



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

### **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO**

#### **SIADAP**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objecto**

O presente regulamento tem como objectivo, definir a composição, competências e funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação, do Município de Chamusca, em execução do disposto na Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e regulamentada pelo Decreto Lei n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, e no Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho, e será revisto as vezes necessárias tendo em conta possíveis alterações decorrentes da lei.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito**

As deliberações do CCA aplicam-se a todos os dirigentes de nível intermédio e demais trabalhadores, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que o contrato tenha duração superior a 6 meses.

### **Funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)**

##### **Artigo 3.º**

###### **Competências**

Ao abrigo do nº 1 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, são competências do CCA:

- a) Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;
- b) Garantir a selectividade do sistema de avaliação, cabendo-lhe validar as avaliações finais iguais ou superiores a *Muito bom*;
- c) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;
- d) Proceder à avaliação de desempenho nos casos de ausência de superior hierárquico.

##### **Artigo 4.º**

###### **Composição do CCA**

O CCA é composto pelo:

- pelo Presidente da Câmara Municipal, que preside;
- pelos Vereadores a tempo inteiro;
- pelo Coordenador do Departamento Técnico de Obras, Urbanismo e Ambiente e pelo Coordenador da Secção de Biblioteca e Arquivo Histórico;
- pelos Coordenadores Técnicos;
- pelos Encarregados Operacionais;
- pelo coordenador da Secção de Recursos Humanos.

2 – Nos casos em que da aplicação dos critérios constantes do número anterior o número de membros do CCA seja superior a 10, a sua composição pode ser reduzida por determinação do Presidente da Câmara, devendo integrar os seguintes elementos: Presidente da Câmara Municipal, Vereadores a Tempo Inteiro, o responsável pelos Recursos Humanos, e os



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais, ficando estas duas últimas categorias em número a definir pelo Presidente da Câmara, ficando sujeitos à regra da rotatividade, encontrando-se a lista dos membros em rotatividade anexa ao presente regulamento.

3 – Ficará como secretário do CCA o responsável pelos recursos humanos, a quem cabe lavrar as actas das reuniões, e recepcionar as fichas de avaliação entregues pelos avaliadores.

### **Artigo 5.º**

#### **Funções do Presidente**

Ao Presidente do CCA cabem as seguintes funções:

- a) Representar o CCA;
- b) Convocar e presidir às reuniões do CCA;
- c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho.

### **Artigo 6.º**

#### **Funcionamento do CCA**

1 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte o CCA deverá reunir:

- a) Durante o mês de Dezembro, com o objectivo de estabelecer, ou validar, as percentagens máximas de mérito e excelência a atribuir e perspectivar os objectivos gerais dos serviços a prosseguir no ano seguinte;
- b) Entre 21 e 31 de Janeiro, para harmonização das avaliações e validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de mérito e excelência, bem como para avaliação do desempenho nos casos de ausência de superior hierárquico.

2 – O CCA reunirá ainda sempre que para tal seja convocado pelo seu Presidente e, designadamente:

- a) Sempre que seja necessário emitir parecer prévio sobre as reclamações que venham a ser apresentadas pelos avaliados;
- b) Para validar as propostas de avaliação final em sede de avaliações extraordinárias.

### **Artigo 7.º**

#### **Convocação das reuniões**

As reuniões do CCA são convocadas pelo Presidente, por comunicação individual dirigida a cada um dos seus membros com antecedência mínima de 48 horas e com expressa indicação do dia, hora e local de realização e dos assuntos a tratar.

### **Artigo 8.º**

#### **Deliberações**

1 – O CCA só pode deliberar quando estejam presentes dois terços do total dos elementos do CCA.

2 – Não se verificando o previsto no número anterior, aguardar-se-á 15 (quinze) minutos pela chegada de novos elementos, caso não se consiga assegurar os dois terços, será convocada pelo Presidente nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocação que o CCA deliberará desde que estejam presentes novamente dois terços dos seus membros.

3 – A votação processa-se:

- a) Nominalmente, salvo o disposto nas alíneas seguintes ou disposição legal contrária, votando o Presidente em último lugar;
- b) Por escrutínio secreto, mediante deliberação expressa do CCA, nomeadamente quando estejam em causa apreciações de comportamentos ou qualidades de pessoas;
- c) Por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente, verificando o Presidente a falta de oposição.



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

4 – Nas deliberações de natureza consultiva é proibida a abstenção, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

5 – As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adoptadas por maioria dos membros presentes, não se contando para o efeito as abstenções.

6 – Em caso de empate na votação:

a) Tratando-se de votação nominal, o Presidente tem a prerrogativa do voto de qualidade;

b) Tratando-se de votação por escrutínio secreto procede-se a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, onde, se na primeira votação se mantiver o empate, se procederá a votação nominal.

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

### **Artigo 9.º**

#### **Actas**

1 – De cada reunião, é lavrada acta, a qual conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente, a data, o local da reunião, os membros presentes os assuntos apreciados, as deliberações tomadas a forma e o resultado das respectivas votações.

2 – As actas são submetidas à aprovação de todos os membros no final da reunião, ou no início da reunião seguinte, devendo ser assinadas por todos os membros presentes.

3 – As deliberações do conselho, só são eficazes, após aprovação das respectivas actas, nos termos do número anterior.

4 – As actas das reuniões ordinárias integram, em anexo a declaração formal de cumprimento das percentagens máximas legalmente fixadas para atribuição de avaliações iguais ou superiores a Muito Bom, previstas no nº 2 do artº 25º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

5 – Ainda que, qualquer membro tenha assumido posição diversa, demonstrada através de voto de vencido, a declaração formal a que se refere o número anterior, é assinada por todos os membros do CCA.

### **Artigo 10.º**

#### **Voto de Vencido**

Os membros do CCA podem, fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o fundamentam.

### **Fases do Processo de Avaliação**

#### **Artigo. 11º**

##### **Periodicidade**

A avaliação do desempenho é anual e o respectivo processo terá lugar nos meses de Janeiro a Março, sem prejuízo do disposto no presente regulamento para a avaliação extraordinária.

#### **Artigo . 12º**

##### **Fases do processo**

O processo de avaliação comporta as seguintes fases:

a) Auto-avaliação;

b) Avaliação prévia;

c) Harmonização das avaliações do desempenho;

d) Entrevista com o avaliado;

e) Homologação;



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

- f) Reclamação;
- g) Recurso hierárquico;
- h) Impugnação.

### Artigo 13.º

#### **Auto-avaliação**

- 1 — A auto-avaliação tem como objectivo envolver o avaliado no processo de avaliação e fomentar o relacionamento com o superior hierárquico de modo a identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.
- 2 — A auto-avaliação tem carácter preparatório da entrevista de avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.
- 3 — A auto-avaliação concretiza-se através de preenchimento de ficha própria a partir de 5 de Janeiro, devendo esta ser presente ao avaliador no momento da entrevista.
- 4 — Nos processos de avaliação extraordinária, o preenchimento da ficha de auto-avaliação será feito pelo avaliado nos primeiros cinco dias úteis do mês de Julho.

### Artigo 14.º

#### **Avaliação prévia**

- 1 — A avaliação prévia consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador, a realizar entre 5 e 20 de Janeiro, com vista à sua apresentação na reunião de harmonização das avaliações.
- 2 — De forma a garantir o cumprimento do prazo limite referido no número anterior, o avaliador deve entregar as fichas de avaliação dos respectivos avaliados ao secretário do CCA até ao dia 15 de Janeiro.

### Artigo 15.º

#### **Harmonização das avaliações**

- 1 — Entre 21 e 31 de Janeiro realizam-se as reuniões do CCA tendo em vista a harmonização das avaliações e a validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de mérito e excelência.
- 2 — A validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de mérito e excelência implica declaração formal, assinada por todos os membros do Conselho de Coordenação da Avaliação, do cumprimento daquelas percentagens.

### Artigo 16.º

#### **Entrevista de avaliação**

- 1 — Durante o mês de Fevereiro realizam-se as entrevistas individuais dos avaliadores com os respectivos avaliados, com o objectivo de analisar a auto-avaliação do avaliado, dar conhecimento da avaliação feita pelo avaliador e de estabelecer os objectivos a prosseguir pelos avaliados nesse ano.
- 2 — A entrevista de avaliação é marcada pelo avaliador, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, em relação à data da reunião.
- 3 — No caso da impossibilidade da entrevista ser realizada na data marcada, pode ser marcada nova data, desde que avaliador e ou avaliado o solicitem por escrito com uma antecedência mínima de 1 dia útil da data inicialmente marcada.

### Artigo 17.º

#### **Homologação**

As avaliações do desempenho ordinárias devem ser homologadas até 15 de Março.



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

### **Artigo 18.º**

#### **Reclamação**

Após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação por escrito, no prazo de cinco dias úteis, contado do seu conhecimento, para o dirigente máximo do serviço, sendo a decisão proferida no prazo máximo de 15 dias úteis, dependendo de parecer prévio do CCA.

### **Artigo 19.º**

#### **Recurso Hierárquico**

1 - Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso hierárquico para o CCA.

2 - O CCA pode solicitar, por escrito, a avaliadores e avaliados, os elementos que julgar convenientes, para a tomada de decisão, que deverá ser proferida no prazo de 10 dias úteis contados da data de interposição de recurso, devendo o processo de avaliação encerrar-se a 30 de Abril.

### **Artigo 20.º**

#### **Impugnação**

1 — Do acto de homologação e da decisão do recurso hierárquico cabe impugnação jurisdicional nos termos gerais.

2 — A decisão jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação.

3 — Sempre que não for possível a revisão da avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito o novo superior hierárquico ou o dirigente máximo do serviço, a quem cabe proceder a nova avaliação.

### **Artigo 21.º**

#### **Avaliação ordinária**

A avaliação ordinária respeita aos trabalhadores que contêm, no ano civil anterior, mais de seis meses de serviço efectivo prestado em contacto funcional com o respectivo avaliador e reporta-se ao tempo de serviço prestado naquele ano e não avaliado.

### **Artigo 22.º**

#### **Avaliação extraordinária**

1 — São avaliados extraordinariamente os trabalhadores não abrangidos pelo artigo anterior que só venham a reunir o requisito de seis meses de contacto funcional com o avaliador competente durante o ano em que é feita a avaliação e até 30 de Junho, devendo o interessado solicitá-la por escrito ao dirigente máximo do serviço no decurso do mês de Junho.

2 — A avaliação extraordinária obedece à tramitação prevista para a avaliação ordinária, salvo no que diz respeito às datas fixadas, sem prejuízo da observância dos intervalos temporais entre cada uma das fases do processo.

### **Artigo 23.º**

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

Intervêm no processo de avaliação do desempenho no Município de Chamusca:

- a) Os Avaliadores;
- b) Os Avaliados;
- c) O Conselho de Coordenação da Avaliação;
- d) O dirigente máximo do serviço.



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

### **Artigo 24.º**

#### **Avaliadores**

1 — A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do funcionário que possua responsabilidades de coordenação sobre o avaliado, cabendo ao avaliador:

- a) Definir objectivos para os seus colaboradores directos de acordo com os objectivos fixados para o organismo e para a respectiva unidade orgânica;
- b) Avaliar anualmente os seus colaboradores directos, cumprindo o calendário de avaliação;
- c) Assegurar a correcta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- d) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respectivas necessidades de desenvolvimento;
- e) Rever regularmente com o avaliado os objectivos anuais negociados e ajustá-los, se necessário, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir com os objectivos definidos por condicionantes externas não controláveis pelos intervenientes, desde que tal ocorra até ao dia 30 de Junho.

2 — Só podem ser avaliadores os superiores hierárquicos imediatos ou os funcionários com responsabilidades de coordenação sobre os avaliados que, no decurso do ano a que se refere a avaliação, reúnam o mínimo de seis meses de contacto funcional com o avaliado.

3 — Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte ou, na ausência deste, o Conselho de Coordenação da Avaliação.

### **Artigo 25.º**

#### **Avaliados**

1 — São avaliados os funcionários, agentes e demais trabalhadores, que tenham prestado um mínimo de seis meses de trabalho no Município até 31 de Dezembro do ano a que respeita a avaliação do desempenho, bem como os dirigentes de nível intermédio.

2 — O avaliado deve participar activamente no processo, com responsabilidade e empenho, procedendo à sua auto-avaliação e intervindo na negociação dos objectivos.

3 — O avaliado deve informar de imediato o avaliador sempre que ocorram factos alheios à sua vontade que prejudiquem a concretização dos objectivos definidos, cabendo ao avaliador avaliar a situação e, caso se justifique, reajustar os objectivos definidos em conjunto com o avaliado.

4 — O reajustamento dos objectivos a que se refere o número anterior, só pode ocorrer até ao dia 30 de Junho de cada ano civil.

### **Directrizes para uma aplicação harmónica do sistema integrado da avaliação do desempenho na Administração Pública**

#### **Artigo 26.º**

#### **Componentes da Avaliação do Desempenho**

A avaliação do desempenho integra as seguintes componentes:

- a) Objectivos;
- b) Competências comportamentais;
- c) Atitudes pessoais.



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

### Artigo 27.º

#### **Objectivos**

1 — A avaliação dos objectivos visa comprometer os trabalhadores com os objectivos estratégicos do município e responsabilizá-los pelos resultados, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e optimização de resultados, de acordo com as seguintes regras:

- a) Os objectivos devem ser acordados entre avaliador e avaliado no início do período da avaliação prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;
- b) Na definição dos objectivos deve assegurar-se a respectiva proporcionalidade aos recursos materiais e tecnológicos disponíveis, bem como à categoria profissional do avaliado;
- c) Os objectivos a fixar devem ser no máximo cinco e no mínimo três, dos quais pelo menos um é de responsabilidade partilhada, mas dada a especificidade das funções de certos funcionários, poderão não ser previstos objectivos de responsabilidade partilhada;
- d) São objectivos de responsabilidade partilhada os que implicam o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada;
- e) Os objectivos devem ser sujeitos a ponderação, não podendo cada um deles ter valor inferior a 15 % ou a 20 %, consoante tenham sido fixados, respectivamente, em cinco ou menos objectivos.

2 — De acordo com os indicadores de medida de concretização previamente estabelecidos, cada objectivo é aferido em três níveis:

Nível 5 — superou claramente o objectivo;

Nível 3 — cumpriu o objectivo;

Nível 1 — não cumpriu o objectivo.

3 — A avaliação desta componente resulta da média ponderada dos níveis atribuídos.

4 — Para além do número de objectivos e respectiva ponderação, deve o avaliador definir e comunicar por escrito ao avaliado, com clareza e objectividade, os critérios de superação dos objectivos, os quais devem constar da ficha de avaliação.

5 — Os objectivos individuais, que ao longo de várias fichas individuais de funcionários visem avaliar a quantidade de reclamações de munícipes ou utentes, devem ser avaliados não só em função da quantidade de reclamações escritas que chegam aos serviços mas também em função das reclamações que verbalmente sejam, devidamente identificadas, e apresentadas, junto dos Vereadores a Tempo Inteiro e do Presidente da Câmara.

### Artigo 28.º

#### **Competências comportamentais**

1 — As competências estão definidas em função dos diferentes grupos profissionais de forma a garantir uma melhor adequação dos factores de avaliação às exigências específicas de cada realidade.

2 — O avaliado deve ter conhecimento, no início do período de avaliação, das competências exigidas para a respectiva função, assim como da sua ponderação;

3 — O número de competências deve ser no mínimo de quatro e no máximo de seis, devendo ser, seleccionadas pelo avaliador de entre o conjunto de competências afectas a cada grupo profissional, conforme descrição nas fichas de avaliação.

4 — Cada competência comportamental é avaliada em cinco níveis, numa escala de 1 a 5, sem arredondamento:

De 4,50 a 5 - Excelente

De 3,95 a 4,49 – Muito Bom

De 2,95 a 3,94 – Bom

De 1,95 a 2,94 - Necessidade de Desenvolvimento

De 1 a 1,94 – Insuficiente

5 — A ponderação de cada competência não pode ser inferior a 10 %.



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

### Artigo 29.º

#### Atitude pessoal

1 — A avaliação da atitude pessoal visa a apreciação geral da forma como a actividade foi desempenhada pelo avaliado, incluindo aspectos como o esforço realizado, o interesse e a motivação demonstrados.

2 — A Atitude Pessoal é avaliada em cinco níveis, numa escala de 1 a 5, sem arredondamento:

De 4,50 a 5 - Excelente

De 3,95 a 4,49 – Muito Bom

De 2,95 a 3,94 – Bom

De 1,95 a 2,94 - Necessidade de Desenvolvimento

De 1 a 1,94 – Insuficiente

### Artigo 30.º

#### Arredondamento das classificações

A avaliação final quantitativa dos avaliados será expressa de forma simples, sendo o resultado final apresentado com três casas decimais:

De 4,4995 a 5 - Excelente

De 3,9445 a 4,4994 – Muito Bom

De 2,9445 a 3,9444 – Bom

De 1,9445 a 2,9444 - Necessidade de Desenvolvimento

De 1 a 1,9444 – Insuficiente

Poderá, no entanto ser levada em consideração qualquer disposição de entidades da tutela, que neste sentido se manifestem.

### Artigo 31.º

#### Sistema de classificação

Seguindo a mesma linha do artigo 7.º do Decreto Regulamentar nº 19-A/2004, de 14 de Maio, indicam-se infra as ponderações a aplicar a cada componente da avaliação para todos os grupos profissionais da Autarquia.

Grupo de Pessoal	Objectivos	Competências	Atitude Pessoal
Dirigentes de nível intermédio*	75%	25%	N/A
Técnico Superior*1	60%	30%	10%
Coordenador Téc., Assistente Técnico e Informática*2	50%	40%	10%
Assistente Operacional*3	40%	50%	10%
Encarregado Geral Op. + Encarregado Operacional + Fiscal Leituras e Cobranças + Assistente Operacional*4	20%	60%	20%

\*Não se aplica.

Correspondência às carreiras entretanto extintas:

\*1Técnico Superior e Técnico

\*2Técnico Profissional, Chefe Secção, Administrativo e Informática

\*3 Operário

\*4 Auxiliar



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

### Artigo 32.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 o seguinte procedimento para proceder ao desempate:

- 1 - Será privilegiado o avaliado que mais beneficiar com a atribuição da classificação de Muito Bom ou de Excelente conforme o estabelecido no art. 15.º da Lei 10\2004 de 22 de Março;
- 2 - Maior antiguidade na categoria;
- 3 - Maior antiguidade na carreira;
- 4 - Caso após a aplicação destes critérios subsista o empate o CCA votará quem terá prioridade na obtenção da melhor classificação.
- 5 - Aos funcionários que obtenham classificação igual ou superior a Muito Bom que não possa ser validada por via da aplicação do sistema de percentagens máximas, serão atribuídos 5 dias de dispensa a gozar nos moldes previstos no artigo 19.º.
- 6 - A situação não é cumulável com o previsto no artigo 19.º.

### Artigo 33.º

#### Fixação de Quotas

- 1 - A diferenciação dos desempenhos de mérito e excelência é garantida pela fixação de percentagens máximas para as classificações de Muito Bom e Excelente, respectivamente de 20% e 5%, numa perspectiva de maximização da qualidade do serviço.
- 2 - O sistema de percentagens previsto no número anterior deve ser aplicado por serviço ou organismo e de modo equitativo aos diferentes grupos profissionais, os quais podem ser agregados para esse efeito nos serviços ou organismos em que o número de avaliados por cada um dos grupos profissionais seja inferior a 20.
- 3 - A atribuição de percentagens máximas deve ser do conhecimento de todos os avaliados.
- 4 - A atribuição da classificação de Muito Bom implica fundamentação que evidencie os factores que contribuíram para o resultado final.
- 5 - A atribuição da classificação de excelente deve ainda identificar os contributos relevantes para o serviço, tendo em vista a sua inclusão na base de dados sobre boas práticas.
- 6 - A aplicação do sistema de percentagens a cada serviço ou organismo é da exclusiva responsabilidade dos seus dirigentes, cabendo ao dirigente máximo assegurar o seu estrito cumprimento.

### Artigo 34.º

#### Agregação por Grupo Profissional

- 1 - Para cumprimento do n.º 3 do artigo 36.º, os grupos profissionais serão agregados da seguinte forma:

Grupo Profissional	N.º Trab.	Total	Agregação	Aplicação Quotas	
				Excelente	Muito Bom
Dirigentes*	0	0	N/A	0	0
Técnico Superior	20	20	<b>20</b>	1	4
Coordenador Téc. + Assistente Técnico + Informática	13 + 20 + 2	35	<b>35</b>	2	7
Encarregado Geral + Encarregado Operacional + Assistente Operacional + Fiscal Leituras e Cobranças	1 + 3 + 120 + 1	125	<b>125</b>	6	25
<b>TOTAL</b>		<b>180</b>	<b>180</b>	<b>9</b>	<b>36</b>

\*Não se aplica

- 2 - Qualquer alteração à composição dos diferentes grupos profissionais pode originar a necessidade de uma nova agregação, pelo que o quadro deve ser revisto anualmente.



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

### **Artigo 35.º**

#### **Irrelevância da classificação de Muito Bom ou Excelente para efeitos de Carreira**

Por forma a evitar a desmotivação e o desinteresse dos funcionários, 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 nºs 3 e 4 do Artigo 15º da Lei nº 10/2004 (caso por exemplo das chefias de secção e de pessoal operário que se encontre no topo da carreira) será adoptado o seguinte critério:

- a) Atribuição de cinco dias de dispensa aos avaliados que obtenham a classificação final de Muito Bom;
- b) Atribuição de dez dias de dispensa aos avaliados que obtenham a classificação final de Excelente;
- c) Os dias de dispensa deverão ser gozados no ano civil da homologação da classificação, após autorização do respectivo dirigente, e não poderão ser utilizados em dias úteis imediatamente anteriores ou posteriores aos dias de férias.

### **Artigo 36º**

#### **Avaliação de contratados**

- 1- Ao pessoal contratado deverão ser fixados objectivos sempre que o respectivo contrato tenha uma duração igual ou superior a seis meses ou quando, somando o período de renovação do contrato, aquele limite de tempo for atingido ou ultrapassado.
- 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 oito dias úteis após a sua entrada ao serviço.
- 3- Caso ocorra cessação de funções antes de o 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 37.º**

#### **Mudança de posto de trabalho ou categoria durante o período de avaliação**

Caso ocorra uma mudança de posto de trabalho ou categoria quando faltarem 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 esses objectivos e competências com abandono dos anteriores;
- b) Caso haja lugar a mudança de chefia, será o avaliador do avaliado em causa a sua nova chefia directa, sendo também essa chefia que procederá conforme previsto na alínea anterior;
- c) A classificação final do avaliado reportar-se-á aos objectivos, competências comportamentais e atitude pessoal relativa ao posto de trabalho ou categoria 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.



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

### **Artigo 38º**

#### **Absentismo**

1 - Uma vez que o absentismo, poderá ser definido como objectivo em termos de redução do mesmo, para efeitos de contabilização de respectiva taxa, não devem levar-se em consideração os seguintes tipos de falta, desde que devidamente justificadas, através de documento escrito, e entregues atempadamente na Secção de Recursos Humanos:

- a) Faltas ao abrigo de atestados médicos por gravidez de risco;
- b) Faltas por conta das férias;
- c) Faltas por compensação de horas;
- d) Faltas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente, ou cumprimento de obrigações legais;
- e) Faltas por necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico que não possam efectuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário (cônjuge ou equiparado, ascendente descendente, adoptandos, adoptados e enteados menores ou deficientes);
- f) Faltas por isolamento profilático;
- g) Faltas por necessidade de prestação inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, por acidente ou doença do cônjuge, parente ou afim na linha recta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral, filho, adoptado ou enteado com mais de 10 anos de idade;
- h) Faltas para assistência a menores;  
Faltas para assistência a netos, que sejam filhos de adolescentes com idade inferior a 16 anos;
- i) Faltas para assistência a menor e pessoa com deficiência ou doença crónica;
- j) Faltas por casamento;
- l) Faltas para prestação de exames e provas de avaliação, no âmbito do Estatuto do Trabalhador Estudante;
- m) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas, uma vez por trimestre para deslocação à escola;
- n) Faltas por participação em mesa eleitoral;
- o) Faltas por candidatura eleitoral;
- p) Faltas como bolsheiro equiparado;
- q) Faltas por doação de sangue;
- r) Faltas por actividade sindical;
- s) Faltas por dirigente sindical;
- t) Faltas por nojo, por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parentes no 1º (pai ou mãe; sogro, sogra, filho ou filha, adoptados, enteados) e 2º (avô ou avó; neto ou neta) grau da linha recta e 2º grau da linha colateral (irmão ou irmã);
- u) Dispensas nos termos do art. 19º e 32.º do presente regulamento;
- v) Licença por maternidade;
- x) Licença por paternidade;
- z) Licença por adopção;
- ab) Licença parental e especial para assistência a filho ou adoptado;
- ac) Licença para assistência a pessoa com deficiência ou doença crónica;
- ad) Licença nos termos do Estatuto Trabalhador Estudante;
- ae) Dispensa para consultas, amamentação e aleitação;
- af) Dispensa nos termos do Estatuto de Trabalhador Estudante.



## MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

### **Artigo 39.º**

#### **Confidencialidade**

- 1 – O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respectivo processo individual.
- 2 – Todos os intervenientes no processo, excepto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.
- 3 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores é divulgado na instituição 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 40.º**

#### **Regime supletivo**

Em tudo o omissa no presente regulamento aplicam-se as disposições legais aplicáveis relativas ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho, designadamente a Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, os Decretos Regulamentares n.º 19-A/2004, de 14 de Maio e n.º 6/2006, de 20 de Junho, bem como o Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 41.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Executivo em reunião de Câmara, ratificação pela Assembleia Municipal, posterior publicitação na página da internet e nos vários edifícios municipais.



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA  
CÂMARA MUNICIPAL

Anexo 1  
Composição do CCA - Ano 2009  
Sujeição à regra da Rotatividade

CARGO / NOME	COMPOSIÇÃO DO CCA
Presidente da Câmara . Sérgio Morais Conceição Carrinho	CCA1 e CCA2
Vereadores a Tempo Inteiro: . Francisco Manuel Petisca Matias . Maria Manuela Luz Marques	CCA1 e CCA2
Coordenador DTOUA – Paulo Mira	CCA2
Coordenador S. Recursos Humanos – Isabel Nicolau	CCA1 e CCA2
Coordenador S. Biblioteca e Arquivo Histórico - Dora César	CCA2
Técnico Superior Anabela Protásio	CCA2
Técnico Superior Manuel Azevedo	CCA2
Técnico Superior Maria Lourdes Costa Silva Salgado	CCA1
Técnico de Informática Fernando Moedas Vidal Silva	CCA1
Coordenadores Técnicos: Anabela Moreira Bento	CCA1
Maria Helena Gonçalves Grilo Neves	CCA1
Alda Maria Simão Monteiro	CCA1
Lina Maria Moreira Agostinho Valador	CCA1
José Manuel Rosário Samora	CCA1
Maria Teresa Reis Carapinha Santos	CCA2
Lúcia Cunha Trincão Nazaré Duarte	CCA2
Jaime Grilo Fernandes	CCA2
Eugénia Maria Costa Ferreira Silva	CCA2
Armando José Marques Sousa	CCA1
Maria Piedade Bráz Almeida Gonçalves	CCA1
Manuel João António Coutinho	*
Ana Isabel Pereira Marques Tanoeiro	CCA1
Encarregado Geral Operacional Fernando Manuel Duarte Bráz	*
Encarregados Operacionais: António José Gomes Oliveira	CCA2
António Emílio Santos Rodrigues	
José Manuel Ferreira Garcia	

\*De momento não têm avaliados.