

*Handwritten signatures and initials:*  
A. P. J.  
J. P. J.  
J. P. J.  
J. P. J.

**Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)**  
**(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na**  
**Administração Pública (SIADAP))**

**I – OBJETIVOS, ÂMBITO E PRÍNCÍPIOS DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO**

**Artigo 1.º - Objetivos e Lei habilitante**

O presente Regulamento tem como objetivo operacionalizar o disposto no Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro e na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na atual redação, sobretudo no que concerne ao estabelecido no n.º 6 do artigo 58.º e no n.º 2 do artigo 62.º desta Lei, e n.º 6 do artigo 21.º daquele Decreto Regulamentar. Assim, nos artigos seguintes, são estabelecidas diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (de agora em diante designado SIADAP), prevendo-se igualmente a forma de funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (de agora em diante designado CCA) além de outras disposições que auxiliem na efetiva aplicação do SIADAP e na sua adequação às realidades específicas destes Serviços Municipalizados.

Nos termos do disposto na segunda parte da alínea da alínea c) do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual, compete ao Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados *“Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos serviços municipalizados ...”*, pelo que lhe caberá também a aprovação do presente regulamento.

**Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

1- O presente Regulamento aplica-se a todos os Dirigentes e Trabalhadores em exercício de funções nos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções, sem prejuízo das especificidades previstas no artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007.

2- Constituem o âmbito específico deste regulamento as orientações sobre o SIADAP 2, relativo ao desempenho dos dirigentes intermédios; sobre o SIADAP 3, visando o desempenho dos trabalhadores, assim como as que decorrem da exigência de planeamento do processo de avaliação em articulação como SIADAP 1.

**II – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO**

**Artigo 3.º - Constituição do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)**

1 - Nestes Serviços Municipalizados o CCA previsto no artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, será constituído, nos termos do disposto no n.º 4 do mesmo artigo, pelos titulares dos seguintes cargos:

- a) Presidente do Conselho de Administração (C.A.), que presidirá;
- b) Vogais do Conselho de Administração em funções;
- c) Diretor-Delegado;

Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)  
(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na  
Administração Pública (SIADAP))

- d) Todos os titulares de cargo dirigente intermédio de 2.º grau (Chefes de Divisão), ainda que se encontrem em regime de substituição. Esta medida pretende garantir que todos os trabalhadores se encontram devidamente representados no CCA considerando suficientemente restrita a quantidade de membros do CCA uma vez que o total de cargos dirigentes intermédios de 2.º grau nestes SMAS é, atualmente, de 9.

2 – A Presidência do CCA pode ser delegada nos termos da Lei.

3 - Esta composição só poderá ser alterada, por deliberação do Conselho de Administração, e vigora enquanto tal não acontecer.

4 – As competências do CCA são as que resultarem diretamente da legislação aplicável em vigor, designadamente as previstas no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 66-B/2007, na sua atual redação.

5 – O Secretariado será assegurado por elemento do Serviço de Recursos Humanos, a designar verbalmente, pelo Presidente do C.A., cabendo-lhe, designadamente, emitir as convocatórias das reuniões de acordo com as diretrizes recebidas; secretariar as reuniões; apoiar o Presidente na preparação das mesmas e elaborar as atas, nas quais deverão também constar todas as deliberações tomadas, as fundamentações de todas as não validações de classificações atribuídas, sem prejuízo de outros conteúdos estipulados na lei habilitante e no presente Regulamento.

6 - O conselho coordenador da avaliação tem composição restrita aos titulares dos cargos referidos nas alíneas a) a c) do n.º 1 quando o exercício das suas competências incidir sobre o desempenho de dirigentes intermédios de 2.º grau.

#### Artigo 4.º - Atividade do Conselho Coordenador da Avaliação

1 - As reuniões do CCA, com vista à harmonização das classificações do SIADAP 3 terão lugar entre os dias 20 e 31 do mês de janeiro seguinte ao término do ciclo de avaliação anterior. A data exata da sua realização é determinada pelo Presidente do CCA, sendo a respetiva convocatória emitida pelo Secretariado.

2 – O Serviço de Recursos Humanos (adiante SRH) tem a responsabilidade de gerir e organizar todo o processo de avaliação e de, imediatamente a seguir ao final do ciclo avaliativo e antes das reuniões do CCA, elaborar listagens separadas das classificações de “*Desempenho Muito Bom*”, “*Desempenho Bom*” e de “*Desempenho Inadequado*”, nela englobando todos os avaliados, com vista à discussão, harmonização e posterior tomada de decisão sobre a respetiva validação. Estas listagens devem ser organizadas por ordem decrescente de classificação e por carreira.

3 - Compete ainda ao Serviço de Recursos Humanos:

- a) Apoiar tecnicamente as decisões do Dirigente Máximo do Serviço e as deliberações do CCA, apresentando a indispensável informação em matéria de requisitos funcionais para avaliação, harmonização e diferenciação de avaliações de desempenho;
- b) Elaborar os relatórios exigidos por lei em matéria de SIADAP 2 e SIADAP 3;
- c) Esclarecer aspetos legais e processuais a avaliadores e a avaliados dos SMAS de Leiria;
- d) Organizar e gerir o arquivo dos processos de avaliação;
- e) Sempre que hajam fatos que contrariem o cumprimento das normas legalmente estabelecidas, dar conhecimento, por escrito, ao dirigente máximo do serviço.

*Handwritten notes and signatures in the top right corner, including initials like 'P', 'A', 'ef.', 'JP', 'f', 'nr', 'f', 'K', and a signature 'HAR'.*

**Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)  
(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na  
Administração Pública (SIADAP))**

---

- 4 – Poderão ser realizadas reuniões extraordinárias do CCA para discussão de assuntos relativos à avaliação de desempenho, as quais serão agendadas pelo Presidente do CCA.
- 5 - O CCA reúne também sempre que se torne necessário emitir um parecer sobre as reclamações dos avaliados.
- 6 - As reuniões do CCA não são públicas.

**Artigo 5.º - Presença da maioria do número legal dos membros - Quórum**

- 1 – O CCA só pode deliberar com a presença da maioria dos seus membros.
- 2 – Na falta de quórum previsto no número anterior, será, pelo Presidente do CCA, designado outro dia para a reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo efetuada nova convocatória.
- 3 – A reunião em segunda convocatória realizar-se-á com a presença de pelo menos um terço dos seus membros.

**Artigo 6.º - Votação e Apuramento da maioria**

- 1 - Nos casos em que houver necessidade de se proceder a votação, esta processa-se nos seguintes termos:
  - a) Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os restantes membros do CCA e, por fim, o Presidente.
  - b) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto. Em caso de dúvida, o CCA deliberará sobre a forma de votação.
  - c) Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo Presidente do CCA após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
  - d) No caso de um dos membros do CCA ser simultaneamente avaliador ou interessado direto no assunto, fica o mesmo impedido de votar nesse processo, nos termos do disposto do Código do Procedimento Administrativo em vigor (adiante designado por CPA).
- 2 – Em caso de empate na votação, o Presidente do CCA tem a prerrogativa do voto de qualidade.
- 3 – Em tudo o não previsto neste artigo, será aplicado o disposto no CPA e na lei habilitante.

**III – ESPECIFICIDADES SOBRE O PROCESSO DE AVALIAÇÃO – SIADAP 1**

**Artigo 7.º - Avaliação do Desempenho das Unidades Orgânicas (SIADAP 1)**

- 1 - O subsistema de avaliação do desempenho das unidades orgânicas, abreviadamente designado por SIADAP 1, nestes Serviços Municipalizados, aplica-se a todas as unidades orgânicas que dependam diretamente dos membros do órgão Conselho de Administração, face ao organograma em vigor na data de início do ciclo avaliativo.
- 2 – A avaliação do desempenho das unidades orgânicas é efetuada anualmente, em articulação com o ciclo de gestão.

cl. Ad  
J. J. n  
F. J.

**Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)  
(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na  
Administração Pública (SIADAP))**

---

3 – Face ao disposto no n.º 1, todos os Dirigentes ou legalmente equiparados, em exercício de funções nos Serviços Municipalizados, deverão propor objetivos para a unidade orgânica que chefiam, em conformidade com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009.

4 – Sem prejuízo do número total de objetivos que previsto neste regulamento, todas as unidades orgânicas abrangidas pelo SIADAP 1 devem fixar, em conformidade com o n.º 1 do artigo 8.º do supracitado Decreto Regulamentar, pelo menos: um “**Objetivo de eficácia**”; um “**Objetivo de eficiência**”, e um «**Objetivo de qualidade**», redigidos de acordo com o estabelecido nos artigos 13.º e 14.º do presente Regulamento.

5 – Os objetivos mais relevantes fixados para cada unidade orgânica devem ser **os dois primeiros** apresentados no respetivo suporte onde se apresentam os objetivos.

#### **IV – ESPECIFICIDADES SOBRE O PROCESSO DE AVALIAÇÃO – SIADAP 2 e 3**

##### **Artigo 8.º - SIADAP 2 – Avaliação do Desempenho dos Dirigentes Intermédios**

1 - A avaliação dos titulares de cargos dirigentes intermédios (Diretor de Departamento ou equiparado, Chefe de Divisão, Chefe de Unidade, ou outro legalmente equiparado), é efetuada nos termos do disposto no artigo 36.º e ss da Lei n.º 66-B/2007.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, os dirigentes intermédios, no início de cada ciclo anual de avaliação, contratualizam com o respetivo avaliador as competências e os objetivos, quantificados e calendarizados, a atingir no decurso do exercício de funções, bem como os indicadores de medida aplicáveis à avaliação dos resultados.

3 - O parâmetro relativo a «Resultados» assenta nos objetivos, em número não inferior a 3 nem superior a 6.

4 - O parâmetro relativo a «Competências» assenta nas competências previstas na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, devendo ser estabelecidas exatamente 6 competências a cada dirigente.

5 – As Competências Transversais Nucleares “Orientação para o serviço público” e “Orientação para os resultados” são obrigatoriamente fixadas a todos os dirigentes, sendo as restantes quatro competências a avaliar fixadas pelo respetivo avaliador.

6 – Dado que, conforme estabelece o n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 66-B/2007, a avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios realizada nos termos acima referidos não produz quaisquer efeitos na respetiva carreira de origem, a avaliação do desempenho, com efeitos na carreira de origem, dos trabalhadores que exercem cargos dirigentes é realizada nos termos dos n.ºs 5 a 7 do artigo 42.º e do artigo 43.º do mesmo diploma (arrastamento de classificação anterior ou avaliação curricular, conforme aplicável e por opção do dirigente).

7 – Assim, para efeitos do estabelecido no n.º 5 do artigo 29.º da Lei n.º 66-B/2007, o pessoal dirigente intermédio (independentemente do grau do respetivo cargo) deve apresentar superiormente, até ao dia 31 de dezembro do ano civil que antecede a avaliação, um requerimento onde explicita se pretende optar pela avaliação anterior que releve para efeitos da respetiva carreira nos termos do n.º 6 do artigo 42.º do mesmo diploma, ou se pretende que lhe seja aplicada a

19-11-2024  
[Handwritten signatures]

avaliação curricular nos termos do artigo 43.º, neste caso acompanhado da documentação que o trabalhador considere relevante para o processo de ponderação curricular.

8 – As classificações do pessoal dirigente que relevam para efeitos da respetiva carreira, quer sejam obtidas por arrastamento ou por ponderação curricular, não relevam para efeitos das quotas referidas no artigo 75.º da Lei n.º 66-B/2007.

#### **Artigo 9.º - SIADAP 3 – Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores**

1 - A avaliação dos trabalhadores, é efetuada nos termos do disposto no artigo 41.º e ss da Lei n.º 66-B/2007.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, os trabalhadores, no início de cada ciclo anual de avaliação, contratualizam com o respetivo avaliador as competências e os objetivos, quantificados e calendarizados, a atingir no decurso do exercício de funções, bem como os indicadores de medida aplicáveis à avaliação dos resultados.

3 - O parâmetro relativo a «Resultados» assenta nos objetivos, em número não inferior a 3 nem superior a 5, que, em regra, se enquadrem nas várias áreas das previstas no n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 66-B/2007.

4 - O parâmetro relativo a «Competências» assenta nas competências previstas na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, devendo ser estabelecidas exatamente 6 competências a cada trabalhador, salvo quando lhe for aplicado o regime de avaliação somente por competências, melhor descrito no artigo 45.º-A da Lei n.º 66-B/2007 e no artigo 10.º deste Regulamento.

5 – As Competências Transversais Nucleares “Orientação para o serviço público” e “Orientação para os resultados” são obrigatoriamente fixadas a todos os trabalhadores, independentemente do grau de complexidade funcional da respetiva carreira, sendo as restantes quatro competências a avaliar fixadas pelo respetivo avaliador.

6 – O SRH deve informar, na primeira quinzena de dezembro do ano que antecede a avaliação, os trabalhadores abrangidos pelos n.ºs 5 a 7 do artigo 42.º do mesmo diploma, que não disponham de avaliação anterior que releve ou pretendam a sua alteração, para que os mesmos possam apresentar superiormente, até ao dia 31 de dezembro do ano civil que antecede a avaliação, um requerimento onde explicitem se pretendem optar pela avaliação anterior que releve para efeitos da respetiva carreira nos termos do n.º 6 do artigo 42.º do mesmo diploma, ou se pretendem que lhe seja aplicada a avaliação curricular nos termos do artigo 43.º, neste caso acompanhado da documentação que o trabalhador considere relevante para o processo de ponderação curricular.

7 – As classificações dos trabalhadores, que sejam obtidas por arrastamento da classificação anterior não relevam para efeitos das quotas referidas no artigo 75.º da Lei n.º 66-B/2007.

#### **Artigo 10.º - SIADAP 3 - Avaliação dos Trabalhadores por Competências**

1 – Sempre que for adotado o regime previsto no artigo. 45.º-B da Lei n.º 66-B/2007, o mesmo só poderá aplicar-se aos trabalhadores integrados em carreiras de grau de complexidade 1 ou 2.

2 – Estabelece-se que a todos os trabalhadores pertencentes a carreiras de grau de complexidade 1 ou 2, uma vez que as funções dos mesmos são compostas por tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com carácter de

Handwritten signatures and initials in the top left corner.

**Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)**  
**(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP))**

---

permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas, pode ser aplicado o regime de avaliação por competências, sem necessidade de despacho ou autorização superior.

3 – Caso o avaliador discorde da aplicação daquele regime nalgum caso específico para um ou mais dos seus avaliados devido ao carácter mais complexo das respetivas funções, poderá aplicar-lhe a avaliação constituída pelos parâmetros “Resultados” e “Competências”, sem necessidade de fundamentar tal decisão, devendo comunicar tal facto ao trabalhador e ao Diretor Delegado.

4 – Igualmente, sempre que o trabalhador sinta que a sua avaliação não será suficientemente completa sem a fixação de objetivos, deve comunicar esse facto ao avaliador aquando da reunião de contratualização dos parâmetros de avaliação, ficando a respetiva decisão final registada na ficha de avaliação, competindo a mesma ao avaliador.

5 – Este regime de avaliação assenta nas competências previstas na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, devendo ser estabelecidas exatamente 8 competências a cada trabalhador, sem qualquer ponderação, sendo a avaliação final obtida através da média aritmética simples das pontuações atribuídas a cada competência.

6 – As Competências Transversais Nucleares “Orientação para o serviço público” e “Orientação para os resultados” são obrigatoriamente fixadas a todos os trabalhadores avaliados por este regime, independentemente do grau de complexidade funcional da respetiva carreira, sendo as restantes seis competências a avaliar fixadas pelo respetivo avaliador.

7 – Aos trabalhadores com funções de Coordenação, designadamente Coordenadores Técnicos e Encarregados, será ainda fixada, obrigatoriamente, a competência “Coordenação de Equipas”, sendo as restantes cinco competências a avaliar fixadas pelo respetivo avaliador.

**Artigo 11.º - Avaliadores**

1 – A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, cabendo ao avaliador exercer todas as atividades e competências previstas na Lei aplicável, designadamente, as constantes do artigo 56.º da Lei n.º 66-B/2007, sem prejuízo do disposto no artigo 42.º-B nos casos em que se sucederem vários avaliadores no mesmo ciclo avaliativo.

2 – Para efeitos do n.º 1, considera-se superior hierárquico: O Presidente do Conselho de Administração; Os vogais do Conselho de Administração (desde que em exercício de funções executivas); e o pessoal dirigente ou equiparado, sem prejuízo de outros devidamente autorizados por Lei.

3 – Os trabalhadores que, sendo abrangidos pela Avaliação do Desempenho, se encontrem em exercício de funções em entidades excluídas do âmbito de aplicação da Lei n.º 66-B/2007 (e.g. Empresas Municipais), serão avaliados pelo respetivo superior hierárquico, independentemente do título da relação jurídica de emprego deste.

#### Artigo 12.º - Ponderações dos parâmetros de avaliação

1 - Para a fixação da classificação final do **peçoal dirigente**, são atribuídas aos parâmetros de avaliação as seguintes ponderações:

- a) Parâmetro «**Resultados**» - ponderação de 75%;
- b) Parâmetro «**Competências**» - ponderação de 25%.

2 - Estas ponderações uniformizam a forma de avaliação de todos os dirigentes e não podem ser alteradas senão em sede de revisão do presente Regulamento.

3 - Com base no estabelecido nos n.ºs 2 e 3 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, para a fixação da classificação final dos **trabalhadores (exceto aqueles, das carreiras de Assistente Técnico e Assistente Operacional ou equivalente, a quem, eventualmente, seja aplicado o regime previsto no artigo 45.º-B do mesmo diploma**, são atribuídas aos parâmetros de avaliação as seguintes ponderações:

- a) Parâmetro «**Resultados**» - ponderação de 60%;
- b) Parâmetro «**Competências**» - ponderação de 40%.

#### V – ORIENTAÇÕES PARA A FIXAÇÃO DE OBJETIVOS; DE INDICADORES DE MEDIDA/DESEMPENHO A ADOTAR PELOS AVALIADORES E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

##### Artigo 13.º - Orientações para a fixação de objetivos

1 – Os avaliadores devem garantir a implementação de um sistema de avaliação com critérios objetivos, redigidos de forma clara e concretamente definida, tomando em consideração os principais resultados a alcançar pelos trabalhadores, sem descurar os meios ao seu dispor para a sua concretização.

2 - No início do ciclo avaliativo devem ser fixados os objetivos e as competências para cada trabalhador que, em regra, se enquadrem nas várias áreas previstas no n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 66-B/2007 e tenham particularmente em conta o posto de trabalho do trabalhador

3- De acordo com o Sistema de Gestão de Qualidade implementado nos SMAS de Leiria a responsabilidade de concretização dos Objetivos Estratégicos dos SMAS de Leiria é delegada pelo Diretor Delegado de Administração aos Dirigentes e espelhados no Plano de Desenvolvimento Organizacional que, por sua vez os desdobram em objetivos que devem fomentar o desempenho em termos de eficiência, eficácia e qualidade.

4 - Nesse sentido, a definição dos objetivos efetuados em consonância com os objetivos fixados para a unidade orgânica a que os trabalhadores se encontram afetos, deverá respeitar os seguintes princípios, pelo que devem:

- a) Acompanhar, dinamizar e assegurar o cumprimento dos Objetivos Estratégicos identificados nos Documentos Previsionais;
- b) Garantir a observância da Missão, Visão e Valores dos SMAS, constantes no Manual de Gestão da Qualidade;
- c) Ser simples, concisos, claros na finalidade e orientados para resultados e não para intenções, traduzindo-se numa mais valia relativamente ao que o serviço já faz;

**Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)**  
**(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP))**

---

- d) Ser específicos, definidos com pormenor e refletindo sempre que possível as necessidades mais importantes para a atividade a cargo do serviço;
- e) Mensuráveis: quantificáveis de forma a saber se foi ou não atingido, mediante indicadores de medida previamente definidos e tendo uma métrica associada;
- f) Ser atingíveis mas ambiciosos;
- g) Ser realistas e exequíveis. Isto é, na definição dos objetivos deve assegurar-se a respetiva proporcionalidade aos recursos materiais e tecnológicos disponíveis, bem como à carreira profissional do avaliado.
- h) Ser delimitados no tempo, prevendo prazo para a sua concretização;

5 - A tipologia de objetivos deve, preferencialmente, ser a seguinte:

5.1 - **Objetivos de Qualidade de Serviço** – No sentido de que o aumento da qualidade deve ser um objetivo global centrado nas partes interessadas (stakeholders e trabalhadores), indo ao encontro das suas necessidades e expectativas. São aqueles que mensuram o desempenho em termos do seu impacto na organização e designadamente a satisfação das necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores;

5.2 - **Objetivos de Eficiência, produtividade e gestão da despesa** – Devem ter em atenção o binómio custo-benefício, uma vez que a não racionalização de recursos e/ou o seu desperdício devem sempre ser combatidos. São aqueles que aferem o desempenho decorrente da relação entre os bens produzidos, serviços prestados e os recursos utilizados.

5.3 - **Objetivos de Eficácia, instrumentais** – Devem ser tidos em conta os fatores críticos que impeçam a prossecução dos objetivos, nomeadamente vários dos seus elementos determinantes ao nível da gestão dos recursos humanos, ou seja, a motivação profissional, a formação profissional, a compatibilização da atividade profissional com a vida familiar, etc. São aqueles que mensuram o desempenho em termos de melhorias esperadas nos bens produzidos e serviços prestados.

6 – Os objetivos de desempenho dos trabalhadores devem ainda visar o aperfeiçoamento e desenvolvimento das suas competências individuais, técnicas e comportamentais.

7 – O estabelecimento de objetivos de responsabilidade partilhada deve ser assinalado na respetiva ficha de avaliação, no campo “Objetivo” com a menção “RP” ou “Objetivo Partilhado” seguida do nome dos dirigentes ou trabalhadores que partilham o objetivo, de acordo com o seguinte exemplo:

1	“Definição do objetivo.....” <b>RP Maria Freitas e Pedro Sousa</b>
---	---

8 – Os objetivos individuais que ao longo de várias fichas de avaliação visam avaliar a quantidade de reclamações e /ou não conformidades de atuação, 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 apresentadas, devendo neste caso o avaliador registar as mesmas no **Mapa de Monitorização de Objetivos** do trabalhador respetivo, distribuído no início do ciclo avaliativo a todos os avaliadores.



9 – Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho, que obrigatoriamente contemplem a possibilidade de superação dos objetivos e os requisitos estabelecidos no artigo 14.º deste Regulamento.

#### **Artigo 14.º - Orientações para a fixação de indicadores de desempenho / indicadores de medida**

1 - Os indicadores de desempenho, enquanto meios de controlo da execução dos objetivos, permitindo determinar o seu grau de realização, podem ser expressos em prazos, valores, percentagens, etc. e devem obedecer aos seguintes princípios:

- a) Ser claros – A sua formulação não pode ser confusa, ou suscitar dúvidas sobre se os resultados foram, ou não, atingidos;
- b) Ter intervalos de prossecução por forma a garantir a adequação do grau de dificuldade do objetivo e a realização da sua posterior avaliação, conforme o seguinte exemplo: **“IMPLEMENTAR, NO MÍNIMO, 10 A 12 PROPOSTAS DE MELHORIA APRESENTADAS PELOS COLABORADORES DA UNIDADE ORGÂNICA.”**
- c) Ser credíveis – Devem permitir medir efetivamente os resultados;
- d) Ser idóneos – Devem constituir o meio adequado de aferir concretamente o grau de cumprimento do objetivo;
- e) Ser verificáveis – Mediante fonte de comprovação dos resultados realmente alcançados;
- f) Ser comparáveis – No sentido de permitir comparar desempenhos;
- g) Ser monitorizáveis – No sentido de poderem ser, a qualquer momento da avaliação, obtidos para avaliar o grau do seu cumprimento.

#### **Artigo 15.º - Revisão de objetivos e Requisitos funcionais para a avaliação**

1 – Os objetivos individuais podem ser revistos sempre que contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo ocorram, devendo nesse caso ser preenchida e assinada por avaliador e avaliado a respetiva ficha de “Reformulação de Objetivo”, que será de imediato reencaminhada para o SRH.

2 – Esta alteração/reformulação, depois de informada pelo SRH, será submetida a despacho superior para aprovação, atentas as razões invocadas.

3 – Caso falem menos de 4 meses para o termo do ciclo avaliativo, e face à ocorrência dos acontecimentos imprevistos referidos no número 1 deste artigo, a reformulação só poderá consistir na exclusão de um ou mais objetivos. Têm, no entanto, de ficar em vigor pelo menos 3 objetivos depois daquela exclusão, sendo que, caso tal não se verifique, o avaliado terá de ser avaliado, nesse ciclo avaliativo, através do arrastamento da última classificação ou através de ponderação curricular, mediante escolha sua.

4 – Caso ocorra uma mudança de posto de trabalho ou de carreira quando falem mais de 6 meses para o final do ciclo avaliativo, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a) - Estabelecimento de novos objetivos e competências para o período em que vigorarão esses objetivos e competências e abandono dos anteriores, com entrega da respetiva ficha de avaliação no SRH, depois da tomada de conhecimento dos objetivos pelo avaliado.

**Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)**  
**(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na**  
**Administração Pública (SIADAP))**

---

b) - Caso haja lugar a mudança de chefia, será avaliador do avaliado em causa a sua nova chefia direta, sendo também essa chefia que procederá conforme previsto na alínea anterior;

c) - A classificação final do avaliado reportar-se-á aos objetivos e competências relativas ao posto de trabalho ou carreira que atinja seis ou mais meses no ciclo avaliativo, devendo o avaliador que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação recolher, dos demais, os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação, em conformidade com o disposto no artigo n.º 42.º-B da Lei n.º 66-B/2007.

5 – Caso ocorra uma mudança de posto de trabalho ou de carreira quando faltem menos de 6 meses para o final do ciclo avaliativo, a classificação final do avaliado reportar-se-á aos objetivos e competências relativas ao posto de trabalho ou carreira que atinja seis ou mais meses no ciclo avaliativo, devendo o avaliador que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação recolher, dos demais, os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação, em conformidade com o disposto no artigo n.º 42.º-B da Lei n.º 66-B/2007.

6 – Qualquer revisão/reformulação de objetivos só terá validade se autorizada pelo membro do executivo que tem a seu cargo a unidade orgânica em que o avaliado exerce funções e depois de entregue no SRH.

7 – A tudo o não previsto neste artigo deve aplicar-se os artigos 42.º; 42.º-A e 42.º-B da Lei n.º 66-B/2007.

**Artigo 16.º - Arredondamentos nas classificações - Expressão quantitativa da avaliação**

A avaliação final quantitativa dos avaliados (Dirigentes e Trabalhadores) será expressa de forma simples, até às milésimas, sendo por isso apresentada com três casas decimais.

**VI – DISPOSIÇÕES RELATIVAS À OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

**Artigo 17.º - Agrupamento das diferentes carreiras**

Relativamente ao SIADAP 3, estabelece-se que, para efeitos da distribuição da aplicação das percentagens máximas de mérito e excelência previstas no artigo 75.º da Lei n.º 66-B/2007, os trabalhadores serão agrupados da seguinte forma:

- a) Técnicos Superiores; Pessoal da Carreira de Informática com grau de licenciatura;
- b) Assistentes Técnicos; Coordenadores Técnicos; Pessoal da Carreira de Informática com habilitação de ingresso inferior a licenciatura; Pessoal com curso Técnico Profissional ou 12.º ano de escolaridade não incluído nas carreiras anteriormente elencadas e/ou integrados em carreiras subsistentes ou não revistas para as quais não seja exigida habilitação ao nível do 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- c) Encarregados Gerais Operacionais, Encarregados Operacionais, Assistentes Operacionais; Fiscais de Leitura e Cobranças e pessoal integrado em carreiras não revistas para as quais apenas seja exigida a escolaridade obrigatória.

#### **Artigo 18.º - Auditorias internas aos objetivos**

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

2 - Os pedidos das auditorias neste âmbito a efetuar a consultores ou empresas externas aos Serviços Municipalizados, serão conduzidos após despacho do respetivo presidente.

3 - Sem embargo daquilo que está regulamentado neste âmbito no número anterior, os serviços poderão criar uma bolsa de auditores internos, para supervisionar a forma de fixação dos objetivos e o seu grau de dificuldade, bem como os critérios de classificação das diferentes propostas de melhoria. De todas as auditorias deve ser elaborado o respetivo relatório com as Não Conformidades detetadas e recomendações aos auditados. Seja qual for a constituição da equipa auditora, que deverá ser constituída através de despacho interno do Presidente do Conselho de Administração, terá sempre de respeitar-se o princípio da independência entre auditor e auditado.

#### **Artigo 19.º - Harmonização das avaliações**

1 - Na primeira reunião do CCA efetuada para efeitos do previsto no artigo 64.º da Lei n.º 66-B/2007 – Harmonização de propostas de avaliação - será presente uma listagem nominativa com a percentagem e número de classificações finais de **“Desempenho Muito Bom”**, **“Desempenho Bom”** e **“Desempenho Inadequado”** por carreira profissional conforme previsto no n.º 2 do artigo 4.º deste Regulamento, de forma a que as mesmas possam ser verificadas e validadas pelo CCA.

2 - As classificações finais que não cumpram os requisitos legais, designadamente que não estejam devidamente fundamentadas ou suportadas em parâmetros de avaliação definidos em conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis, não serão validadas pelo CCA, o conselho coordenador da avaliação estabelece a classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa conforme previsto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 66-B/2007.

3 - Caso o CCA entenda que, não estando perante a situação descrita no n.º 2, se encontre, no entanto, perante uma classificação claramente desajustada (por excesso ou por defeito) ao real desempenho e merecimento de um trabalhador, também neste caso, o conselho coordenador da avaliação estabelece a classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa conforme previsto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 66-B/2007.

4 - Com base nas orientações existentes que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, o CCA procede, separada e consecutivamente, à validação das classificações finais que estejam dentro dos limites das quotas estabelecidas no artigo 75.º da referida Lei, utilizando o método do escrutínio secreto, através de voto dos seus membros sempre que se verificarem mais classificações de **“Desempenho Muito Bom”**

**Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)**  
**(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na**  
**Administração Pública (SIADAP))**

---

e/ou de **“Desempenho Bom”** do que aquelas que são permitidas pela aplicação das ditas quotas para cada uma das carreiras profissionais ou agrupamentos de carreira previstos no artigo 17.º deste Regulamento.

5 – Sempre que após a aplicação dos passos referidos nos números anteriores exista igualdade de classificação final entre dois ou mais avaliados de categoria / carreira profissional/ agrupamento que partilhem quotas, e por via da aplicação do sistema de percentagens máximas, uma classificação de **“Desempenho Muito Bom”** ou de **“Desempenho Bom”** só possa ser atribuída a uma parte dos avaliados com classificações iguais, adotar-se-ão os seguintes critérios de desempate:

**1.º Maior antiguidade nos Serviços Municipalizados;**

**2.º Maior antiguidade na carreira.**

**3.º Maior antiguidade na Função Pública.**

6 - Caso após a aplicação destes critérios subsista o empate, o presidente do CCA designará quem terá prioridade na obtenção da melhor classificação, fundamentando a sua opção.

7 – As classificações de **“Desempenho Muito Bom”** que não possam ser validadas pelo CCA após a realização do escrutínio secreto, por aplicação das quotas, ficarão automaticamente validadas com a classificação de 3,999 valores – **“Desempenho Bom”**. Estas classificações são adicionadas à listagem **“Desempenho Bom”** referida no n.º 1 deste artigo para efeitos de aplicação das quotas, não sendo objeto de escrutínio secreto.

8 – As classificações de **“Desempenho Bom”** que não possam ser validadas pelo CCA após a realização do escrutínio secreto, por aplicação das quotas, ficarão automaticamente validadas com a classificação de 3,499 valores – **“Desempenho Regular”**.

9 – Após cumpridas as etapas referidas nos números anteriores o CCA, em reunião posterior à realização das reuniões de avaliação prevista no artigo n.º 65.º da Lei n.º 66-B/2027, delibera sobre a atribuição das avaliações de **“Desempenho Muito Bom”** para efeitos de eventual reconhecimento de mérito, significando **“Desempenho Excelente”**, nos termos do artigo 51.º da Lei n.º 66-B/2007.

10 - Para efeitos do estabelecido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 51.º, deve ser apresentado (pelo trabalhador ou pelo respetivo avaliador) ao CCA, um documento que circunstancie e fundamente o pedido de reconhecimento da avaliação de **“Desempenho Excelente”**, no prazo de 5 dias após tomada de conhecimento, pelo avaliado, da validação da classificação de **“Desempenho Muito Bom”**. Naquele documento devem estar vertidos os fundamentos e análise do impacto do desempenho do trabalhador no seu serviço, evidenciando os contributos mais relevantes para o mesmo.

#### **Artigo 20.º - Propostas de melhoria**

1 - As propostas de melhoria indexadas ao cumprimento de objetivo específico que seja fixado sobre este assunto, têm de revestir a forma escrita e poderão incidir sobre métodos de trabalho, equipamentos, recursos materiais ou técnicos, postos de trabalho ou outros, tendo como principal objetivo a introdução sistemática de boas práticas nos serviços e / ou eventual redução de custos. Não deve ser aceite como proposta de melhoria um simples alerta escrito de que qualquer equipamento não funciona ou que é necessário comprar um determinado bem, pois estes itens fazem parte da obrigação normal dos trabalhadores e decorre das suas funções.

*[Handwritten signatures and initials]*

**Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)  
(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na  
Administração Pública (SIADAP))**

- 2 - A apresentação de propostas de melhoria para os serviços será sempre realizada em impresso próprio entregue ao avaliador do proponente que a classificará como exequível ou não exequível e a apresentará superiormente caso a classifique como exequível.
- 3 - O dirigente / avaliador deverá comunicar ao proponente a classificação que deu a cada uma das propostas de melhoria apresentadas, no máximo 10 dias úteis contados a partir da receção da proposta. A não validação de qualquer proposta deve ser fundamentada por forma a orientar a formação de propostas subsequentes.
- 4 - A aplicação ou não das diferentes propostas de melhoria consideradas exequíveis aos serviços depende de decisão do avaliador ou do seu superior hierárquico conforme n.º 2, caso não implique custos de aquisição de bens ou serviços.
- 5 - A aplicação ou não das diferentes propostas de melhoria consideradas exequíveis aos serviços depende de decisão do Presidente do Conselho de Administração ou Diretor Delegado com competências delegadas caso implique custos de aquisição de bens ou serviços.
- 6 - Independentemente de surgir ou não aquela aplicação, o avaliado deverá ver ponderada na sua classificação final todas as propostas de melhoria classificadas como exequíveis, que tenha apresentado.

**Artigo 21.º - Fundamentação das avaliações**

- 1 - A atribuição da menção de "*Desempenho Muito Bom*" e "*Desempenho Bom*", devem ser objeto de fundamentação na respetiva ficha de avaliação a qual inclui os seus contributos mais relevantes para o serviço, sem prejuízo do disposto nos artigos 51.º e 56.º da Lei n.º 66-B/2007.
- 2 – Sempre que o avaliador o entenda necessário, ou quando solicitado pelo CCA, devem ser anexos à ficha de avaliação as evidências necessárias à fundamentação da classificação atribuída.
- 3 - A atribuição da menção de "*Desempenho Inadequado*" deve ser objeto de fundamentação na respetiva ficha de avaliação, a qual inclui, para além das necessidades de formação e plano de desenvolvimento do avaliado, também as principais deficiências detetadas no seu desempenho.

**Artigo 22.º - Avaliação do pessoal contratado por tempo determinado**

- 1 – Ao pessoal contratado deverão ser aplicados os trâmites de avaliação previstos neste Regulamento e na legislação aplicável em função da respetiva categoria profissional, sempre que o respetivo contrato tenha uma duração igual ou superior a seis meses ou quando, somando o período da renovação do contrato, aquele limite de tempo for ultrapassado.
- 2 – Caso o contrato se inicie antes de 30 de junho e tenha um prazo igual ou superior a seis meses, o respetivo avaliador fixará as competências e, se aplicável, objetivos, ao contratado para o tempo que faltar até ao final do ciclo avaliativo, no prazo máximo de 8 dias úteis após o início do contrato, devolvendo posteriormente a ficha de avaliação, devidamente assinada, ao SRH.
- 3- Caso ocorra cessação de funções antes do ciclo avaliativo terminar, não será feita avaliação ao pessoal contratado, independentemente de lhe terem sido fixados objetivos no início do ciclo avaliativo, a menos que este a solicite e que se encontrem cumpridos os requisitos funcionais para a avaliação previstos no artigo 42.º da Lei 66-B/2007.

**Artigo 23.º - Confidencialidade**

- 1- O processo da avaliação do desempenho tem caráter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.
- 2- Com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo, ficam sujeitos ao dever de sigilo;
- 3 - O acesso à documentação relativa ao SIADAP subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa a documentos administrativos;
- 4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é divulgado nos SMAS 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 suprimento de avaliação.

**Artigo 24.º - Casos omissos**

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento é competente para decidir o CCA, em respeito pelas normas legais e demais disposições aplicáveis.



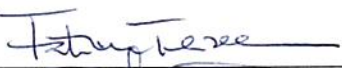

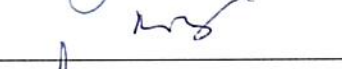


**Artigo 25.º - Entrada em vigor e Aplicação no tempo**

- 1 – O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho de Administração, e aplicar-se-á aos desempenhos a avaliar desde aquela data, ou seja às avaliações de desempenho relativas ao biénio de 2023/2024 e anos seguintes.
- 2 – Ficam igualmente revogadas todas as disposições, normas internas e despachos emitidos anteriormente e que conflituem com o Presente Regulamento, a partir do prazo referido no número anterior.

**Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)**  
**(Diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na**  
**Administração Pública (SIADAP))**

---

Os membros do CCA 13 de janeiro de 2025

Nome	Cargo	Assinatura
Ricardo Miguel Faustino dos Santos	Vogal do Conselho de Administração	
Leandro Miguel Gomes de Sousa	Diretor Delegado de Administração	
Marco António Amorim Aguiar	Chefe de Divisão de Exploração	
Maria de Fátima da Conceição Teixeira	Chefe de Divisão Laboratório e Controlo de Qualidade	
Carla Sofia de Carvalho Faustino	Chefe de Divisão Comercial	
Teresa Paula da Silva Mariano	Chefe de Divisão de Planeamento e Projeto	
Luís Miguel Junqueira Martins	Chefe da Divisão de Obras e Fiscalização	
Magali Filipe	Chefe da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia	
Alfredo Manuel Rodrigues Ferreira	Chefe da Divisão Manutenção	

**Aprovado: O Conselho de Administração**

---

