

**REGULAMENTO DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS**

O Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro, procedeu à adaptação às Autarquias Locais do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Para além de uma ferramenta unilateral, de sentido ascendente, pretende-se promover um modelo integrado, onde todos assumam, ainda que nas proporções inerentes à responsabilidade de cada um, o papel de avaliador e de avaliado, contribuindo para um retrato fiel do Município e promovendo, desta forma, o seu desenvolvimento contínuo.

Nestas circunstâncias e dando cumprimento ao estabelecido no nº 6, do artigo 58º, da Lei nº 66-B/2007, de 20 de dezembro e no nº6, do artigo 21º, do Decreto Regulamentar nº18/2009, de 4 de setembro, importa regulamentar o funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação do Município de Boticas.

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1º

Objeto

1.O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento do Conselho de Coordenação da Avaliação da Câmara Municipal de Boticas, em execução do disposto no nº 6, do artigo 58º, da Lei nº 66-B/2007, de 20 de dezembro e no nº6, do artigo 21º, do Decreto Regulamentar nº18/2009, de 4 de setembro.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1.A aplicação do presente regulamento abrange todos os trabalhadores e dirigentes de nível intermédio da autarquia, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público, desde que detenham contacto funcional com o respetivo avaliador de pelo menos seis meses.

2.Ficam excluídos no âmbito do presente regulamentam os prestadores de serviços, bolseiros, estágios profissionais, programas ocupacionais ou situações legalmente equiparáveis.

CAPÍTULO II

Avaliação de desempenho e intervenientes

Artigo 3º

Avaliação de Desempenho

A avaliação do desempenho integra-se no ciclo anual de gestão da Câmara Municipal de Boticas, integrando:

- a) A fixação dos objetivos de cada unidade orgânica, tendo em conta as suas competências orgânicas, os objetivos estratégicos plurianuais determinados pelo órgão executivo, os compromissos assumidos nas cartas de missão pelos dirigentes superiores, quando aplicável e os resultados da avaliação do desempenho;
- b) A aprovação do orçamento e aprovação, manutenção ou alteração do mapa de pessoal;
- c) A definição do plano de atividades;
- d) A monitorização e eventual revisão dos objetivos;
- e) A elaboração do relatório de atividades e do relatório de auto-avaliação.

Artigo 4º

Fases do período anual de avaliação de desempenho

As fases do período de avaliação dos trabalhadores são as seguintes:

- a) Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
- b) Realização da autoavaliação e da avaliação;
- c) Harmonização das propostas de avaliação;
- d) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação das competências;
- e) Validação de avaliações e reconhecimento de desempenhos excelentes;
- f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- g) Homologação;
- h) Reclamação e outras impugnações;
- i) Monitorização e revisão dos objetivos.

Artigo 5º

Intervenientes no processo de avaliação

1. São intervenientes no processo de avaliação:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O conselho coordenador da avaliação;
- d) As comissões paritárias;
- e) O dirigente máximo do serviço (Presidente da Câmara).



CAPÍTULO III
Conselho de coordenação da avaliação

Artigo 6º

Competências

1. São competências do Conselho de Coordenação da Avaliação, de ora em diante designado CCA:
 - a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 2 e do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão, nomeadamente, os objetivos estratégicos plurianuais determinados pelo órgão executivo, os compromissos assumidos nas cartas de missão pelos dirigentes superiores, os resultados da avaliação do desempenho, o orçamento e plano de atividades, o mapa de pessoal e o relatório de atividades;
 - b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
 - c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
 - d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 2 e do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de desempenho excelente;
 - e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes avaliados;
 - f) Estabelecer critérios de validação dos desempenhos relevantes e inadequados e de reconhecimento de desempenho excelente;
 - g) Validar as avaliações de desempenho inadequado, bem como proceder ao reconhecimento do desempenho excelente de todos os trabalhadores da Câmara;
 - h) Fixar os critérios de ponderação curricular e respetiva valoração nos termos do nº4, do artigo 43º, da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro;
 - i) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

Artigo 7º

Composição do conselho de coordenação da avaliação

1. O CCA é composto pelos seguintes elementos:
 - a) O Presidente da Câmara, que preside;
 - b) Os Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro;
 - c) O Dirigente responsável pela área dos recursos humanos;
 - d) Os Dirigentes designados pelo Presidente da Câmara;
2. A composição do CCA constará de Ordem de Serviço, sem prejuízo do disposto no nº1, do artigo 8º.
3. O CCA dispõe de um secretário nomeado por despacho do Presidente da Câmara, que coadjuvará e elaborará as atas das reuniões, podendo a designação incidir em colaborador alheio ao CCA, nomeadamente colaborador do serviço de Recursos Humanos.

Artigo 8º

Conselho de coordenação da avaliação restrito

1. Nos termos do nº 7, do artigo 21º, do Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro, para apreciação das questões relacionadas com a avaliação de desempenho do pessoal dirigente, o CCA restrito será constituído pelo Presidente da Câmara ou o Vereador em quem ele delegar, pelos Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro, pelos dirigentes com grau superior aos dos dirigentes em avaliação e pelo dirigente responsável pela área dos Recursos Humanos, mantendo-se o secretário referido no nº3, do artigo anterior.
2. Esta composição pode ser alterada por despacho fundamentado do Presidente da Câmara.

Artigo 9º

Marcação e convocação de reuniões do CCA

1. O CCA reúne ordinariamente para efeitos do previsto no artigo 6º, do presente regulamento, e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu Presidente ou por proposta de, pelo menos, um terço dos seus membros, devendo neste último caso, ser(em) sucintamente indicado(s) o(s) assunto(s) a tratar.
2. Na falta de deliberação que contenha o agendamento das reuniões ordinárias a realizar no respetivo ano, quer estas, quer as reuniões extraordinárias serão convocadas pelo seu Presidente, dando indicação da data, da hora e local de realização, com uma antecedência nunca inferior a 48 horas.
3. A comunicação de alteração de data, hora ou local de realização das reuniões deve ser feita com a antecedência referida no número anterior, ou logo que possível, caso o cumprimento daquele prazo se revele impossível.
4. Da convocatória deve constar a ordem de trabalhos, sendo acompanhada de toda a documentação a eles respeitantes.
5. A convocação para as reuniões pode ser feita por qualquer meio de comunicação que garanta a sua receção por parte dos destinatários.
6. Quando o CCA o entenda podem participar nas reuniões, sem direito a voto, outros avaliadores que tenham contacto funcional com o avaliado.
7. As reuniões do CCA são privadas.

Artigo 10º

Substituição do Presidente e do Secretário

1. O Presidente é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo membro presente titular do cargo mais elevado e, existindo mais do que um nessa situação, pelo que tiver mais tempo de permanência no CCA e, subsistindo ainda igualdade, pelo mais velho.
2. O Secretário é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo membro com menos tempo de permanência no CCA e, existindo mais do que um nessa situação, pelo mais novo.
3. Quando o Secretário não seja membro do CCA, pode o Presidente, em alternativa ao disposto no número anterior, designar o respetivo substituto de entre elementos alheios ao CCA.



Artigo 11º

Competências do Presidente

Ao Presidente do CCA competem nomeadamente as seguintes funções:

- a) Representar o CCA;
- b) Convocar, presidir, dirigir e encerrar as reuniões do CCA;
- c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão;
- d) Garantir o funcionamento do CCA, de modo a assegurar a prossecução dos objetivos que lhe são cometidos, nos termos do Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro.

Artigo 12º

Competências do Secretário

Ao Secretário do CCA compete nomeadamente as seguintes funções:

- a) Apoiar o Presidente na preparação das ordens de trabalho;
- b) Enviar aos membros do CCA, com a antecedência prevista no artigo 9º, do presente regulamento, as convocatórias para as reuniões, acompanhada da respetiva ordem de trabalhos.
- c) Lavrar e assinar as atas das reuniões, e providenciar a sua divulgação e remessa ao serviço de RH, após recolha das necessárias assinaturas, bem como a remessa de cópias ao Presidente do CCA e ao(s) dirigente(s) máximo(s) dos serviços representados;
- d) 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 ao serviço de RH;
- e) Gerir os processos apresentados ao CCA, providenciando, nomeadamente, a organização da informação necessária ou associada, e a comunicação da decisão final ao avaliador e avaliado.
- f) Assegurar a divulgação dos atos do CCA, sempre que assim for decidido, assim como a expedição e o arquivo dos documentos exarados por aqueles órgãos.
- g) Ser o fiel depositário do arquivo das atas do CCA.

Artigo 13º

Deveres dos membros do CCA

Constituem deveres dos membros do CCA:

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

CAPÍTULO IV
Funcionamento

Artigo 14º
Ordem do dia

1. A ordem do dia de cada reunião do CCA é estabelecida pelo seu respetivo Presidente, devendo ser divulgada aquando da convocatória.
2. Salvo decisão fundamentada do Presidente do CCA, a ordem do dia deve incluir os assuntos eventualmente sugeridos por escrito, por qualquer dos seus membros.
3. É obrigatório inscrever na ordem do dia os assuntos que motivaram a reunião requerida, pelos seus membros.

Artigo 15º
Quórum

1. O CCA só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros com direito a voto.
2. Na falta do quórum previsto no número anterior, será pelo Presidente convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas.
3. A reunião em segunda convocatória realizar-se-á com, pelo menos, um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 16º
Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros em efetividade de funções reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são efetuadas por votação nominal, salvo o disposto nas alíneas seguintes ou expressa determinação legal em sentido contrário:
 - a) Por escrutínio secreto, mediante deliberação do CCA, nomeadamente em virtude de estarem em causa especiais apreciações de comportamentos ou qualidades de pessoas;
 - b) Por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente, verificando o Presidente a inexistência de oposição.
3. As deliberações do CCA são tomadas por maioria de votos dos membros presentes.
4. Em caso de empate tratando-se de votação nominal, o Presidente tem a prerrogativa do voto de qualidade; ou tratando-se de votação por escrutínio secreto, é a mesma repetida, dando lugar a votação nominal na reunião imediatamente seguinte, caso subsista o empate.
5. O Presidente exerce o direito de voto em último lugar.
6. É proibida a abstenção.

Artigo 17º

Voto de vencido

Qualquer membro do CCA pode fazer constar na ata, o seu voto de vencido e as razões que o fundamentam.

Artigo 18º

Solicitação de pareceres

1. O CCA pode solicitar a prestação prévia de pareceres, estudos e relatórios sobre qualquer assunto submetido à sua apreciação, desde que não seja prejudicada a confidencialidade do processo de avaliação de desempenho.
2. Os pareceres, estudos e relatórios assumirão sempre a forma escrita.

Artigo 19º

Impedimentos

1. Os membros do CCA estão impedidos de deliberar sobre a validação das classificações dos seus avaliados.
2. Os membros do CCA estão impedidos de participar na discussão ou na votação de eventuais reclamações dos seus avaliados, bem como nas situações de impedimento previstas na lei, designadamente as constantes do art.º 44.º, do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 20º

Atas

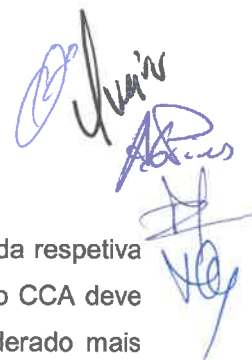
1. De cada reunião é lavrada uma ata, que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações e,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

CAPÍTULO V
Processo de avaliação

Artigo 21º

Avaliadores

1. O avaliador é o superior hierárquico respetivo funcionário avaliado, cabendo-lhe:
 - a) Definir os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica ou em execução das respetivas competências e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos, no quadro das orientações gerais fixadas pelo CCA;
 - b) Rever com o avaliado os objetivos anuais fixados, ajustá-los, se necessário, e dar a conhecer ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
 - c) Negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação, nos termos da alínea b), do artigo 45.º e do artigo 48.º, ambos da Lei nº 66- B/2007, de 28 de dezembro;
 - d) Avaliar anualmente os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
 - e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
 - f) Fundamentar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado, para os efeitos previstos na lei;
2. Os avaliadores mencionados no nº 1 só podem exercer esta função desde que tenham tido pelo menos seis meses efetivos de contacto funcional com o avaliado, no decurso do ano a que se refere a avaliação.
3. No caso de não se verificar a condição prevista no número anterior, é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte ou, na ausência deste, o CCA, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo Presidente da Câmara.
4. Na contratualização dos parâmetros de avaliação, designadamente do parâmetro resultados, quando se verificar desacordo entre o avaliador e o avaliado, deve o avaliador formalizar, por escrito, este facto, justificando devidamente as razões do mesmo, devendo tal acompanhar o processo de avaliação individual (ficha de avaliação), notificando o avaliado das razões invocadas.
5. É da competência do avaliador garantir a recolha e tratamento dos dados respeitantes à aplicação dos indicadores de medida por objetivos.
6. Verificada que seja a impossibilidade de o avaliador assegurar o disposto no número anterior, deve o mesmo comunicar, por escrito e de forma fundamentada, tal facto ao serviço de Recursos Humanos que, por sua vez, informa o dirigente máximo do serviço.
7. Nos termos da lei, o avaliador deve efetivar a monitorização do processo de avaliação de cada avaliado.
8. O avaliador tem que estar munido de provas, com evidências claras e afiançáveis, dos resultados atingidos pelos avaliados face aos objetivos contratualizados.



Artigo 22º

Efeitos da não aplicação do SIADAP

1. A não aplicação do SIADAP 3 por razão imputável ao dirigente determina a cessação da respetiva comissão de serviço e a não observância, não fundamentada, das orientações dadas pelo CCA deve ser tida em conta na respetiva avaliação de desempenho, no parâmetro que for considerado mais adequado.

Artigo 23º

Avaliados

1. São avaliados todos os dirigentes de nível intermédio, funcionários, agentes e demais trabalhadores.
2. Serão considerados os seguintes grupos profissionais:
 - a) Dirigentes de nível intermédio;
 - b) Técnicos Superiores;
 - c) Assistentes Técnicos;
 - d) Assistentes Operacionais.
3. O avaliado tem direito:
 - a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que lhe tenham sido fixados;
 - b) À avaliação do seu desempenho.
4. Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.
5. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação aos avaliados, em tempo útil, do sistema de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios e a diferenciação do mérito.
6. É garantida aos avaliados o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação.
7. É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.
8. Não pode o avaliado, nos termos da lei, negar a sua presença na reunião de contratualização dos parâmetros de avaliação, uma vez para ela convocado, bem como proceder à formalização dessa contratualização, através da inscrição de data e assinatura na ficha de avaliação, sob pena de isso constituir motivo de procedimento disciplinar e de não avaliação.
9. Pode ainda o avaliado e sempre que tal se mostre essencial ao funcionamento do SIADAP, comunicar, por escrito, ao serviço de Recursos Humanos a existência de acontecimentos que colocam em causa a eficaz aplicação do sistema, ou a sua legalidade, devendo, por sua vez, aquele Serviço dar conta desta situação ao dirigente máximo do serviço.
10. Deve constituir uma obrigação do avaliado informar, por escrito, o avaliador sobre os fatos que estejam a condicionar, ou a prejudicar, o seu desempenho.

Artigo 24º

Serviço Efetivo

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

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

Artigo 25º

Aplicação efetiva

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

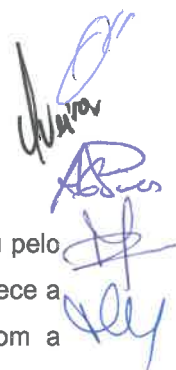
- 1 - Constituem direitos do trabalhador avaliado a garantia de conhecimento, em tempo útil, dos objetivos fixados em sede de SIADAP e dos meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos contratualizados;
- 2- A avaliação de desempenho dos trabalhadores pressupõe uma fixação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

Artigo 26º

Competências do Presidente da Câmara

1 - Compete ao Presidente da Câmara:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no Decreto Regulamentar nº18/2009, de 4 de setembro e na Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro;
- c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos dos diplomas supra citados;
- d) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas no Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro e na Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- e) Homologar as avaliações anuais;
- f) Decidir das reclamações dos avaliados;
- g) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço;



h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

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

3. A competência prevista na alínea e), do n.º 1, pode ser delegada nos demais dirigentes do serviço.

Artigo 27º

Diferenciação de desempenhos

1. Sem prejuízo do disposto na alínea a), do artigo 27.º, da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, a diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25 % para as avaliações finais qualitativas de desempenho relevante e, de entre estas, 5 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento de desempenho excelente.

2. As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o número de trabalhadores previstos nos números 2 a 7, do artigo 42.º, da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, com aproximação por excesso, quando necessário e devem, em regra, ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras.

3. As percentagens referidas nos números 1 e 2 devem ser do conhecimento de todos os avaliados.

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

Artigo 28º

Critérios de desempate

Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, releva consecutivamente a avaliação obtida no parâmetro de «Resultados», a última avaliação de desempenho, o tempo de serviço relevante na carreira e no exercício de funções públicas.

Artigo 29º

Regra de descida de Avaliações de Desempenho

1. Sempre que for necessário proceder à descida de classificação, esta obedece à seguinte regra: a nova avaliação de desempenho corresponde à menção qualitativa imediatamente inferior àquela em que se encontra, com a classificação quantitativa correspondente ao limite superior do intervalo de valores equivalente a essa nova menção.

2. Quando, por efeitos de não validação da menção de avaliação de Desempenho Relevante, for necessário proceder à sua descida, então, de acordo com a regra fixada no ponto anterior, a nova menção qualitativa é de Desempenho Adequado, e a correspondente classificação quantitativa é igual a 3,999.

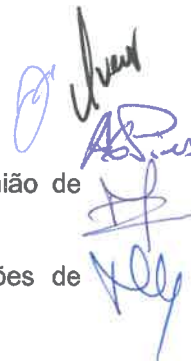
CAPÍTULO VI

Harmonização das avaliações do desempenho

Artigo 30º

Validação das avaliações de Desempenho Excelente / Relevante / Inadequado

1. A validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de Desempenho Relevante e de reconhecimento de Desempenho Excelente implica declaração formal, assinada por todos os membros do CCA, do cumprimento daquelas percentagens.
 2. As decisões serão tomadas mediante votação secreta por todos os membros do CCA e caso de empate será considerada a maioria simples (50 % mais um dos presentes).
 3. O reconhecimento de **Desempenho Excelente** dos trabalhadores deve ter em consideração os seguintes elementos indiciadores do impacto no serviço do seu desempenho:
 - a) Acréscimos de eficácia, de eficiência e de qualidade;
 - b) Otimização dos recursos financeiros, designadamente através da sua captação ou redução de custos;
 - c) Inovação organizacional nos produtos ou nos serviços;
 - d) Melhoria na satisfação de utilizadores internos ou externos.
 4. As fundamentações das propostas de Desempenho Excelente devem centrar-se sobre estes elementos e dar provas de facto, quando possível provas materiais, do respetivo grau de impacto do desempenho:
 - a) Nível 5 – Impacto de desempenho elevado;
 - b) Nível 3 – Impacto do desempenho médio;
 - c) Nível 1 – Impacto de desempenho baixo ou inexistente.
 5. A fundamentação nestes termos deverá obrigatoriamente ser realizada pelo avaliador, em documento próprio, anexo ao presente Regulamento.
 6. Para o reconhecimento da menção de Desempenho Excelente deve a proposta de avaliação verificar uma aferição de Nível 5 em pelo menos três elementos de impacto no serviço, mantendo-se a menção validada de Desempenho Relevante, quando assim não se verifique.
 7. A validação das propostas de avaliação de **Desempenho Relevante** depende da verificação das seguintes condições:
 - a) Relativamente aos resultados, o avaliador deverá demonstrar o acompanhamento dos objetivos e dos fatores que permitiram ao avaliado cumprir ou superar os objetivos definidos, apresentando a proposta acompanhada dos instrumentos de monitorização e respetivas fontes de verificação;
 - b) Relativamente às competências, o avaliador deverá apresentar resultados relativos à avaliação dos conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais, apresentando a proposta acompanhada dos instrumentos de monitorização, com registo de, pelo menos, três evidências documentadas que suportem a avaliação da competência a nível elevado;
 - c) O avaliador deverá demonstrar que o avaliado contribuiu para a criação de benefícios adicionais para a instituição no âmbito do desempenho das suas competências.
- Não poderão ser atribuídas as menções de Relevante aos trabalhadores que:



- a) Não compareçam, sem motivo justificativo aceitável e previamente comunicado, na reunião de avaliação marcada pelo avaliador;
 - b) Não compareçam, sem motivo justificativo aceitável e previamente comunicado, a ações de formação que lhes tenham sido marcadas;
 - c) Não apresentem a sua autoavaliação de forma fundamentada na reunião com o avaliador;
 - d) Não tenham, no mínimo, avaliação de 3 nas avaliações das competências obrigatórias;
 - e) Não mostrem disponibilidade para colaboração com os serviços quando solicitados;
 - f) Tenham registo de violações dos seus deveres de funcionários;
 - g) Tenham registo de advertências ou admoestações;
 - h) Não cumpram o seu dever de informação aos serviços e superiores hierárquicos quando não possam comparecer ao trabalho.
8. Em caso de atribuição da menção de **Desempenho Inadequado**, o avaliador deverá apresentar caracterização que especifique os fundamentos de insuficiência no desempenho, por parâmetro, de forma a permitir a identificação das necessidades de formação e a elaboração do plano de desenvolvimento profissional adequados a melhoria do desempenho do trabalhador.

Artigo 31º

Não validação das avaliações atribuídas

- 1. O CCA não pode validar avaliações de desempenho de Desempenho Relevante e de Desempenho Excelente que ultrapassem as quotas legalmente fixadas.
- 2. Em caso de não validação da proposta de avaliação, 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. Para o efeito, deverão ser aplicados os critérios de desempate fixados neste regulamento.
- 3. No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante o CCA.
- 4. 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.
- 5. Quando o Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, não homologar as avaliações atribuídas pelos avaliadores ou pelo CCA, no caso previsto no n.º 4, do presente artigo, atribui nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

Artigo 32º

Confidencialidade

- 1. O processo da avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.
- 2. Todos os intervenientes no processo, exceto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

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

Artigo 33º

Ponderação Curricular

1. Para efeitos de ponderação curricular, a qual é solicitada pelo trabalhador no início do ano civil imediato àquele a que a mesma respeita, deve o mesmo apresentar requerimento dirigido ao dirigente máximo do serviço, o qual deve ser acompanhado do currículo do trabalhador, da documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades, bem como de outra documentação que o trabalhador considere relevante.
2. A referida solicitação é possível para todos os dirigentes intermédios e trabalhadores abrangidos pelo disposto nos n.ºs 5 e 6, do artigo 42.º, da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, que não disponham de avaliação anterior que releve ou pretendam a sua alteração.
3. Os elementos e critérios de ponderação curricular, bem como o esquema de valoração e determinação da classificação final são estabelecidos em conformidade com o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro.

CAPÍTULO VII

Da reclamação e do recurso

Artigo 34º

Da reclamação

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

Artigo 35º

Do recurso

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

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais

Artigo 36º

Divulgação de diretrizes do CCA

O CCA deverá divulgar, pelos meios que achar mais convenientes, as diretrizes que emanar.

Artigo 37º

Casos omissos

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

Artigo 38º

Auditorias Internas aos Objetivos

1 - Com o intuito de promover a justiça entre trabalhadores e equiparar o grau de exigência na fixação dos objetivos, poderá ser realizada uma auditoria, em qualquer altura, por forma a aferir a má fixação de objetivos ou eventual erro na definição do indicador de medida adequado, bem como o respetivo grau de dificuldade de tangimento, segundo um método de amostragem aleatória que seja representativo do universo de trabalhadores avaliados.

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

Artigo 39º

Aprovação do Regulamento

O regulamento do Concelho de Coordenação da Avaliação da Câmara Municipal de Boticas, e necessárias revisões são aprovadas nos termos do nº 3, do artigo 16º, do presente Regulamento.

Artigo 40º

Reavaliação e alteração do regulamento

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

Artigo 41º

Entrada em vigor

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

Município de Boticas 29 de Janeiro de 2021

Anexo

**FICHA DE REGISTO DE CONTRIBUTOS RELEVANTES QUE SUPORTAM A ATRIBUIÇÃO
DA CLASSIFICAÇÃO DE EXCELENTE**

Identificação do avaliado:

Ano de Avaliação: _____

Nome: _____

Carreira/Categoria: _____

Unidade Orgânica: _____

CRITÉRIOS DE IMPACTO NA GESTÃO	Nível 1 (Impacto desempenho Baixo /Inexistente)	Nível 3 (Impacto de desempenho médio)	Nível 5 (Impacto de desempenho elevado)	Fundamentação
Critério 1. Acréscimos da Eficácia, Eficiência e Qualidade (em que medida o desempenho do avaliado contribuiu para acrescer valor em termos de eficácia, eficiência e a qualidade dos processos)				
Critério 2. Otimização dos Recursos Financeiros (em que medida o avaliado fez uma utilização parcimoniosa e eficaz dos recursos necessários ao seu desempenho de modo a gerar reduções de custos e / ou promoveu a captação de novos recursos financeiros)				
Critério 3. Inovação (em que medida o desempenho do avaliado contribuiu para a inovação organizacional, nos produtos ou serviços, de modo a expandir a criação de valor público pelo serviço)				
Critério 4. Necessidades dos Utilizadores (em que medida o desempenho do avaliado contribuiu para melhorar as condições de satisfação das necessidades de utilizadores externos ou internos)				

O Avaliador: _____

Data: _____