



J

## Município da Covilhã – Câmara Municipal

### Ordem de Serviço nº 01/2021

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 O SIADAP visa contribuir para a melhoria do desempenho, qualidade, coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências. Constitui-se como um instrumento de acompanhamento e avaliação os objetivos estratégicos plurianuais determinados pelo órgão executivo.

A aplicação do SIADAP deve ser encarada como uma mais valia para o desenvolvimento da organização, potenciando os seus recursos humanos, visando a motivação profissional e o desenvolvimento de competências.

Na reunião de 30 de novembro de 2020, a Câmara aprovou a Missão, Visão, Valores, Objetivos Estratégicos, Objetivos Operacionais, Mapa Estratégico e Calendário para o Biénio 2021/2022.

I

Assim, nos termos das competências em matéria de gestão e direção de recursos humanos, 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:

Promover a sustentabilidade do município, dando resposta às expetativas dos cidadãos/municípes 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 2021/2022:**

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 2021/2022:**

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 Munícipes 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 Simplificação de 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 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 a 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 Integrar os colaboradores na procura de novas soluções.

21

## Mapa Estratégico



### Município da Covilhã Biénio 2021/2022

<p><b>Missão:</b> 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.</p>					
<p><b>Visão:</b> 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.</p>					
<p><b>Valores:</b> Serviço público de excelência para o cidadão e o município; 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.</p>					
<p><b>Mapa Estratégico</b></p>					
<p><b>Objectivos Estratégicos</b></p>	<p><b>1. Promover a Cidadania Activa;</b></p>	<p><b>2. Promover o desenvolvimento equitativo do Concelho;</b></p>	<p><b>3. Melhorar a eficiência e eficácia</b></p>	<p><b>4. Promover a sustentabilidade e a inclusão</b></p>	<p><b>5. Desenvolver o capital humano</b></p>
<p><b>Perspetiva de Municípios e Cidadãos</b> - Para alcançar a nossa visão, como deveríamos ser vistos pelos cidadãos.</p>	<p>1.1. Assegurar comunicação ágil com os cidadãos</p> <p>1.2. Melhorar a qualidade de vida no Concelho</p>	<p>2.1. Planeamento de investimentos equitativos no território</p> <p>2.2. Redimensionar os investimentos para áreas inovadoras mas promovendo os sectores económicos tradicionais</p>	<p>3.1. Aumentar o padrão de qualidade e eficiência dos serviços prestados</p> <p>3.2. Simplificação de respostas não ultrapassando o tempo de resposta de 10 dias úteis</p>	<p>4.1. Assegurar a sustentabilidade a longo prazo</p> <p>4.2. Desenvolver a regeneração urbana e integração social</p>	<p>5.1. Motivar os colaboradores para o interface com os cidadãos</p>
<p><b>Perspetiva Processos</b> - Para satisfação das expectativas dos Municípios como vemos alcançar a excelência nos nossos processos de prestação de serviços</p>	<p>1.3. Dinamizar mecanismos de participação dos Municípios na vida do Concelho</p> <p>1.4. Monitorizar indicadores de Qualidade de Vida</p>	<p>2.3. Desenvolver parcerias/acordos de incentivos ao investimento</p> <p>2.4. Incrementar o marketing regional</p> <p>2.5. Assegurar fontes de financiamento de projetos estruturantes</p>	<p>3.3. Optimizar a manutenção preventiva dos equipamentos e infraestruturas municipais</p> <p>3.4. Atualizar equipamento e rentabilizar o existente</p> <p>3.5. Potenciar o processo de desmaterialização em curso aumentando a disponibilização de utilização do Balcão Virtual</p>	<p>4.3. Implementar a revisão de processos e a análise de riscos</p> <p>4.4. Fomentar a troca de experiências com outros municípios; com vista a implementar "Boas Práticas"</p> <p>4.5. Monitorizar as políticas municipais de regeneração urbana e de inclusão</p>	<p>5.2. Optimizar a eficácia da formação profissional</p> <p>5.3. Melhorar as condições de trabalho</p> <p>5.4. Estimular a participação dos colaboradores na gestão</p>
<p><b>Perspetiva Financeira</b> - Para a nossa sustentabilidade financeira</p>	<p>6.1. Alcançar e manter o equilíbrio financeiro</p>				
<p><b>Perspetiva do Desenvolvimento Organizacional</b> - Para alcançar a nossa visão qual a nossa capacidade de mudar...</p>	<p>6.1.1. Aumentar receita</p>	<p>6.1.2. Rentabilizar os recursos da autarquia</p>	<p>6.1.3. Reduzir Custos</p>	<p>7.1. Definir competências e sistematizar procedimentos de interface</p>	<p>7.2. Fomentar o trabalho de equipas multidisciplinares e a comunicação interna</p> <p>7.3. Reactivar os RH com base no desenvolvimento do seu potencial</p> <p>7.4. Promover a participação dos colaboradores na procura de novas soluções</p>

### → Orientações SIADAP 3 – Biénio 2021/2022

O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, adaptou à Administração Local o 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 as orientações, para o SIADAP 3 no biénio 2021/2022, definidas pelo Conselho de Coordenação de Avaliação em reunião no dia 20 de novembro de 2020 e aprovadas em Reunião de Câmara no dia 30 de novembro de 2020, bem como pela secção autónoma do Conselho de Coordenação de Avaliação, no dia 16 de dezembro de 2020, de forma clara para que o sistema avaliativo possa servir os objetivos legais a que se propõe.

#### ▪ **Parâmetro Resultados/Objetivos (art.º 46.º)**

Os objetivos atribuídos aos trabalhadores, para cada ciclo avaliativo devem estar de harmonia com a missão, visão, valores e objetivos estratégicos e operacionais da autarquia, de forma a orientar 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 2021/2022, nos seguintes termos:

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. Estes devem ser de produção de bens e atos ou prestações de serviços; de qualidade; de eficiência; de aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências e podem ser de responsabilidade partilhada, tendo em atenção o conteúdo funcional de cada unidade orgânica e suas metas, bem como do posto de trabalho de cada trabalhador e que verifiquem a condição SMART ([\\ZEZERE\Mod R Humanos\SIADAP](#));
3. Estabelece-se que para todos os objetivos sejam estabelecidos indicadores de medida do desempenho e ferramentas de registo de evidências de modo a contemplarem a possibilidade de superação dos mesmos.



▪ **Parâmetro Competências (art.º 48.º; 49.º e 80.º)**

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 66-8/2007, 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” aplicar a estes trabalhadores seja de 10 “competências” e o máximo de 12.
  - 1.2. Quando o trabalhador for avaliado por “resultados e competências” as “competências” devem ser no mínimo de 8 e máximo de 10.
  - 1.3. Em ambos os casos as competências devem ser definidas na observância das orientações deliberadas pelo CCA e em observância com os artigos nos artigos 48.º, 49º 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.º 18/2009, de 4 de setembro.
  - 1.4. 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, independentemente da sua carreira e funções:
  - Orientação para resultados/Realização e orientação para resultados;
  - Orientação para o serviço público; e
  - 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. Para os trabalhadores que desempenhem funções de atendimento ao público, estabelece-se como obrigatória, independentemente da carreira onde estejam integrados, a seguinte competência:
  - Tolerância à pressão e contrariedades.
5. Estabelece-se como competência obrigatória para todos os trabalhadores que desempenham funções nos agrupamentos de escolas e nas escolas não agrupadas, a seguinte competência específica:

- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

→ **Orientações gerais**

- 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.

- 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.

- 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.

→ **Calendarização do processo de Avaliação de Desempenho para o Biénio 2021/2022**

O SIADAP integra três subsistemas:

- SIADAP 1, Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública, sendo o seu ciclo de avaliação anual;

- SIADAP 2, Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública, sendo o seu ciclo de avaliação de cinco ou três anos, consoante a duração das comissões de serviço; e

- SIADAP 3, Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, sendo o seu ciclo avaliativo bienal.

• **Calendarização 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
	A 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

f

• **Calendarização SIADAP 2 (duração consoante a Comissão de Serviço)**

Fases	Data	Atividades
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	

• **Calendarização SIADAP 3 (Bienal)**

Fases do Procedimento	Artigo	Prazo	Responsabilidade	Procedimento/enquadramento legal
<b>Planeamento do Ciclo avaliativo 2021/2022</b>	Artigo 62.º	Último trimestre do ano anterior ao ciclo avaliativo (2020)	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 43.º)
<b>Autoavaliação</b>	Artigo 63.º	1ª Quinzena de janeiro 2021	Por solicitação do avaliador ou iniciativa do avaliado	A autoavaliação é obrigatória – solicitada pelo avaliador ou entregue pelo avaliado nº 2 do presente artigo - ver se pode ser feita diretamente na aplicação
<b>Avaliação</b>	Artigo 63.º	1ª Quinzena de janeiro 2021	AVALIADOR	Tendo presentes as orientações do CCA. Parâmetros e indicadores de desempenho
<b>Harmonização</b>	Artigo 64.º	2ª Quinzena de janeiro 2021	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.
<b>Reunião de avaliação</b>	Artigo 65.º	Durante o mês de fevereiro 2021	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.º 66.º, 67.º e 68.º)



<b>Validação e reconhecimento</b>	Artigo 69.º	2ª Quinzena de março 2021	CCA	As fichas de avaliação com as respectivas 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 (nº 3 do art.º 69.º)
<b>Manutenção da proposta</b>	Artigo 69.º	No prazo fixado pelo CCA	Avaliador	No caso de o avaliador manter a proposta anteriormente formulada, deve apresentar, fundamentação adequada perante o CCA (nº 4 do art.º 69.º)
<b>Proposta final de Avaliação</b>	Artigo 69.º	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 (nº 5 do art.º 69.º).
<b>Comunicação deliberações do CCA</b>		3 dias uteis após a reunião do CCA	Dirigente responsável pelos RH	Comunica aos avaliadores e avaliados as deliberações do CCA
<b>Pedido de apreciação da Comissão Paritária</b>	Artigo 70.º	10 dias uteis após conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita à homologação	Avaliado	Facultativo e processo não vinculativo
<b>Apreciação pela comissão paritária</b>		10 dias uteis após conhecimento do pedido de intervenção	Comissão Paritária	Elabora relatório com proposta de avaliação (nº 5 art.º 70.º)
<b>Pedido de reconhecimento da Excelência</b>	Artigo 51.º	5 dias úteis após conhecimento da validação	Avaliador ou avaliado	Facultativo – o pedido de reconhecimento de Excelente poderá ser efetuado pelo avaliador ou pelo avaliado

7

		da menção de relevante		devendo a proposta ser obrigatoriamente fundamentada.
<b>Reunião de reconhecimento da Excelência</b>		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.
<b>Comunicação das deliberações do CCA</b>		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
<b>Homologação</b>	Artigo 71.º	3 dias após a receção das fichas de avaliação	Presidente da Câmara	A homologação deve ser, em regra efetuada até 30 de abril.
<b>Comunicação da nota Homologada</b>		5 dias úteis após homologação	Responsável pelo SIADAP	
<b>Reclamação</b>	Artigo 72.º	5 dias úteis após conhecimento da homologação da avaliação	Avaliado	Contestar de forma fundamentada a avaliação obtida
<b>Decisão de Reclamação</b>		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.
<b>Outras impugnações</b>	Artigo 73.º		Avaliados	Do ato de homologação e da decisão sobre a reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar ou impugnação jurisdicional.
<b>Monitorização</b>	Artigo 74.º	No decurso do processo avaliativo	Avaliadores e Avaliados	Obrigatória pelo menos uma monitorização no meio do ciclo avaliativo.

## → Critérios para avaliação por ponderação Curricular no biénio 2021/2022

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:

$$PC = (HAP \times 0,10) + (EP \times 0,55) + (VC \times 0,20) + (EDCFIP \times 0,15)$$

$$PC^* = (HAP \times 0,10) + (EP \times 0,60) + (VC \times 0,20) + (EDCFIP \times 0,10)$$

\* 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,

**EDCFIP** = 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

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:

- 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)
- A participação em júris de concurso de recrutamento de pessoal, aquisição de bens e serviços ou empreitadas de obras públicas;
- Elaboração de propostas que contribuam para a melhoria do serviço em que se integram (ex. regulamentos, documentos técnicos, documentos de gestão estruturantes);
- Participação em grupos de trabalho por nomeação oficial (ex. comissões e projetos em representação da Autarquia);
- 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



### 3.2 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

#### 3.2.3 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:

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.

### → Critérios de atribuição de mérito no biénio 2021/2022

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.

→ Critérios para alteração de posição remuneratória

Para aplicação da alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária, prevista nos artigos 157.º e 158.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas, aprovada no anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e caso se mantenha omissa qualquer alteração na Proposta de Lei de Orçamento de Estado, importa definir os critérios de aplicação.

Assim, estando prevista uma dotação orçamental de cem 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.

Nas carreiras de Assistente Operacional e Assistente técnico, as mesmas são subdivididas de acordo com o número de trabalhadores em cada agrupamento de escolas e escolas não agrupadas.

São elegíveis para beneficiar de alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária, os trabalhadores da autarquia e agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, 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.

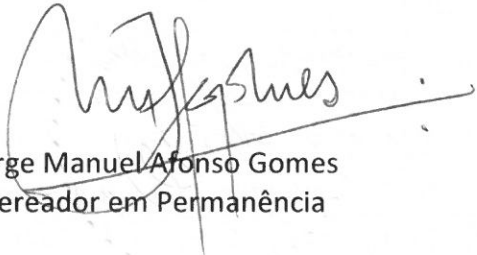
Os trabalhadores são ordenados, dentro de cada universo, por ordem decrescente da classificação quantitativa obtida na última avaliação do seu desempenho.

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 2021/2022.

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 Concelho, 13 de janeiro de 2021



Jorge Manuel Afonso Gomes  
Vereador em Permanência