

PREÂMBULO

O Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho, veio adaptar à administração local o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 19-A/ 2004, de 14 de Maio.

O SIADAP visa o desenvolvimento coerente e integrado de um modelo global de avaliação que constitua um instrumento de desenvolvimento da estratégia das organizações e 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 acção dos serviços.

Como instância de consulta, apoio e apreciação das reclamações, foi criado o Conselho de Coordenação da Avaliação, cuja composição e competências se encontram estabelecidas no citado Decreto Regulamentar n.º 6/2006.

O presente Regulamento dá cumprimento ao disposto no n.º 10 do artigo 4.º do referido diploma, estando nele estabelecidas directrizes no presente regulamento 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 efectiva aplicação do SIADAP.

Artigo 1.º

Objecto

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

Artigo 2.º

Componentes da avaliação

A avaliação do desempenho integra as seguintes componentes:

- a) Objectivos;
- b) Competências comportamentais;
- c) Atitude pessoal.

Artigo 3.º

Estabelecimento de objectivos

1. O estabelecimento de objectivos obedecerá às etapas a seguir indicadas, de acordo com o Ciclo Anual de Gestão, sustentado na definição em "cascata":
 - 1.1. Definição da Missão, Visão e Valores da organização e de cada unidade orgânica;
 - 1.2. Definição dos Objectivos Estratégicos/Políticos, pelo Executivo Camarário, com as directrizes básicas gerais a atingir (baseado em estratégicos, competências orgânicas e Grandes Opções do Plano e Orçamento).
 - 1.3. Definição de objectivos para cada Departamento, em consonância com a Missão da unidade orgânica, juntamente com o Director do Departamento, em reunião.
 - 1.4. Definição de objectivos para cada Divisão, em consonância com a Missão da unidade orgânica, pelo Director de Departamento, Chefe de Divisão, com a colaboração/participação dos funcionários de cada Divisão em reunião, em função dos objectivos do Departamento atrás definidos.
 - 1.5. Definição de objectivos para cada funcionário, individuais e partilhados, em consonância com a Missão da unidade orgânica, pelo Chefe de Divisão e funcionário, em conjunto numa entrevista, em função dos objectivos de Divisão previamente definidos.

1.5.1. Na definição dos objectivos deve assegurar-se a respectiva proporcionalidade aos recursos materiais e tecnológicos disponíveis, bem como categoria profissional do avaliado.

1.5.2. Cada objectivo deverá conter a respectiva ponderação.

Artigo 4.º

Competência do avaliador

Ao avaliador compete:

- a) Definir objectivos dos seus colaboradores directos de acordo com as etapas previstas no artigo anterior;
- b) Definir a ponderação dos objectivos e a ponderação das competências comportamentais;
- c) Avaliar anualmente os seus colaboradores directos, cumprindo o calendário de avaliação;
- d) Assegurar a correcta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respectivas necessidades de desenvolvimento.

Artigo 5.º

Constituição do Conselho Coordenador de Avaliação

1. De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho, o Conselho de Coordenação de Avaliação (CCA), integra os seguintes elementos:
 - Presidente da Câmara Municipal, o qual preside o Conselho, sem prejuízo da possibilidade da delegação de competências nos termos da legislação em vigor;
 - Vereadores a tempo inteiro;
 - Director do Departamento Administrativo e Financeiro, que na presente edilidade é o responsável pela área dos Recursos Humanos;
 - Director do Departamento de Urbanismo;
2. A composição do CCA poderá ser alterada por despacho fundamentado do Presidente da Câmara.
3. Em caso de inexistência ou ausência de dirigente, integrará o CCA o funcionário com responsabilidades de coordenação da unidade orgânica.
4. Não é admitida a representação de qualquer dos membros referidos no n.º 1, sem prejuízo do disposto no número anterior.

5. Sempre que se considere de utilidade para o processo, poderá(ão) ser chamado(s) ao CCA colaborador(es) que, pela natureza das suas funções, possa(m) contribuir para uma melhor operacionalização do seu funcionamento, neste caso sem direito a voto.

Artigo 6.º

Competências do Conselho de Coordenação da Avaliação

Ao Conselho de Coordenação compete, por ordem cronológica:

- a) Fixar critérios para a harmonização das avaliações;
- b) Avaliar e pontuar todas as sugestões de melhoria implementadas;
- c) Proceder à avaliação de desempenho nos casos de ausência de avaliador;
- d) Analisar o rigor das restantes avaliações quantitativas inferiores a *Muito Bom*, através de escolha aleatória de algumas avaliações e solicitação de dados que comprovem o rigor no cálculo dos resultados;
- e) Analisar o rigor das avaliações quantitativas de *Excelente* e de *Muito Bom*;
- f) Decidir e validar as avaliações qualitativas finais de *Muito Bom* e *Excelente*;
- g) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados.

Artigo 7.º

Funcionamento do Conselho de Coordenação de Avaliação

1. As reuniões do CCA, com vista a harmonização das classificações, realizam-se no período compreendido entre 21 e 31 de Janeiro.
2. A validação das propostas de avaliação final terá lugar no antepenúltimo dia útil do mês de Janeiro, salvo se este coincidir com a data de reunião de câmara, passando neste caso para o dia útil imediatamente anterior.
3. O responsável pela área Administrativa e de Recursos Humanos tem a responsabilidade de, imediatamente a seguir ao final do período de avaliação e antes das reuniões do CCA, elaborar uma listagem ordinal de todas as classificações iguais ou superiores a *Muito Bom*.
4. A listagem mencionada no número anterior, deverá também conter as restantes classificações de cada avaliado, bem como a carreira, posição remuneratória e a profissão, ou actividade.

5. Nas reuniões do CCA será elaborada a respectiva acta, por secretariado a designar pelo presidente do CCA, a qual conterá tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, as fundamentações de todas as não validações de classificações atribuídas, a forma e o resultado das respectivas votações.
6. O CCA poderá validar ou não validar as avaliações "Muito Bom" e de "Excelente", se considerar que existiu uma não medição (registos) e/ou uma sobrevalorização do cumprimento dos objectivos e/ou avaliação total.
7. Relativamente às classificações não sujeitas ao sistema de quotas, 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 objectivos e/ou avaliação total.

Artigo 8.º

Validação das Classificações iguais ou superiores a Muito Bom (Relevante)

1. A harmonização e validação das classificações iguais ou superiores a Muito Bom são efectuadas de acordo com a aplicação das respectivas percentagens máximas, de 20% e 5%, previstas no n.º 1 do art. 9.º, do Decreto Regulamentar nº 19-A/2004, de 14 de Maio. As percentagens máximas de Mérito e de Excelência não poderão ser ultrapassadas em caso algum, sendo validadas as classificações quantitativas mais altas até ao limite de 20% e 5%.
2. Sempre que o CCA não valide uma classificação devido a aplicação do sistema de percentagens máximas, caberá ao avaliador posicionar o avaliado no grupo de classificações qualitativas imediatamente inferior por ordem de classificação, mantendo a classificação quantitativa, constando estas informações em acta.
3. Sempre que a avaliação atribuída por um avaliador for de *Muito Bom* ou *Excelente* é obrigatória a existência de fundamentação que evidencie os factores que contribuíram para o resultado final, com identificação dos contributos relevantes para o serviço.
4. A fundamentação mencionada no número anterior, tem de identificar as sugestões de melhoria, apresentadas pelo avaliado e implementada no serviço, tendo em vista a sua inclusão numa base de dados, designada por Banco de Inovação.

Artigo 9.º

Agregação dos Grupos Profissionais

A aplicação das percentagens máximas de Muito Bom e Excelente será feita por correspondência aos anteriores

grupo profissionais que, para o efeito, serão “agrupados” da seguinte forma:

- a) Grupo Técnico Superior e Técnico;
- b) Grupo Técnico Profissional, Administrativo e Informático;
- c) Grupo de Pessoal Operário;
- d) Grupo de Pessoal Auxiliar.

Artigo 10.º

Sugestões de melhoria

1. As sugestões de melhoria têm que ser apresentadas em modelo próprio e poderão incidir sobre métodos de trabalho, equipamentos, recursos materiais ou técnicos, postos de trabalho ou outros, numa lógica de incentivo à introdução regular de boas práticas nos serviços de forma participada e responsabilizada e /ou eventual redução de custos.
2. Qualquer colaborador, de qualquer área funcional, unidade orgânica ou formação específica, poderá apresentar sugestões de melhoria relativas a qualquer processo ou área. No entanto, as sugestões de melhoria, que sejam relativas à própria área funcional do colaborador, serão mais valorizadas.
3. As sugestões de melhoria poderão ser apresentadas em nome individual ou de equipa de trabalho (neste caso a pontuação será atribuída a todos os elementos da Equipa de Trabalho).
4. Se indicado pelo seu autor, qualquer sugestão de melhoria apresentada deverá obrigatoriamente ser discutida em reunião entre o seu autor e o responsável pela categoria em que foi enquadrada, antes de se proceder à sua avaliação.
5. Após a avaliação de cada sugestão de melhoria implementada serão as mesmas hierarquizadas numa base de dados, designada por Banco de Inovação (conjunto de boas práticas), sendo os colaboradores responsáveis pelas sugestões de melhoria, alvo de reconhecimento público por parte do Município.

Artigo 11.º

Arredondamentos nas classificações

A avaliação final quantitativa dos avaliados será expressa de forma simples, sem quaisquer arredondamentos, sendo apresentada com três casas decimais. Exemplo:

- a) Avaliação final de 2,914 - equivalerá a menção qualitativa de Necessita de Desenvolvimento;
- b) Avaliação final de 3,916 será - equivalerá a menção qualitativa de Bom, etc.

Artigo 12.º

Igualdade de classificação final

Sempre que, após a aplicação das regras referidas no artigo anterior, exista igualdade de classificação final entre dois ou mais avaliados do mesmo grupo profissional, e por via da aplicação do sistema de percentagens máximas, uma classificação de Muito Bom ou de Excelente só possa ser atribuída a uma parte dos avaliados com classificações iguais, adoptar-se-á hierarquicamente os seguintes critério de desempate:

- 1º. Classificação quantitativa atingida;
- 2º. Qualidade das sugestões de melhoria apresentadas e implementadas no ano objecto de avaliação (tendo em conta 3 factores parciais de pontuação máxima de 5 pontos: a) Impacto; b) Rentabilização de Recursos; c) Qualidade / Celeridade de serviços a Clientes internos e/ou externos);
- 3º. Antiguidade na carreira;
- 4º. Antiguidade na organização;
- 5º. Nível de absentismo;
- 6º. Caso após a aplicação destes critérios subsista o empate, o Presidente do CCA designará quem terá prioridade na obtenção da melhor classificação.

Artigo 13.º

Avaliação dos Dirigentes de nível Intermédio

1. A avaliação dos dirigentes visa promover o reforço e desenvolvimento das competências de gestão e comportamentos de liderança.
2. São especificidades do processo de avaliação dos dirigentes de nível intermédio a não integração da atitude pessoal nas componentes da avaliação e a não sujeição a percentagens máximas para a atribuição das classificações mais elevadas.
3. As Competências Comportamentais dos dirigentes de nível intermédio serão avaliadas pela Gestão de Topo.
4. Serão também alvo de análise pela Gestão de Topo, as respostas dadas pelos dirigentes de nível intermédio às sugestões de melhoria apresentadas pelos colaboradores subordinados.

Artigo 14.º**Auditorias Internas aos Objectivos**

1. Com o intuito de promover a justiça entre funcionários e equiparar o grau de exigência na fixação dos objectivos, poderá ser solicitada uma auditoria anual a uma entidade externa habilitada para o efeito, de forma a aferir a má fixação de objectivos ou eventual erro na definição do indicador de medida adequado, bem como o respectivo grau de dificuldade de tangimento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os serviços poderão criar uma bolsa de auditores internos, para supervisionar a forma de fixação dos objectivos e o seu grau de dificuldade, bem como os critérios de classificação das diferentes propostas de melhoria. De todas as auditorias deve ser elaborado o respectivo relatório de auditoria com as não conformidades detectadas e recomendações aos auditados. Seja qual for a constituição da equipa auditora, que poderá ser constituída através de despacho interno do Presidente da Câmara, terão sempre de respeitar-se os princípios da independência e da imparcialidade entre auditor e auditado.

Artigo 15.º**Mudança de posto de trabalho ou categoria durante o período de avaliação**

Caso ocorra uma mudança de posto de trabalho ou categoria quando falem seis ou mais meses para o final do período de avaliação, adoptar-se-á o seguinte procedimento:

- a) Estabelecimento de novos objectivos, competências comportamentais e respectivas ponderações para o período em que vigorarão os mesmos e o conseqüente abandono dos anteriores objectivos e competências;
- b) Caso haja lugar a mudança de dirigente, será avaliador do avaliado em causa o seu dirigente directo, cabendo a esse dirigente proceder de acordo com o estabelecido na alínea anterior;
- c) A classificação final do avaliado reportar-se-á aos objectivos, competências comportamentais e atitude pessoal referente ao posto de trabalho e a categoria do avaliado que atinja seis ou mais meses no período de avaliação;
- d) Caso a mudança de posto de trabalho ou categoria ocorra a menos de seis meses do final do período de avaliação, adoptar-se-á o disposto na alínea c) deste artigo, não sendo o restante tempo avaliado.

Artigo 16.º

Impossibilidade cumprir objectivo devido a factores externos

1. No caso de, durante o ano, se verificar que um objectivo, que foi definido, é comprovadamente impossível de cumprir, devido a imposições legais e/ou decisões tomadas expressamente pela Gestão de Topo (existindo evidências que o comprovem), por motivos vários:
 - a) Se ainda não decorreram 6 meses desde a fixação do objectivo, este é substituído por um novo objectivo;
 - b) Se já decorreram 6 meses desde a fixação do objectivo, este não é substituído por um novo objectivo nem contabilizado, sendo que a percentagem que lhe estava atribuída é distribuída equitativamente pelos restantes objectivos do colaborador;
2. No caso de uma equipa de colaboradores ter objectivo partilhado e um ou mais colaboradores terem longas ausências, por doença ou outro motivo, o objectivo poderá ser alterado respeitando o seguinte procedimento:
 - a) Se a ausência do(s) colaborador(es) for igual ou superior a 6 meses, é efectuada uma transposição estatística de exigência (regra de 3 simples) e o objectivo é adaptado em relação aos colaboradores presentes;
 - b) Se a ausência do(s) colaborador(es) for inferior a 6 meses, o objectivo mantém-se inalterado.

Artigo 17.º

Reclamação

1. O avaliado, após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, pode apresentar reclamação por escrito, no prazo de cinco dias úteis, para o Presidente da Câmara.
2. A decisão sobre a reclamação deverá ser proferida no prazo máximo de quinze 15 úteis, dependendo de parecer prévio do CCA.
3. O CCA pode solicitar por escrito, a avaliadores e avaliados, os elementos que julgar convenientes.
4. Sempre que existam impedimentos de qualquer ordem, por parte do Presidente da Câmara, que o impossibilitem de proferir a decisão sobre a reclamação, será a mesma proferida pela Vice-Presidente da Câmara ou por um Vereador designado para o efeito.
5. Não constitui fundamento atendível a invocação de meras diferenças de classificação, com base na comparação entre classificações atribuídas.

Artigo 18.º**Reclamação de pessoal dirigente**

A apreciação das reclamações da avaliação dos dirigentes é feita em Conselho Coordenador restrito, composto apenas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelos vereadores a tempo inteiro e pelo dirigente da área dos recursos humanos.

Artigo 19.º**Irrelevância da classificação de Muito Bom (Relevante) ou Excelente para efeitos de carreira**

1. Sempre que a obtenção de uma classificação final igual ou superior a Muito Bom não tenha qualquer relevo para efeitos de carreira do avaliado, após a aplicação dos n.º 3 e 4 do artigo 15.º da Lei 10/2004, poderá o CCA propor medidas que evitem a desmotivação e desinteresse do(s) trabalhador(es).
2. Aplica-se o disposto no número anterior aos trabalhadores que obtenham a classificação igual ou superior a Muito Bom que não possa ser validada por via da aplicação do sistema de percentagens máximas.

Artigo 20.º**Avaliação de contratados a termo resolutivo**

1. Ao pessoal contratado deverão ser fixados objectivos sempre que o respectivo contrato tenha uma duração superior a seis meses.
2. Caso o contrato se inicie antes de 30 de Junho e tenha um prazo superior a seis meses, o respectivo avaliador fixará os objectivos para o tempo que faltar até ao final do ano, no prazo máximo de 8 dias úteis após a sua entrada ao serviço.
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 objectivos no início do período de avaliação.

Artigo 21.º

Confidencialidade

1. O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador serem arquivados no respectivo processo individual.
2. Todos os intervenientes no processo, excepto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.
3. A inobservância do disposto no número anterior dá lugar a instauração do respectivo processo disciplinar.
4. 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 avaliação extraordinária ou suprimimento de avaliação.

Artigo 22.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes na legislação referente ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), bem como as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a respectiva publicação.

