



4

Município da Covilhã – Câmara Municipal

Ordem de Serviço nº 8/2018

O SIADAP articula-se com o sistema de planeamento de cada entidade, constituindo um instrumento de acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais determinados, pelo órgão executivo e dos objetivos anuais e planos de atividades.

A articulação deste objetivo assenta estruturalmente na articulação com o sistema de planeamento o qual, por sua vez, pressupõe a coordenação permanente entre as unidades orgânicas, integrando três subsistemas de avaliação de desempenho: o subsistema de avaliação de desempenho dos serviços públicos (SIADAP 1), o subsistema de avaliação de desempenho dos dirigentes (SIADAP2) e o subsistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP3).

A aplicação do SIADAP deve ser encarada como um benefício para o funcionamento da organização, e não como uma prática desestabilizadora, deve incutir uma dinâmica transformadora e de evolução institucional que potencie a harmonia do conjunto preservando a diversidade de cada um.

Neste pressuposto, com o empenhamento de todos, o sistema de avaliação de desempenho constitui-se como um instrumento fundamental para a melhoria do funcionamento com qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados, visando a motivação profissional e o desenvolvimento de competências de todos os trabalhadores do Município.

Na reunião de 7 de dezembro de 2018, a Câmara aprovou a Missão, Visão, Valores, Objetivos Estratégicos, Objetivos Operacionais, Mapa Estratégico e Calendário para o Biénio 2019/2020.

I

Assim, nos termos das competências em matéria de gestão e direção de recursos humanos, conferidas pelo Despacho 2-A/2017, de 21 de outubro em conjugação com o artigo 62º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro na sua atual redação, e com a alínea a) do artigo nº3 do Decreto Regulamentar nº18/2009, de 04 de setembro, publicita-se:

Missão da Câmara Municipal da Covilhã – biénio 2019/2020:

Promover a sustentabilidade do município, dando resposta às expetativas dos cidadãos/municípios mediante o exercício de políticas públicas, sustentáveis em matéria financeira, territorial e ambiental, implementando medidas e programas nas diversas

áreas de atuação e competências, tendentes a atingir um desenvolvimento social integrado e prestação de serviços de excelência, visando ampliar e consolidar a qualidade de vida no Município da Covilhã.

Visão

O Município da Covilhã orienta a sua intervenção para a prestação de um serviço público moderno, humanista e de excelência, tendo por referência as melhores práticas, em vigor na administração local, numa aplicação eficiente dos recursos disponíveis, procurando garantir a plena satisfação das necessidades, expectativas e aspirações dos munícipes e dos cidadãos.

Valores:

São valores da organização que devem pautar o seu funcionamento e atuação:

Valor e serviço público de excelência para o cidadão e o munícipe; Parcimónia; Responsabilidade social, territorial e ambiental; Inovação técnica e qualidade no serviço prestado; Incrementar e conduzir toda a sua atividade pelos distintos modelos da ética; Valorização profissional e realização pessoal dos colaboradores do município; Promover a igualdade de género.

Objetivos Estratégicos para o biénio de 2019/2020:

De acordo com a definição genérica incluída e determinada nos documentos de gestão, anuais, plurianuais e objetivos estratégicos aprovados pelo órgão executivo, e também os objetivos estratégicos para as unidades orgânicas, e respetivos planos de atividade, importa destacar ainda os seguintes princípios a aplicar a toda a organização, no sentido da concretização de resultados comuns:

1. Promover a Cidadania Ativa;
2. Promover o desenvolvimento equitativo do Concelho;
3. Melhorar a eficiência e eficácia;
4. Promover a sustentabilidade e a inclusão;
5. Desenvolver o capital humano.

Objetivos operacionais para o biénio de 2019/2020:

Com vista a uma sistematização e maior operacionalidade dos objetivos estratégicos definem-se os seguintes objetivos operacionais para cada um dos 5 objetivos estratégicos, encarados na perspetiva dos cidadãos e munícipes, da gestão e tramitação dos processos:

- 1.1 Assegurar comunicação ágil com os cidadãos;
- 1.2 Melhorar a qualidade de vida no Concelho;
- 1.3 Dinamizar mecanismos de participação dos Municípes na vida do Concelho;
- 1.4 Monitorizar indicadores de Qualidade de Vida;

- 2.1 Planeamento de investimentos equitativos no território;
- 2.2 Redimensionar os investimentos para áreas inovadoras mas promovendo os sectores económicos tradicionais;
- 2.3 Desenvolver parcerias/acordos de incentivos ao investimento;
- 2.4 Incrementar o marketing regional;
- 2.5 Assegurar fontes de financiamento de projetos estruturantes;

- 3.1 Aumentar o padrão de qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- 3.2 Simplificar as respostas não ultrapassando o tempo de resposta de 10 dias úteis;
- 3.3 Otimizar a manutenção preventiva dos equipamentos e infraestruturas municipais;
- 3.4 Atualizar o equipamento e rentabilizar o existente;
- 3.5 Potenciar o processo de desmaterialização em curso aumentando a disponibilização de utilização do Balcão Virtual;

- 4.1 Assegurar a sustentabilidade a longo prazo;
- 4.2 Desenvolver a regeneração urbana e integração social;
- 4.3 Implementar a revisão de processos e a análise de riscos;
- 4.4 Fomentar a troca de experiências com outros municípios com vista a implementar "Boas Práticas";
- 4.5 Monitorizar as políticas municipais de regeneração urbana e de inclusão;

- 5.1 Motivar os colaboradores para o interface com os cidadãos;
- 5.2 Otimizar a eficácia da formação profissional;
- 5.3 Melhorar as condições de trabalho;
- 5.4 Estimular a participação dos colaboradores na gestão.

Como objetivos operacionais, transversais a todos os objetivos estratégicos na perspetiva financeira e de desenvolvimento organizacional define-se:

6.1 Alcançar e manter o equilíbrio financeiro

- 6.1.1 Aumentar receita;
- 6.1.2 Rentabilizar os recursos da autarquia;
- 6.1.3 Reduzir custos.

- 7.1 Definir competências e sistematizar procedimentos de interface;
- 7.2 Fomentar o trabalho de equipas multidisciplinares e a comunicação interna;

7.3 Reafectar os RH com base no desenvolvimento do seu potencial;

7.4 Promover a participação dos colaboradores na procura de novas soluções.

II-

O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro, adaptou à Administração Local o novo sistema de Avaliação Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei 66-B/2012, de 31 de Dezembro.

Neste sentido, para além da aprovação da missão, visão, valores e objetivos estratégicos importa que sejam aprovadas as linhas orientadoras para que o processo avaliativo decorra com a transversalidade, objetividade e imparcialidade que este exige.

O Município da Covilhã é uma pessoa coletiva pública com território, população e fins distintos integrada no todo nacional, atualmente confrontado com uma situação económico-financeira crítica à escala nacional e global, donde decorrem inúmeras dificuldades no plano institucional, que importa superar.

A autarquia, atendendo à grandeza das suas atribuições, deve orientar a sua atuação segundo parâmetros de eficácia/eficiência, de defesa do interesse público, orientada particularmente para a satisfação das necessidades e do bem-estar dos seus munícipes.

Perante estas realidades publicitam-se ainda as orientações, para o SIADAP 3 no biénio 2019/2020, aprovadas pelo Conselho de Coordenador de Avaliação na sua reunião de 14 de novembro de 2018, de forma clara para que o sistema avaliativo possa servir os objetivos legais a que se propõe.

Para o parâmetro de Avaliação “Resultados”

Os objetivos estabelecidos aos trabalhadores, para cada ciclo avaliativo devem estar de harmonia com a missão, visão, valores e objetivos estratégicos e operacionais da autarquia, uma vez que se pretende que venham a orientar toda a atuação do Município da Covilhã.

Nestes termos, devem os avaliadores/dirigentes, de acordo com o calendário definido, proceder à contratualização de objetivos para o Biénio 2019/2020.

1.- Estabelece-se que o número de objetivos a fixar, para os trabalhadores a quem se aplique a avaliação com parâmetros de “Resultados” **seja no mínimo de quatro e no máximo de sete;**

2.- Estabelece-se que a definição dos objetivos devem ter por base os princípios consagrados na lei, no Regulamento do CCA aprovado, nos manuais de formações de SIADAP disponibilizados em <\\Datasever\Mod R Humanos>, na análise funcional de cada unidade orgânica e do posto de trabalho de cada trabalhador, nas metas a atingir pela unidade orgânica e que verifiquem a condição SMART;

3.- Estabelece-se que para todos os objetivos sejam definidos: os indicadores de medida e ferramentas de registo de evidências de desempenho; Unidade de medida; Meta com aplicação de critérios de nível crítico e nível de excelência.

Para o parâmetro de Avaliação “Competências”

As competências devem responder às necessidades de desenvolvimento pessoal que avaliam conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da função, por isso, não devem ser iguais para todos os trabalhadores.

1- Autorizam-se os avaliadores, de entre os trabalhadores afetos a cada unidade orgânica **integrados nas carreiras de assistente operacional e assistente técnico** e cujo desempenho de funções assente em atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como rotina, com caráter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executiva, de acordo com o artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a avaliação de desempenho **possa incidir apenas no parâmetro “Competências”, tendo para o efeito de enviar relação nominal e ou relação de número de funcionários dos mesmos, para os recursos humanos para validação do CCA, e respetivas alterações na aplicação informática.**

1.1- Determina-se que o número mínimo de “competências” a plicar a estes **trabalhadores seja no mínimo de 10 e máximo de 12.**

Quando o **trabalhador for avaliado por “resultados e competências” as “competências” devem ser no mínimo de 8 e máximo de 10.**

Em ambos os casos as competências devem ser definidas na observância das orientações deliberadas pelo CCA e em observância com os artigos 48.º, 49.º e 68.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º18/2009, de 4 de setembro.

1.2- Determina-se que os avaliadores que optarem por esta modalidade excepcional de avaliação elaborem e discutam com os respetivos avaliados, ferramentas de monitorização e registo de evidências de desempenho.

2- Estabelece-se como “Competências” transversais a todos os trabalhadores, independente da carreira e funções desempenhadas:

- Orientação para resultados / Realização e orientação para resultados;

- Orientação para Serviço Público;

- Otimização de recursos.

3- Estabelece-se como competência obrigatória para os trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional, encarregado de pessoal auxiliar, fiscal de leituras e cobranças e fiscal de obras para além das competências transversais, deve incluir a seguinte competência específica:

Orientação para a segurança.

4.-Estabelece-se, como competência obrigatória, para trabalhadores, independentemente da carreira onde estejam integrados, que estejam no atendimento direto com o público:

Tolerância à pressão e contrariedades.

Orientações gerais.

1 – Determina-se a obrigatoriedade de todos os avaliadores utilizarem a aplicação Sistema de Avaliação e Desempenho, disponível na sagaweb, mantendo os registos e *input's* atualizados, cumprindo o calendário já divulgado e aprovado pela Câmara Municipal.

1.1 – Determina-se a obrigatoriedade de todos os trabalhadores de utilizarem a aplicação Sistema de Avaliação de Desempenho, disponível na sagaweb, para o preenchimento da autoavaliação.

2.-Determina-se manter a agregação das carreiras não revistas, subsistentes e especiais às carreiras gerais, com o correspondente grau de complexidade, para efeitos de aplicação do SIADAP 3.

J

III-

Calendarização do processo avaliativo:

| SIADAP 1 – anual | | |
|---|--|---|
| Fases | Data | Atividades |
| Contratualização de objetivos, indicadores e metas | Até ao último dia do trimestre de cada ano | Apresentação de propostas de objetivos das unidades orgânicas baseados em indicadores de medida e fontes de verificação a obter pelos serviços |
| | Até ao último dia do trimestre de cada ano | Aprovação dos objetivos das Unidades Orgânicas – Presidente da Câmara |
| Monitorização e Revisão de objetivos | Trimestral | Apresentação de relatório sintético que permita o acompanhamento e monitorização da execução dos objetivos contratualizados |
| Relatório de desempenho da unidade orgânica | Até 15 de abril do ano seguinte ao da avaliação | Apresentação de relatório de desempenho, evidenciando os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com os objetivos anualmente fixados |
| SIADAP 2 – (duração de cada Comissão de Serviço) | | |
| Monitorização anual | Até ao dia 15 de abril | Entrega de relatório anual com monitorização intercalar do ano civil anterior |
| Avaliação Global | A avaliação global do desempenho dos dirigentes intermédios é efetuada no termo da comissão de serviço | |

J

| SIADAP 3 - Bianual | | | | |
|---|------------|---|--|---|
| Fases do Procedimento | Artigos | Prazo | Responsabilidade | Procedimento/enquadramento legal |
| Planeamento do Ciclo avaliativo 2019/2020 | Artigo 62º | Último trimestre do ano anterior ao ciclo avaliativo (2018) | Dirigente Máximo do Serviço – Presidente da CMC | Reunião do CCA no último trimestre – definir orientações para o ciclo avaliativo seguinte; critérios de ponderação curricular (art.º. 43º) |
| Autoavaliação | Artigo 63º | 1ª Quinzena de janeiro 2019 | Por solicitação do avaliador ou iniciativa do avaliado | A autoavaliação é obrigatória – solicitada pelo avaliador ou entregue pelo avaliado nº 2 do 63º - ver se pode ser feita diretamente na aplicação |
| Avaliação | Artigo 63º | 1ª Quinzena de janeiro 2019 | AVALIADOR | Tendo presentes as orientações do CCA. Parâmetros e indicadores de desempenho |
| Harmonização | Artigo 64º | 2ª Quinzena de janeiro 2019 | CCA | Realização das reuniões do CCA para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização, com vista ao cumprimento das quotas legalmente fixadas. Início do processo de validação das propostas de desempenhos relevantes/ excelentes e inadequados, e respetivos reconhecimentos. |
| Reunião de avaliação | Artigo 65º | Durante o mês de fevereiro 2019 | Marcada pelo avaliador ou solicitada pelo avaliado | O avaliador dá conhecimento da avaliação após harmonização pelo CCA; contratualização dos objetivos e competências para avaliação do biénio seguinte (art.ºs 66º,67º e 68) |
| Validações e reconhecimentos | Artigo 69º | 2ª Quinzena de março 2019 | CCA | As fichas de avaliação com as respetivas fundamentações devem ser presentes ao CCA. Em caso de não validação da proposta de avaliação o CCA devolve o processo ao avaliador, acompanhado da fundamentação de não |

| | | | | |
|--|------------|---|--------------------------------|--|
| | | | | validação para que o mesmo reformule a proposta de avaliação no prazo que lhe for fixado (nº3 do art.º 69º) |
| Manutenção da proposta | Artigo 69º | No prazo fixado pelo CCA | Avaliador | No caso de o avaliador manter a proposta anteriormente formulada, deve apresentar, fundamentação adequada perante o CCA (nº4 do art.º 69º) |
| Proposta final de Avaliação | Artigo 69º | 3 dias úteis de após a receção das fichas reavaliadas | CCA | No caso do CCA, não acolher a proposta apresentada, nos termos do ponto anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador, para que este dê conhecimento ao avaliado e remeter para homologação (nº5, art.º 69º). |
| Comunicação das deliberações do CCA | | 3 dias uteis após a reunião do CCA | Dirigente responsável pelos RH | Comunica aos avaliadores e avaliados as deliberações do CCA |
| Pedido de apreciação da Comissão Paritária | | 10 dias uteis após conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita à homologação | Avaliado | Facultativo e processo não vinculativo |
| Apreciação pela comissão paritária | Artigo 70º | 10 dias uteis após conhecimento do pedido de intervenção | Comissão Paritária | Elabora relatório com proposta de avaliação (nº5 art.º 70) |
| Pedido de reconhecimento da Excelência | | 5 dias úteis após conhecimento da validação da menção de relevante | Avaliador ou avaliado | Facultativo – o pedido de reconhecimento de Excelente poderá ser efetuado pelo avaliador ou pelo avaliado devendo a proposta ser obrigatoriamente fundamentada. |
| Reunião de reconhecimento da Excelência | Artigo 51º | 5 dias após ter terminado o prazo da fase anterior | CCA | Apreciação e deliberação sobre as propostas apresentadas garantindo o cumprimento das quotas legalmente fixadas. |

J

| | | | | |
|---------------------------------------|------------|--|-------------------------|---|
| Comunicação das deliberações do CCA | | 3 dias uteis após a reunião prevista na fase anterior | Responsável pelo SIADAP | Comunicação aos avaliadores e avaliados das notas validadas pelo CCA e publicitação nos termos do nº3 do artigo 51º |
| Homologação | Artigo 71º | 3 dias após a receção das fichas de avaliação | Presidente da Câmara | A homologação deve ser, em regra efetuada até 30 de abril. |
| Comunicação da nota Homologada | | 5 dias uteis após homologação | Responsável pelo SIADAP | |
| Reclamação | Artigo 72º | 5 dias uteis após conhecimento da homologação da avaliação | Avaliado | |
| Decisão de Reclamação | | 15 dias úteis após data da receção da reclamação | Presidente da Câmara | Na decisão da reclamação deverá ter tido em conta, os fundamentos apresentados pelo avaliado na reclamação, pelo avaliador bem como relatórios da Comissão Paritária ou do CCA, caso existam. |
| Outras impugnações | Artigo 73º | | Avaliados | Do ato de homologação e da decisão sobre a reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar ou impugnação jurisdicional |
| Monitorização | Artigo 74º | No decurso do processo avaliativo | Avaliadores e Avaliados | Obrigatória pelo menos uma monitorização no meio do ciclo avaliativo |
| Planeamento do ciclo bianual seguinte | | | | |

IV-

Critérios para avaliação por ponderação curricular para aplicar no biénio 2019/2020:

Para a aplicação da ponderação curricular prevista no art.º 43º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, bem como os procedimentos a que a mesma deve obedecer, no quadro do Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 8 de fevereiro, estabelecem-se os seguintes critérios para a ponderação curricular.

A ponderação curricular pode ser solicitada pelo trabalhador, durante o mês de janeiro seguinte ao biénio a que pretende ser avaliado por este método, com requerimento tipo, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal, e dirigido ao dirigente máximo de serviço, o qual deve ser acompanhado de:

- a) Currículo do trabalhador,
- b) Documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades,
- c) Outra documentação que o trabalhador considere relevante.

A ponderação curricular será expressa na escala de 1 a 5, pontuadas no máximo de 5 pontos, resultantes da aplicação de uma das duas fórmulas, após a aplicação dos seguintes critérios de apreciação e ponderação:

$$PC = (HAP \times 0.10) + (EP \times 0.55) + (VC \times 0.20) + (ECDFIP \times 0.15)$$

$$PC^* = (HAP \times 0.10) + (EP \times 0.60) + (VC \times 0.20) + (EDCFIP \times 0.10)$$

* Aplicar nos casos em que EDCFIP for = a 1 (nº4 do artigo 9º do Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 8 de fevereiro)

Entenda-se por:

PC = Ponderação Curricular,

HAP = Habilitações Académicas e Profissionais,

EP = Experiência Profissional,

VC = Valorização Curricular,

ECDFIP = Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.

I – Critérios

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

1. HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS (HAP)

Classificadas até ao máximo de 5 pontos, neste item serão consideradas as habilitações académicas ou profissionais legalmente exigíveis à data da integração do trabalhador na respetiva carreira, de acordo com o seguinte:

1.1 Carreira de Técnico Superior

| | |
|--|-----------|
| Licenciatura pós Bolonha | 1 Valor |
| Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado pós-Bolonha | 3 Valores |
| Doutoramento | 5 Valores |

1.2 Carreira de Assistente Técnico

| | |
|---|-----------|
| Grau académico inferior ao 12.º ano de escolaridade | 1 Valor |
| Grau académico igual ao 12.º ano de escolaridade | 3 Valores |
| Grau académico superior ao 12.º ano de escolaridade | 5 Valores |

1.3 Carreira de Assistente Operacional

| | |
|---|-----------|
| Habilitação académica inferior ao 9.º ano de escolaridade | 1 Valor |
| Habilitação académica igual ao 9.º ano de escolaridade | 3 Valores |
| Habilitação académica superior ao 9.º ano de escolaridade | 5 Valores |

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)

Classificada até ao máximo de 5 pontos, é declarada pelo requerente, com descrição das funções exercidas e indicação da participação em ações ou projetos de relevante interesse. Neste item será considerada a antiguidade da carreira **(AC)** e a atividade profissional **(AP)**.

A antiguidade na carreira **(AC)** será classificada da seguinte maneira:

2.1 Todas as carreiras (AC)

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Até 10 anos na carreira | 1 Valor |
| De 10 a 15 anos na carreira | 3 Valores |
| Superior a 15 anos na carreira | 5 Valores |

J

Na atividade profissional (**AP**) pretende-se valorizar as tarefas e funções que extrapolem o normal exercício das funções do avaliado, face à sua complexidade e responsabilidade, nomeadamente:

- a) O desempenho regular de tarefas de grau de complexidade superior ao exigido à categoria ocupada (ex. um assistente operacional que exerce tarefas de assistente técnico, ou que substitui regularmente o seu superior hierárquico imediato; ou um assistente técnico que assegura a coordenação do serviço; um técnico superior com funções de coordenação)
- b) A participação em júris de concurso de recrutamento de pessoal, aquisição de bens e serviços ou empreitadas de obras públicas;
- c) Elaboração de propostas que contribuam para a melhoria do serviço em que se integram (ex. regulamentos, documentos técnicos, documentos de gestão estruturantes);
- d) Participação em grupos de trabalho por nomeação oficial (ex. comissões e projetos em representação da Autarquia);
- e) Organização de eventos/certames/colóquios ou demais atividades que aportem uma mais-valia para a imagem do Município.

Consideram-se as tarefas e funções anteriormente definidas, sendo atribuída a seguinte valoração:

2.2 Todas as carreiras (AP)

| | |
|--|-----------|
| Ausência de qualquer das tarefas ou funções definidas | 1 Valor |
| Quando se identifique 2 das tarefas ou funções definidas | 3 Valores |
| Quando se identifique mais de 2 das tarefas ou funções definidas | 5 Valores |

A fórmula a aplicar para o apuramento da experiência profissional é:

$$EP = \frac{AC+AP}{2}$$

3. VALORIZAÇÃO CURRICULAR (VC)

Classificada até ao máximo de 5 pontos, é considerada a participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho, e habilitações académicas superiores às legalmente exigíveis à data da integração do trabalhador, etc., passíveis de acumular uma mais-valia para o exercício das funções do avaliado no âmbito da dinâmica da atividade geral do Município.

Dividida pelos itens formação profissional (**FP**) e a habilitações académicas superiores às exigidas (**ACS**), será avaliada da seguinte forma:

Serão consideradas apenas os itens referentes **aos três anos a que precedem o primeiro ano do biénio a que se refere a ponderação curricular** (artigo 6º do Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 8 de fevereiro).

No caso das declarações de participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho não serem expressas 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.

3.1 FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP)

3.1.1 Formação Profissional na Carreira de Técnico Superior

| | |
|--|-----------|
| Sem formação ou com formação inferior a 30 horas no período em avaliação | 1 Valor |
| Com formação superior a 30 horas e inferior a 50 horas no período em avaliação | 3 Valores |
| Formação igual ou superior a 50 horas no período em avaliação | 5 Valores |

3.1.2 Formação Profissional na Carreira de Assistente Técnico

| | |
|--|-----------|
| Sem formação ou com formação inferior a 14 horas no período em avaliação | 1 Valor |
| Com formação superior a 14 horas e inferior a 21 horas no período em avaliação | 3 Valores |
| Formação igual ou superior a 21 horas no período em avaliação | 5 Valores |

3.1.3 Formação Profissional na Carreira de Assistente Operacional

| | |
|---|-----------|
| Sem formação ou com formação inferior a 7 horas no período em avaliação | 1 Valor |
| Com formação superior a 7 horas e inferior a 14 horas no período em avaliação | 3 Valores |
| Formação igual ou superior a 14 horas no período em avaliação | 5 Valores |

3.2 HABILITAÇÕES ACADÉMICAS SUPERIORES ÀS EXIGIDAS (ACS)

3.2.1 Carreira de Técnico Superior:

| | |
|---|-----------|
| Habilitação académica igual a Licenciatura pós Bolonha, mais Pós-graduação ou curso de especialização; | 1 Valor |
| Habilitação académica igual a Licenciatura pré -Bolonha, mais Pós-graduação ou curso de especialização, ou Mestrado Pós Bolonha | 3 Valores |
| Habilitação académica Mestrado pré – Bolonha ou Doutoramento | 5 Valores |

3.2.2 Carreira de Assistente Técnico:

| | |
|--|-----------|
| Habilitação académica igual a 12º ano e frequência universitária; | 1 Valor |
| Habilitação académica igual a Licenciatura pós Bolonha; | 3 Valores |
| Habilitação académica igual ou superior a Licenciatura pré-Bolonha | 5 Valores |

3.2.1 Carreira de Assistente Operacional:

| | |
|---|-----------|
| Habilitação académica superior em um nível habilitacional ao necessário ao ingresso; | 1 Valor |
| Habilitação académica superior em dois níveis habilitacional ao necessário ao ingresso; | 3 Valores |
| Habilitação académica superior em três níveis habilitacional ao necessário ao ingresso. | 5 Valores |

A fórmula a aplicar para o apuramento da valorização curricular é:

$$EP = \frac{FP+ACS}{2}$$

4-Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social (EDCFIP)

Valorado até ao máximo de 5 valores, consideram-se funções de interesse público ou social as determinadas nos artigos 7º e 8º do Despacho Normativo nº 4-A/2010, 8 fevereiro sendo atribuída a seguinte valoração:

7

| | |
|--|-----------|
| Ausência do exercício de cargos dirigentes ou de funções de interesse público ou social | 1 Valor |
| Exercício de cargos dirigentes ou de funções de interesse público ou social durante menos de 2 ano | 3 Valores |
| Exercício de cargos dirigentes ou funções de interesse público ou social durante mais de 2 ano | 5 Valores |

A avaliação final é expressa na escala de avaliação quantitativa e qualitativa relativa à diferenciação de desempenhos prevista na Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro:

Desempenho Relevante correspondente a uma avaliação final de 4 a 5;

Desempenho Adequado correspondente a uma avaliação final de 2 a 3,999;

Desempenho Inadequado correspondente a uma avaliação final de 1 a 1,999.

5. DIFERENCIAÇÃO DE DESEMPENHO

Os requerentes da ponderação curricular constituem um universo autónomo face à avaliação do desempenho para efeitos da aplicação das quotas.

Da aplicação dos critérios indicados a menção de desempenho relevante será atribuída, no universo dos trabalhadores com avaliação igual ou superior a 4, aos trabalhadores que tiverem a pontuação mais elevada que couber no produto da aplicação da percentagem de 25% para Desempenho Relevante e 5% para Desempenho Excelente.

Aos restantes trabalhadores, daquele universo, cuja pontuação não couber na aplicação daquela percentagem, será atribuída a pontuação de 3,999 valores e a respetiva menção de Desempenho Adequado.

V-

Critérios de atribuição de mérito no biénio 2019/2020

A gestão do desempenho é uma abordagem sistemática com vista a melhorar tanto o desempenho individual, como o das equipas, com recurso ao processo de avaliação do desempenho e á sua medição.

Os indicadores baseiam-se no que as pessoas aportam aos seus cargos/funções, sob a forma de conhecimento, de qualificações e de competências em conjugação com critérios de ordem económica, de impacto, de reação e de tempo.

Importa ainda relacionar o desempenho com os objetivos estratégicos e operacionais determinados para o Município e a justa utilização dos recursos, concorrendo cada qual

na sua função, para significativo avanço na qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados.

O Conselho de Coordenação da Avaliação, validará o reconhecimento de desempenho Excelente, aos trabalhadores que, no respeito pelas regras e normas aplicáveis, demonstrem um elevado grau no desempenho profissional, na concretização dos objetivos e competências fixadas, sua relevância na execução da missão e valores definidos pela Autarquia.

Em todos os casos a propor **têm de ser identificadas contribuições do trabalhador** para uma melhoria dos respetivos serviços, pela qualidade técnica, eficácia e eficiência, domínio das matérias e processos de trabalho e acentuado sentido de responsabilidade.

A capacidade de inovação e competência, a prontidão das respostas nomeadamente em trabalho altamente qualificado, realizado sob pressão.

VI-

Critérios para alteração de posição remuneratória

Tendo em conta a previsão de descongelamento das alterações de posicionamento remuneratório opção gestionária, prevista no artigo 158º da Lei de Trabalho em Funções Públicas, aprovada no anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho e caso o nº 3 do artigo 16º da Proposta de Lei de Orçamento de Estado, venha a ser aprovada, importa definir os critérios para aplicação da alteração de posicionamento remuneratório por opção gestionária.

Assim, estando prevista uma dotação orçamental de vinte e cinco mil euros, importa definir que a verba será repartida por todas as carreiras gerais, não revistas e subsistentes, em proporção com o universo de trabalhadores que estejam nas condições previstas na Lei.

Define-se que a verba será repartida por três universos correspondentes à Carreira Técnica Superior; Assistente Técnica e Assistente Operacional. As carreiras subsistentes e não revistas integram os universos das carreiras gerais, que correspondam ao grau de complexidade das carreiras que detêm.

São elegíveis para beneficiar de alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária, os trabalhadores da autarquia, onde quer que se encontrem em exercício de funções, que, tenham obtido, nas últimas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontram:

- Um reconhecimento de excelência (Excelente);

- Duas menções de Relevante consecutivas.

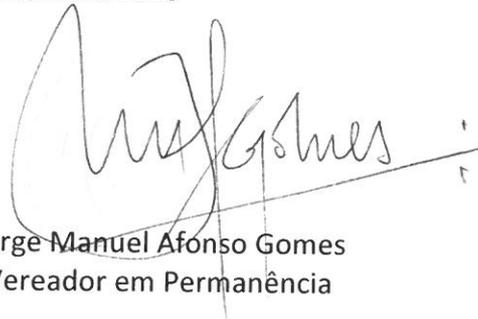
Os trabalhadores são ordenados, dentro de cada universo, por ordem decrescente da classificação quantitativa obtida na última avaliação do seu desempenho.

Em face da ordenação referida será aplicada a alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária, pelo Dirigente Máximo de Serviço tendo por teto, para além do limite do montante máximo dos encargos fixado por cada universo, a remuneração mais elevada paga na Câmara Municipal em cada carreira.

Anexa-se à presente ordem de serviço o Mapa Estratégico para o Biénio 2019/2020, da qual faz parte integrante.

A presente ordem de serviço deve ser divulgada aos trabalhadores por afixação nos lugares de estilo e publicação na rede e página eletrónica do Município.

Paços do Conselho, 13 de dezembro de 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Manuel Afonso Gomes', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Jorge Manuel Afonso Gomes
Vereador em Permanência



Município da Covilhã Biénio 2019/2020

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| Mapa Estratégico | | Missão: Promover a sustentabilidade do município, dando resposta às expectativas dos cidadãos/municípios mediante o exercício de políticas públicas, sustentáveis em matéria financeira, territorial e ambiental, implementando medidas e programas nas diversas áreas de atuação e competências, tendentes a atingir um desenvolvimento social integrado e prestação de serviços de excelência, visando ampliar e consolidar a qualidade de vida no Município da Covilhã. | | | |
| Visão: O Município da Covilhã orienta a sua intervenção para a prestação de um serviço público moderno, humanista e de excelência, tendo por referência as melhores práticas, em vigor na administração local, numa aplicação eficiente dos recursos disponíveis, procurando garantir a plena satisfação das necessidades, expectativas e aspirações dos municípios e dos cidadãos. | | Valores: Serviço público de excelência para o cidadão e o município; Patrimónia; Responsabilidade social, territorial e ambiental; Inovação técnica e qualidade no serviço prestado; Incrementar e conduzir toda a sua atividade pelos distintos modelos da ética; Valorização profissional e realização pessoal dos colaboradores do município; Promover a igualdade de género. | | | |
| Objectivos Estratégicos | 1. Promover a Cidadania Activa; | 2. Promover o desenvolvimento equitativo do Concelho; | 3. Melhorar a eficiência e eficácia | 4. Promover a sustentabilidade e a inclusão | 5. Desenvolver o capital humano |
| Objectivos Operacionais | 1.1 Assegurar comunicação ágil com os cidadãos 1.2 Melhorar a qualidade de vida no Concelho 1.3 Dinamizar mecanismos de participação dos Municípios na vida do Concelho | 2.1 Planeamento de investimentos equitativos no território 2.2 Redimensionar os investimentos para áreas inovadoras mas promovendo os sectores económicos tradicionais 2.3 Desenvolver parcerias/acordos de incentivos ao investimento | 3.1 Aumentar o padrão de qualidade e eficiência dos serviços prestados 3.2 Simplificação de respostas não ultrapassando o tempo de resposta de 10 dias úteis 3.3 Otimizar a manutenção preventiva dos equipamentos e infraestruturas municipais | 4.1 Assegurar a sustentabilidade a longo prazo 4.2 Desenvolver a regeneração urbana e integração social 4.3 Implementar a revisão de processos e a análise de riscos | 5.1 Motivar os colaboradores para o interface com os cidadãos 5.2 Otimizar a eficácia da formação profissional 5.3 Melhorar as condições de trabalho 5.4 Estimular a participação dos colaboradores na gestão |
| Perspetiva Processos - Para satisfação das expectativas dos Municípios como vemos alcançar a excelência nos nossos processos de prestação de serviços | 1.4 Monitorizar indicadores de Qualidade de Vida 2.4 Incrementar o marketing regional 2.5 Assegurar fontes de financiamento de projetos estruturantes | 3.4 Atualizar equipamento e rentabilizar o existente 3.5 Potenciar o processo de desmaterialização em curso aumentando a disponibilização de utilização do Balcão Virtual | 4.4 Fomentar a troca de experiências com outros municípios com vista a implementar "Boas Práticas" 4.5 Monitorizar as políticas municipais de regeneração urbana e de inclusão | | |
| Perspetiva Financeira - Para a nossa sustentabilidade financeira | 6.1 Alcançar e manter o equilíbrio financeiro | | | | |
| Perspetiva do Desenvolvimento Organizacional - Para alcançar a nossa visão qual a nossa capacidade de mudar... | 6.1.1 Aumentar receita | 6.1.2 Rentabilizar os recursos da autarquia | 6.1.3 Reduzir Custos | 7.3 Reactivar os RH com base no desenvolvimento do seu potencial | 7.4 Promover a participação dos colaboradores na procura de novas soluções |
| | 7.1 Definir competências e sistematizar procedimentos de interface | 7.2 Fomentar o trabalho de equipas multidisciplinares e a comunicação interna | | | |

27