

PRESIDÊNCIA

DESPACHO N.º 03/2021

Assunto: Avaliação de Desempenho – SIADAP 1 (serviços), SIADAP 2 (dirigentes) e SIADAP 3 (trabalhadores)

A avaliação dos SIADAP 1 e SIADAP 2 é anual e o SIADAP3 é bienal. Assim, o ano de 2021 é um ano de avaliação de desempenho do SIADAP 3 relativamente ao ciclo de avaliação 2019/2020, pelo que cumpre lembrar as regras e procedimentos aplicáveis.

A Lei nº66-B/2007 de 28 de dezembro, alterada pela Lei nº66-B/2012 de 31 de dezembro, prevê 3 Sistemas de Avaliação de Desempenho:

- SIADAP 1 - Subsistema de avaliação do desempenho das unidades orgânicas;
- SIADAP 2 - Subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes;
- SIADAP 3 - Subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores;

Estas avaliações de desempenho têm que estar alinhadas com as grandes orientações político-estratégicas do executivo que estão materializadas no Plano de Desenvolvimento Estratégico (PDE) / Grandes Opções do Plano (GOP).

1. Subsistema de avaliação do desempenho das unidades orgânicas – SIADAP 1

- 1.1. No que respeita ao SIADAP 1 dever-se-ão elaborar os **Quadros de Avaliação e Responsabilização - QUAR** nas unidades orgânicas que dependam diretamente dos membros do órgão executivo, ou seja, apenas nas Direções Municipais. Do QUAR consta, essencialmente, a missão do serviço, os objetivos estratégicos, programas e projetos, as metas a alcançar e os indicadores de desempenho. Refira-se, a este propósito, que os “objetivos” para efeitos do QUAR devem coincidir com os programas/projetos considerados pela relevância e importância estratégica, constantes no PDE/GOP e suas alterações, ou seja, para este efeito os Diretores Municipais devem escolher 12 programas/projetos do PDE/GOP que constam do quadro material de cada um.
- 1.2. A avaliação consiste no “acompanhamento e a monitorização da respetiva execução”, sendo de preenchimento obrigatório e mensalmente por parte de cada unidade orgânica.

- 1.3. Quanto à avaliação anual, deverão as Direções Municipais apresentar um **Relatório do Desempenho da Unidade Orgânica** que explicita a evolução dos “resultados alcançados”, para o ano em apreço e em relação a anos anteriores, identificando os “desvios verificados”, as “causas dos incumprimentos ou projetos não executados ou com resultados insuficientes”, os “resultados dos inquéritos de satisfação aos utilizadores sobre a qualidade dos serviços prestados”, a “audição dos trabalhadores na autoavaliação dos serviços” e outros aspetos considerados relevantes para a apreciação do desempenho da unidade orgânica. Esta tarefa será orientada e completada pela Divisão de Gestão Organizacional. Este relatório será avaliado qualitativamente pelo Presidente e/ou pelo Vereador respetivo, com as menções de *desempenho bom*, *desempenho satisfatório* e *desempenho insuficiente*, devendo ser submetido a ratificação do órgão executivo. Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro, alínea 2 do Artigo 11.º e alínea 1 do Artigo 12.º, pode, ainda, ser atribuída a 20% do conjunto das unidades orgânicas a menção de desempenho excelente, a qual significa a superação global dos objetivos.
- 1.4. Compete à Divisão de Gestão Organizacional (DGO) a responsabilidade quanto à aplicação do SIADAP 1 junto das direções municipais no que respeita à gestão do processo.

2. Subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes – SIADAP 2

Nos termos do Título III da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, a **avaliação global** dos dirigentes (SIADAP 2) efetua-se por ciclos avaliativos, de acordo com a duração da comissão de serviço (5 anos para os dirigentes superiores e 3 anos para os dirigentes intermédios).

Anualmente é efetuada uma **monitorização intercalar**, a qual pressupõe o desempenho de funções dirigentes por um período não inferior a seis meses, e que tem lugar até 15 de abril, no caso dos dirigentes superiores, diretores municipais, e até 28 de fevereiro, no caso dos dirigentes intermédios, nos termos do Regulamento Interno de Aplicação do SIADAP.

Pese embora o SIADAP 2 pressuponha o exercício de funções dos dirigentes em regime de comissão de serviço, dada a importância da monitorização contínua do seu desempenho, proceder-se-á à avaliação dos dirigentes superiores (Diretores Municipais) e dos dirigentes intermédios (Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e Chefes de Unidade), independentemente do regime ao abrigo do qual se encontram designados, nos seguintes termos:

- 2.1. A **avaliação de desempenho dos dirigentes superiores** efetua-se com base no “*grau de cumprimento dos compromissos*” constantes das respetivas **Cartas de Missão**, tendo por base os indicadores de medida fixados para a avaliação dos resultados obtidos em objetivos de eficácia, eficiência e qualidade nelas assumidos e na gestão dos recursos afetos à unidade orgânica e ainda pelas “*competências*” de liderança, de visão estratégica e de gestão demonstradas. Os objetivos constantes na Carta de Missão devem coincidir com os objetivos do QUAR.

Os dirigentes superiores deverão, até 15 de abril de cada ano, apresentar um **relatório sintético anual** que explicita a “evolução dos resultados de eficácia, eficiência e qualidade” face aos compromissos fixados na Carta de Missão e os “resultados obtidos na gestão de recursos humanos, evidenciando o resultado global da aplicação do SIADAP 3”.

A avaliação global do desempenho dos dirigentes superiores tem lugar no termo da respetiva comissão de serviço (5 anos), mediante a apresentação de **relatório final** ao respetivo superior hierárquico.

2.2. Quanto à **avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios**, esta efetua-se com base nos “*resultados*” obtidos nos 3 objetivos, preferencialmente, e ainda pelas “*competências*” de liderança, técnicas e comportamentais. Aqueles objetivos deverão ser retirados dos respetivos Planos de Desenvolvimento Estratégico – PDE, podendo corresponder a ações do mesmo, bastando acrescentar os critérios de superação dos objetivos (atinge, não atinge e supera) com base nas metas e indicadores de desempenho previstos na sua execução material. Estes objetivos deverão ser inseridos na aplicação informática de gestão do SIADAP - SAD.

Os dirigentes intermédios deverão, até 28 de fevereiro de cada ano, apresentar, ao dirigente superior, um **relatório sintético anual** que explicita a evolução dos resultados e justifique os desvios obtidos face aos objetivos negociados, juntamente com as respetivas evidências.

Na aplicação SAD deve ser registado pelo avaliador uma nota avaliativa que constitui o dever de monitorização da avaliação pelo avaliador.

A avaliação global do desempenho dos dirigentes intermédios tem lugar no termo da respetiva comissão de serviço (3 anos), mediante a apresentação de **relatório final** ao respetivo superior hierárquico. Também aqui deve ser apresentado um relatório e registado na respetiva aplicação SAD a avaliação de desempenho.

2.3. Compete à Divisão de Promoção Socioprofissional (DPS) a responsabilidade quanto à aplicação do SIADAP 2 junto dos dirigentes no que respeita à gestão do processo.

3. Subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores – SIADAP 3

Quanto ao **subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores – SIADAP 3**, e no que respeita ao ciclo de avaliação 2019-2020 importa, nesta fase, relembrar os procedimentos a adotar pelos vários intervenientes para uma correta aplicação do SIADAP 3, como forma de garantir a otimização e eficácia do sistema de avaliação do desempenho, e para a motivação dos avaliados.

3.1. Durante a **primeira quinzena do mês de janeiro** tem lugar a **autoavaliação**, a qual é de natureza obrigatória e realizada em ficha própria.

Ainda no decurso do mês de **janeiro**, a Divisão de Promoção Socioprofissional enviará a todos os dirigentes um cenário com as quotas ideais que, proporcionalmente, cabem a cada uma das unidades orgânicas, por carreira (Assistente Operacional, Assistente Técnico, Técnico Superior). Cabe aos dirigentes assegurar, desde logo, que as suas propostas de avaliação **cumprem as percentagens** relativas à diferenciação de desempenhos no respeito das respetivas quotas (25% de Relevantes por carreira, dos quais 5% podem ser propostos a Excelentes), **com arredondamento por defeito**.

Se na unidade orgânica as quotas corresponderem a menos de um trabalhador, o dirigente poderá apresentar, no máximo, uma única proposta, ficando naturalmente a atribuição dessa classificação sujeita à harmonização ao nível orgânico superior. Cabe ao diretor de departamento e Diretores Municipais assegurar a harmonização e cumprimento das quotas da sua Direção Municipal.

Durante a **segunda quinzena do mês de janeiro** serão realizadas as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo em vista:

- a) Análise conjunta da autoavaliação pelo avaliador;
- b) Comunicação, pelo avaliador, da proposta fundamentada de avaliação;

Durante a **primeira semana do mês de fevereiro**, realiza-se a reunião da **Secção Autónoma do Pessoal Não Docente** para proceder, à **harmonização das propostas de avaliação** de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado e reconhecimento de Desempenho Excelente.

Na **segunda semana do mês de fevereiro**, realiza-se a reunião do **Conselho Coordenador da Avaliação** para proceder à apreciação do trabalho de harmonização e **validação das propostas de avaliação** de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado e reconhecimento de Desempenho Excelente, assegurando o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos por carreira.

Durante a **segunda quinzena do mês de fevereiro** o avaliador deverá reunir com os avaliados para:

- a) Dar conhecimento das validações do Conselho Coordenador da Avaliação;
- b) Proceder à negociação/contratualização dos parâmetros de avaliação relativos ao novo ciclo de avaliação (2021/2022). Os “**objetivos**” devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, em número não inferior a 3, e no máximo 7, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos da unidade orgânica à qual o trabalhador se encontra afeto, a proporcionalidade entre os resultados visados, os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos. O parâmetro relativo a



"**Competências**" assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a 5, e no máximo 8, de entre as previstas no catálogo de competências do Município.

No que se refere aos **trabalhadores abrangidos pelo regime de avaliação com base exclusivamente nas competências** (categoria de Assistente Operacional), devem ser escolhidas 8 competências para cada trabalhador, as quais já se encontram predefinidas na ficha de avaliação de acordo com o catálogo de competências do Município e a Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.

O avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação, na reunião de avaliação, que será sujeita a homologação, pode, se assim o entender, requerer ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da **Comissão Paritária**, apresentando a fundamentação e documentação necessária para tal apreciação. A **Comissão Paritária** deve emitir relatório fundamentado com proposta de avaliação (não vinculativa) no prazo de 10 dias úteis após esta solicitação. As fichas de avaliação dos trabalhadores deverão permanecer nos serviços até término desta fase, só sendo submetidas a homologação decorrida a totalidade do prazo estabelecido para este efeito.

A **homologação das avaliações** é da competência do Presidente e dos Vereadores relativamente aos trabalhadores das unidades orgânicas afetas às suas áreas, e deverá ocorrer até 30 de abril, devendo ser dado conhecimento ao avaliado da homologação da avaliação no prazo de 5 dias úteis.

Após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, o avaliado pode apresentar **reclamação** por escrito, no prazo de 5 dias úteis, dirigida ao Presidente da Câmara, devendo a decisão sobre a reclamação deve ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis. Na decisão, o Presidente da Câmara toma em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios, que eventualmente tenham sido emitidos pela Comissão Paritária, e o parecer do Conselho Coordenador da Avaliação, reunido especificamente para o efeito (análise das reclamações).

Da decisão final do Presidente sobre a reclamação poderá apenas haver lugar à **impugnação judicial**, nos termos legais do regime geral do contencioso administrativo.

4. Compete à Divisão de Promoção Socioprofissional (DPS) a responsabilidade quanto à aplicação do SIADAP 3 através da gestora do processo:

- Marta Carvalho, ext. 3477, siadap@cm-oeiras.pt

5. Atendendo ao referido, **determino** que sejam **rigorosamente observados os procedimentos** definidos no presente despacho de acordo com o calendário apresentado em anexo e reitero que **a não aplicação do SIADAP 3 por razão imputável ao avaliador determinará a imediata cessação do exercício de funções dirigentes.**

Oeiras, 4 de janeiro de 2020

O Presidente,



Isaltino Morais

Calendário de aplicação do SIADAP 1, 2 e 3

Ciclo avaliativo		SIADAP 1	SIADAP 2		SIADAP 3
		Anual (aplicável apenas às Direções Municipais)	Dirigentes intermédios (duração da comissão de serviço) 3 anos	Diretores Municipais (duração da comissão de serviço) 5 anos	Bienal
Janeiro	1ª Quinzena				Autoavaliação Pedido de Ponderação Curricular
	2ª Quinzena				Reunião avaliador/avaliado - Análise conjunta da autoavaliação; - Comunicação da proposta de avaliação;
Fevereiro	1ª Semana		Apresentação de Relatório de Monitorização Intercalar anual pelos avaliados e registo no SAD da monitorização pelos avaliadores.		Submissão de pedido de apreciação da Comissão Paritária - Prazo 10 dias úteis após tomar conhecimento;
	2ª Semana				Harmonização - Secção autónoma e restantes serviços
	2ª Quinzena				Validação CCA
Março					Reunião avaliador/avaliado - Dar conhecimento da avaliação, após validação do CCA; - Negociação/Contratualização de parâmetros de avaliação para o biénio 2021/2022.
Abril		Aprovação pelo Presidente ao Relatório de Desempenho Anual e ratificação pelo Executivo (ano anterior) - Até 15 de abril		Apresentação ao Presidente do Relatório Intercalar da Carta de Missão. - Até 15 de abril	Homologação (prazo 5 dias úteis p/ dar conhecimento ao avaliado)
Maio					Reclamação - Prazo 5 dias úteis após tomar conhecimento; - Decisão dever ser proferida no prazo de 15 dias úteis
Junho					Impugnação judicial
Julho					
Agosto/setembro					
Outubro					Planeamento do processo de avaliação (ano anterior ao ciclo avaliativo)
Novembro					
Dezembro		Proposta e Aprovação dos objetivos para o ano seguinte pelo Presidente (QUAR) - até 15 de dezembro			
UO Responsável		DGO Vânia Bruno, ext. 1144, vania.bruno@cm-oeiras.pt	DPS Marta Carvalho, ext. 3477, siadap@cm-oeiras.pt		