1. Carreira: Técnica Superior

A pontuação da valorização curricular corresponderá ao somatório de horas de formação obtidas nos últimos cinco anos, incluindo o ano em avaliação, desde que relevante para o desempenho das funções e devidamente comprovada pelo requerente, sendo calculada da seguinte forma:

$$VC = (AF * 40\%) + (CS \text{ ou } EOT * 30\%) + (ACS * 30\%)$$

Considerando os seguintes critérios:

##### Ações de formação (AF) – Ponderação 40%

Formação igual ou superior a 150 horas	<b>5</b>
Com formação igual ou superior a 50 horas e inferior a 150 horas	<b>3</b>
Sem formação ou com formação inferior a 50 horas	<b>1</b>

**Nota:** No caso da declaração de participação na ação de formação não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma:

1 Dia= 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

##### Congressos/seminários (CS) ou Estágios/Oficinas de Trabalho (EOT) – Ponderação 30%

Participação igual ou superior a 50 horas ou frequência igual ou superior a 12 meses, respetivamente	<b>5</b>
Participação igual ou superior a 25 horas e inferior a 50 horas ou frequência igual ou superior a 6 meses e inferior a 12 meses, respetivamente	<b>3</b>
Sem participação ou participação inferior a 25 horas ou sem frequência ou com frequência inferior a 6 meses, respetivamente	<b>1</b>

**Nota:** No caso da declaração de frequência de estágio/oficina de trabalho só serão contabilizados meses completos.

No caso da declaração de participação em congressos/seminários não ser expresso em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma:

1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

##### Habilitação académicas superiores às exigidas (ACS) – Ponderação 30%

Habilitação académica igual a doutoramento/mestrado não integrado em licenciatura	<b>5</b>
Habilitação académica igual a licenciatura pré-Bolonha/mestrado integrado	<b>3</b>
Habilitação académica igual ao bacharelato/licenciatura pós-Bolonha	<b>1</b>

#### 3.2. Carreira: Assistente Técnico

A pontuação da valorização curricular corresponderá ao somatório de horas de formação obtidas nos últimos cinco anos, incluindo o ano em avaliação, desde que relevante para o

desempenho das funções e devidamente comprovada pelo requerente, sendo calculada da seguinte forma:

$$VC = (AF * 40\%) + (CS \text{ ou } EOT * 30\%) + (ACS * 30\%)$$

Considerando os seguintes critérios:

#### Ações de formação (AF) - Ponderação 40%

Formação Igual ou superior a 150 horas	<b>5</b>
Com formação igual ou superior a 50 horas e inferior a 150 horas	<b>2</b>
Sem formação ou com formação inferior a 50 horas	<b>1</b>

**Nota:** No caso da declaração de participação na ação de formação não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma:

1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

#### Congressos/seminários (CS) ou Estágios/Oficinas de Trabalho (EOT) – Ponderação 30%

Participação igual ou superior a 50 horas ou frequência igual ou superior a 12 meses, respetivamente	<b>5</b>
Participação igual ou superior a 25 horas e inferior a 50 horas ou frequência igual ou superior a 6 meses e inferior a 12 meses, respetivamente	<b>3</b>
Sem participação ou participação inferior a 25 horas ou sem frequência ou com frequência inferior a 6 meses, respetivamente	<b>1</b>

**Nota:** No caso da declaração de frequência de estágio/oficina de trabalho só serão contabilizados meses completos.

No caso da declaração de participação em congressos/seminários não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma:

1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

#### Habilitação académicas superiores às exigidas (ACS) – Ponderação 30%

Habilitação académica igual a licenciatura pré-Bolonha/Mestrado integrado e não integrado em licenciatura	<b>5</b>
Habilitação académica igual ao bacharelato/licenciatura pós-Bolonha	<b>3</b>
Habilitação académica inferior ou igual ao 12º ano	<b>1</b>

### 3.3 Carreira: Assistente Operacional

A pontuação da valorização curricular corresponderá ao somatório de horas de formação obtidas nos últimos cinco anos, incluindo o ano em avaliação, desde que relevante para o desempenho das funções e devidamente comprovada pelo requerente, sendo calculada da seguinte forma:

$$VC = (AF * 40\%) + (CS \text{ ou } EOT * 30\%) + (ACS * 30\%)$$

Considerando os seguintes critérios:

#### Ações de formação (AF) – Ponderação 40%

Formação Igual ou superior a 70 horas	<b>5</b>
Com formação igual ou superior a 40 horas e inferior a 70 horas	<b>2</b>
Sem formação ou com formação inferior a 40 horas	<b>1</b>

**Nota:** No caso da declaração de participação na ação de formação não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma:

1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

#### Congressos/seminários (CS) ou Estágios/Oficinas de Trabalho (EOT) – Ponderação 30%

Participação igual ou superior a 50 horas ou frequência igual ou superior a 12 meses, respetivamente	<b>5</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

Participação igual ou superior a 25 horas e inferior a 50 horas ou frequência igual ou superior a 6 meses e inferior a 12 meses, respetivamente	<b>3</b>
Sem participação ou participação inferior a 25 horas ou sem frequência ou com frequência inferior a 6 meses, respetivamente	<b>1</b>

**Nota:** No caso da declaração de frequência de estágio/oficina de trabalho só serão contabilizados meses completos.

No caso da declaração de participação em congressos/seminários não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma:

1 dia = 7 horas; 1 sem a nas (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dia s) = 154 horas

#### **Habilitação académicas superiores às exigidas (ACS) – Ponderação 30%**

Habilitação académica igual a licenciatura pré e pós-Bolonha/Mestrado integrado e não integrado em licenciatura	<b>5</b>
Habilitação académica igual a 12º ano	<b>3</b>
Habilitação académica inferior ou igual ao 9º ano	<b>1</b>

#### **4. EXERCÍCIO DE CARGOS DIRIGENTES/CHEFIA OU DE RECONHECIDO INTERESSE PÚBLICO OU SOCIAL (EC)**

a) São considerados cargos ou funções de relevante interesse público e Interesse social os previstos nos artºs 7º e 8.º respetivamente do Despacho Normativo nº 4- A/2010, de 8 de Fevereiro.

b) A pontuação do exercício de cargos ou funções de chefia de coordenação ou funções de reconhecido Interesse público ou relevante Interesse social corresponderá ao somatório de pontos obtidos nos seguintes parâmetros e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$EC = (60\% \cdot ECD) + (25\% \cdot ECIP) + (15\% \cdot ECIS)$$

Em que:

**EC**= Exercício de cargos

**ECO**= Exercício de cargos ou funções de dirigente/chefia ou de coordenação **ECIP**= Exercício de cargos ou funções de reconhecido Interesse público

**ECIS**= Exercício de cargos ou funções de relevante Interesse social

##### **4.1. Cargos ou funções dirigentes/chefia ou de coordenação ( ECD)**

Desempenho igual ou superior a 12 anos	<b>5</b>
Desempenho igual ou superior a 6 anos e inferior a 12 anos	<b>3</b>
Sem cargos ou funções desempenhadas ou desempenho inferior a 6 anos	<b>1</b>

**Nota:** Nas carreiras/categorias com graus de complexidade funcional 1 e 2 o exercício de cargos dirigentes é substituído por exercício de funções de chefia de unidades ou subunidades orgânicas ou exercício de funções de coordenação nos termos legalmente prevista

##### **4.2. Cargos ou funções de relevante interesse público (ECIP)**

Titular de órgão de soberania ou de outro cargo político, cargo de direção superior e cargos equiparados a direção superior, chefe de gabinete de apoio aos membros do governo ou gabinete equiparado	<b>5</b>
Outros cargos dirigentes, cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do governo ou equiparados aos titulares dos demais órgãos de soberania ou dos órgãos do governo próprio das Regiões Autónomas, outros cargos ou funções cujo relevante interesse publico seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou de vinculação	<b>3</b>
Sem cargos ou funções	<b>1</b>

##### **4.3. Cargos ou funções de relevante interesse social (ECIS)**

Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente a atividade de dirigente sindical	<b>5</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

Cargos ou funções em associações públicas ou instituições particulares de solidariedade social, outros cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação	<b>3</b>
Sem cargos ou funções	<b>1</b>

### III - AVALIAÇÃO FINAL

**1** - A avaliação final da ponderação curricular é o resultado da média ponderada das pontuações obtidos em cada um dos elementos, ou conjunto de elementos da ponderação curricular, acima enunciados, sendo calculada através da seguinte fórmula:

$$PC = (10\% \cdot HAP) + (55\% \cdot EP) + (20\% \cdot VC) + (15\% \cdot EC)$$

**2** - No cumprimento do estabelecido no n.º 4 do Artº 9.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 4 de Fevereiro, caso seja atribuído 1 ponto ao conjunto de elementos indicados nas alíneas d) e e) do n.º 1 dos Fatores Curriculares as ponderações serão as seguintes:

$$PC = (10\% \cdot HAP) + (60\% \cdot EP) + (20\% \cdot VC) + (10\% \cdot EC)$$

O resultado global do Ponderação Curricular (PC) será expresso nos termos do n.º 1 do art.º 9.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010 de acordo com a escala qualitativa e quantitativa prevista no Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Desempenho relevante	Avaliação final de 4 a 5
Desempenho adequado	Avaliação final de 2 a 3,999
Desempenho inadequado	Avaliação final de 1 a 1,999

### VI - DIFERENCIAÇÃO DE DESEMPENHO

Face ao disposto no n.º 3 do Artº 43º da Lei n.º 66-B/ 2007, de 28/12, aplicável à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/09, de 04/09, as avaliações resultantes da ponderação terão de respeitar as regras relativas à diferenciação de desempenhos (percentagem máximo 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).

ANEXO V – **Requerimento**

Exmo. Senhor  
Presidente da Câmara Municipal de Lousada

\_\_\_\_\_

**Assunto: Pedido de avaliação através de ponderação curricular**

\_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (categoria),  
trabalhador(a) do Município de Lousada, a desempenhar funções no Departamento/Divisão  
\_\_\_\_\_ encontrando-se nas condições previstas no(s)  
n.º(s) \_\_\_\_\_ do art.º \_\_\_\_\_ (\*) da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, por motivos de  
\_\_\_\_\_ vem requerer a V. Exa. a avaliação do  
desempenho do biénio de 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ por ponderação curricular, nos termos do art.º  
43,º do mencionado diploma.

Para os devidos efeitos, anexa o Curriculum Vitae (Anexo VI), com os documentos  
comprobativos ou outra documentação considerada relevante para a apreciação.

Lousada, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

O(A) requerente,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ - trab. Nº \_\_\_\_\_

(\*) - n.º. 5 do art.º. 29º - no caso de trabalhadores que exercem cargos dirigentes

- n.º. 5 e 6 do art.º. 42º - no caso de trabalhadores que não tenham serviço  
efetivo de pelo menos um ano

## ANEXO VI - Curriculum Profissional

### CURRICULUM PROFISSIONAL PARA EFEITOS DE AVALIAÇÃO POR PONDERAÇÃO CURRICULAR

#### **Notas Prévias:**

Antes de elaborar o seu currículo, consulte o ANEXO IV, na parte que lhe é aplicável - facilita o seu trabalho e o do avaliador.

O modelo de currículo está preparado para abranger todas as ponderações a realizar, para o biénio de 20\_\_\_/20\_\_\_ .

Insira na tabela as linhas que se mostrarem necessárias para prestar a Informação pertinente

A informação a prestar deve ser clara e concisa, devendo ser anexados comprovativos da mesma por fotocópia simples ou referir que estes se encontram no respetivo processo individual.

## 1. Dados do Trabalhador

### 1.1. Informação Pessoal Nome:

Nome:

Morada:

Telef./TLM:

### 1.2. Informação Profissional Unidade orgânica:

Carreira:

Categoria atual:

Data de categoria atual:

## 2. Habilitações Académicas e Profissionais (HAP)

Ano de Conclusão	Grau	Designação

## 3. Experiência Profissional (EP)

### 3.1. Avaliação de Desempenho (AD) (últimos cinco anos)

Ano	Mencão	
	Qualitativa	Quantitativa
20		
20		
20		
20		
20		

### 3.2. Experiência Profissional Específica (EPE)

Carreira onde está integrado	Data de ingresso na carreira

### 3.3. Experiência Profissional Relevante (EPR)

Funções de Relevante interesse	Último ano de participação	Entidade onde participou
Desempenho de funções de chefia em unidades ou subunidades orgânicas formais		
Participação em grupos de trabalho. Comissões e projetos em representação da Autarquia;		
Elaboração de estudos ou projetos de manuais, guias, regulamentos, objeto de publicação;		
Atividade de formador;		
Realização de conferências, palestras, seminários, simpósios ou congressos		
Participação como membro de júri de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal		

### 3.4. Relatório de Exercício de funções desempenhadas (REFD)

Anexo ao presente curriculum - Consultor critérios para a realização do relatório no **Anexo IV**

*Obs: Apresentação exigida apenas para a carreira Técnico Superior e Assistente Técnico*

## 4. Valorização curricular CVC (de 20\_\_ a 20\_\_)

4.1 **Ações de Formação (AF) relevantes para o desempenho das funções** - últimos 5 anos, desde 20\_\_ a 20\_\_ inclusive, indicadas por ordem cronológica

Ano de conclusão	Designação	Nº total de horas

**4.2 Estágios/Oficinas de Trabalho (EOT) ou Congressos/Seminários (CS) relevantes para o desempenho das funções - últimos 5 anos, desde 20\_\_ a 20\_\_ inclusive, indicadas por ordem cronológica**

Ano de conclusão	Designação	Nº total de horas/meses

**4.3 Habilitação académicas superiores às exigidas (ACS)**

Ano de conclusão	Habilitação académica superior à exigida

## 5. Exercício de Cargos Dirigentes/Chefia ou de reconhecido Interesse Público ou Social

### 5.1. Cargos ou funções de dirigentes/chefia ou de coordenação (ECD)

Cargo ou função desempenhada	Período	
	Início	Fim

### 5.2. Cargos ou funções de relevante interesse público (ECIP)

Cargo ou função desempenhada	Período	
	Início	Fim

### 5.3. Cargos ou funções de relevante interesse social (ECIS)

Cargo ou função desempenhada	Período	
	Início	Fim

(Local, data)

O Requerente,

---

**ANEXOS:**

Comprovativos

Relatório de exercício de funções desempenhadas (quando aplicável)