

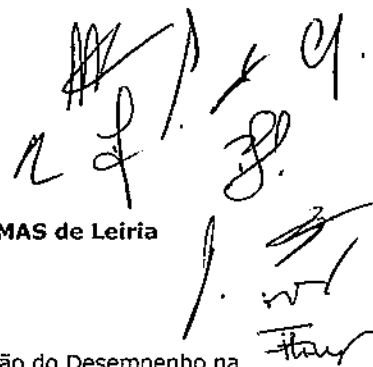
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE LEIRIA
Apresentado ao Conselho de Administração em
reunião de 24-1-2023
----- Extrato da ATA Nº 2 -----

1. SIADAP - CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO 2023-2024 - I – 275

No âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), o artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação conjugado com o artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, que adapta o SIADAP aos serviços da administração autárquica, prevê a existência de um Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) que funciona junto do dirigente máximo do serviço.

Nestes pressupostos, considerando a atual Organização da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria, nos termos do estabelecido pela alínea c) do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e nos termos do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, o Conselho de Administração **deliberou por unanimidade** a seguinte composição do Conselho de Coordenação da Avaliação para o ciclo de avaliação 2023-2024:

1. Eng.º Ricardo Miguel Faustino dos Santos, na qualidade de Vogal do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Leiria (que preside), nos termos do estabelecido pelo n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
2. Dr. Leandro Miguel Gomes de Sousa, Diretor Delegado de Administração, na qualidade de dirigente responsável pela área de recursos humanos;
3. Eng.º Marco António Amorim Aguiar, na qualidade de Chefe de Divisão de Exploração, em regime de substituição;
4. Dr.ª Carla Sofia de Carvalho Faustino, qualidade de Chefe de Divisão Comercial, em regime de substituição;
5. Eng.ª Teresa Paula da Silva Mariano, na qualidade de Chefe de Divisão de Planeamento e Projeto, em regime de substituição;
6. Eng.º Luis Junqueira, na qualidade de Chefe de Divisão de Obras e Fiscalização, em regime de substituição;
7. Dr.ª Magali Filipe, na qualidade de Chefe de Divisão de Controlo Gestão e Estratégia, em regime de substituição;
8. Eng.º Alfredo Manuel Rodrigues Ferreira, na qualidade de Chefe de Divisão de Manutenção, em regime de substituição;
9. Dr.ª Maria de Fátima Conceição Teixeira, na qualidade de Chefe de Divisão Laboratório e Controlo de Qualidade, em regime de substituição.



Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação dos SMAS de Leiria

(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 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 (de agora em diante designados SMAS de Leiria).

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1- O presente Regulamento aplica-se a todos os Dirigentes e Trabalhadores em exercício de funções nos SMAS 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.

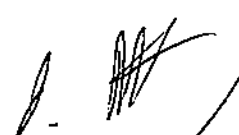
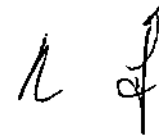
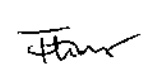
2- Constituem o âmbito específico deste regulamento o SIADAP 2, relativo ao desempenho dos dirigentes intermédios, e o SIADAP 3, visando o desempenho dos trabalhadores, assim como o que decorre da exigência de planeamento do processo de avaliação em articulação como SIADAP 1.

[Handwritten signatures and initials]

Artigo 3.º - Princípios de aplicação

O presente regulamento interno do SIADAP rege-se por todos os princípios previstos no artigo 5.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro:

- a) Coerência e integração, alinhando a ação dos serviços, dirigentes e trabalhadores na prossecução dos objetivos e na execução das políticas públicas;
- b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade de dirigentes e trabalhadores pelos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências dos dirigentes e dos trabalhadores;
- c) Universalidade e flexibilidade, visando a aplicação dos sistemas de gestão do desempenho a todos os serviços, dirigentes e trabalhadores, mas prevendo a sua adaptação a situações específicas;
- d) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos e públicos na gestão do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;
- e) Eficácia, orientando a gestão e a ação dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- f) Eficiência, relacionando os bens produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;
- g) Orientação para a qualidade nos serviços públicos;
- h) Comparabilidade dos desempenhos dos serviços, através da utilização de indicadores que permitam o confronto com padrões nacionais e internacionais, sempre que possível;
- i) Publicidade dos resultados da avaliação dos serviços, promovendo a visibilidade da sua atuação perante os utilizadores;
- j) Publicidade na avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores, nos termos previstos na lei;
- k) Participação dos dirigentes e dos trabalhadores na fixação dos objetivos dos serviços, na gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;
- l) Participação dos utilizadores na avaliação dos serviços.

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 

II – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

Artigo 4.º - Constituição do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)

1 – Nos SMAS de Leiria 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 (CA), que presidirá;
- b) Diretor-Delegado;
- c) 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 dirigentes intermédios de 2.º grau nos SMAS de Leiria é, atualmente, de 7.

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 CA, 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.

Artigo 5.º - Atividade do Conselho Coordenador da Avaliação

1 - As reuniões bienais do CCA, com vista à harmonização das classificações do SIADAP 3 terão lugar, preferencialmente, entre os dias 20 e 31 do mês de janeiro seguinte ao término do biénio. 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 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 Relevante*” e de “*Desempenho Inadequado*”, nela englobando todos os avaliados, com vista à discussão, harmonização e posterior tomada de decisão sobre

[Handwritten signatures and initials]
Haver

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.

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 6.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.

[Handwritten signatures and initials]

Artigo 7.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 – ORIENTAÇÕES PARA A FIXAÇÃO DE OBJETIVOS; DE INDICADORES DE MEDIDA/DESEMPENHO A ADOPTAR PELOS AVALIADORES E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Artigo 8.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

[Handwritten signatures and initials]

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 os dirigentes 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;
- 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.

[Handwritten signatures and initials]

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.....” RP Maria Freitas e Pedro Sousa
---	---

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 10.º deste Regulamento.

[Handwritten signatures and initials]

Artigo 9.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 Serviço de Recursos Humanos.

2 – Esta alteração/reformulação, será submetida a decisão do Presidente do CA ou do Diretor Delegado (consoante se trate ou não de avaliado dependente do Diretor Delegado ou de outros avaliadores dirigentes) para aprovação, atentas as razões invocadas.

3 – Caso falem menos de 12 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 da ponderação curricular.

4 – Caso ocorra uma mudança de posto de trabalho ou de carreira quando falem 12 (doze) ou mais 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 Serviço de Recursos Humanos, depois da tomada de conhecimento dos objetivos pelo avaliado, cumprindo-se assim o disposto no n.º 1 do artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2007.
- 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.

5 – Sempre que um novo trabalhador iniciar funções a mais de 12 meses do final do ciclo avaliativo deve o respetivo avaliador estabelecer os Objetivos e as Competências a prosseguir pelo mesmo nesse período, e fazer chegar a respetiva Ficha de Avaliação ao Serviço de Recursos Humanos, depois da tomada de

[Handwritten signatures and initials]

conhecimento dos objetivos pelo avaliado, e do cumprimento do disposto no artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2007.

6 – Qualquer revisão/reformulação de objetivos só terá validade se autorizada pelo superiormente e depois de entregue no Serviço de Recursos Humanos.

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

Artigo 10.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 11.º - Metodologia de avaliação

1 – Sempre que for adotado o regime previsto no artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, na redação dada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, o mesmo só poderá aplicar-se aos trabalhadores integrados na carreira de Assistente Técnico e de Assistente Operacional ou carreiras equiparadas, bem assim, aos trabalhadores das carreiras não revistas para as quais se encontre definido um nível habilitacional igual ou inferior a 12 anos de escolaridade, desde que observadas as respetivas condições / requisitos.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]

2 – Estabelece-se que a partir do Biénio 2025/2026, inclusive, será adotado o regime referido no número anterior para todos os trabalhadores integrados na carreira de Assistente Técnico e de Assistente Operacional ou carreiras equiparadas, bem assim, aos trabalhadores das carreiras não revistas para as quais se encontre definido um nível habilitacional igual ou inferior a 12 anos de escolaridade, desde que observadas as respetivas condições / requisitos.

3 – Por deliberação do CCA e mediante proposta devidamente fundamentada, apresentada por avaliador que entenda dever aplicar também objetivos a determinado grupo de trabalhadores, pode ser alterado o disposto no número anterior.

4 – Como disposição transitória, estabelece-se que no Biénio 2023/2024 todos os avaliadores podem optar por proceder à aplicação do regime previsto no citado artigo. 80.º da Lei n.º 66-B/2007 aos seus avaliados, sem necessidade de qualquer proposta ou deliberação do CA, podendo, igualmente, optar pela avaliação com objetivos e competências.

IV – ESPECIFICIDADES SOBRE O PROCESSO DE AVALIAÇÃO – SIADAP 1

Artigo 12.º - Avaliação do Desempenho das Unidades Orgânicas (SIADAP 1)

1 - O subsistema de avaliação do desempenho das unidades orgânicas, abreviadamente designado por SIADAP 1, nos SMAS de Leiria, 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.

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 chefiar, 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 conter, em conformidade com o artigo 8.º do supracitado Decreto Regulamentar, pelo menos um objetivo de eficácia, um de qualidade e outro de eficiência.

[Handwritten signatures and initials]

5 – O relatório que o dirigente da unidade orgânica deve apresentar trimestralmente bem como o relatório do desempenho da unidade orgânica, previstos respetivamente nos artigos 9.º e 10.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, devem ser elaborados de acordo com os modelos anexos ao presente Regulamento.

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

V – ESPECIFICIDADES SOBRE O PROCESSO DE AVALIAÇÃO – SIADAP 2 e 3

Artigo 13.º - SIADAP 2 – Avaliação do Desempenho dos Dirigentes Intermédios

1 - A avaliação global dos titulares de cargos dirigentes intermédios, é efetuada no termo da respetiva comissão de serviço e em conformidade com o disposto no artigo 36.º da Lei n.º 66-B/2007.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, os dirigentes intermédios, no início da sua comissão de serviço e no quadro das suas competências legais, negociam com o respetivo avaliador a definição dos objetivos, quantificados e calendarizados, a atingir no decurso do exercício de funções, bem como os indicadores de medida aplicáveis à avaliação dos resultados.

3 – Para as comissões de serviço que se encontrem já a decorrer, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Caso, à data da fixação dos objetivos e competências, falem mais de 12 meses, para o termo da comissão de serviço, deve proceder-se em conformidade com os números anteriores do presente artigo, levando-se em consideração que os objetivos a fixar não devem ultrapassar o horizonte temporal até que decorra aquele termo e, sempre que possível, devem estar indexados aos resultados a obter nos objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica no âmbito do SIADAP 1;
- b) Caso, à data da fixação dos objetivos e competências, falem menos de 12 meses, para o termo da comissão de serviço, não serão fixados objetivos, devendo proceder-se conforme se descreve nos números anteriores caso a respetiva comissão de serviço venha a ser renovada.

[Handwritten signatures and initials]

4 – Sem prejuízo do atrás exposto, os dirigentes deverão apresentar ao respetivo superior hierárquico direto, até 15 de abril de cada ano, um relatório sintético, para efeitos de monitorização intercalar, explicitando a evolução dos resultados obtidos face aos objetivos negociados no início da comissão de serviço.

5 – 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 bienalmente 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 ponderação curricular, conforme aplicável e por opção do dirigente).

6 – 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, até ao final do mês de fevereiro do ano seguinte ao ciclo avaliativo a que respeita 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 ponderação curricular nos termos do artigo 43.º.

7 – Às classificações do pessoal dirigente que relevam para efeitos da respetiva carreira não serão aplicadas as quotas referidas no artigo 75.º da Lei n.º 66-B/2007.

8 – As ponderações Curriculares a que houver lugar serão baseadas nos critérios aprovados pelo CCA vigentes no Biénio a que a mesma se referir.

Artigo 14.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.

Exemplo:

- a) avaliação final de 2,914 (equivalerá à menção qualitativa de *Desempenho Adequado*);
- b) avaliação final de 4,570 (equivalerá à menção qualitativa de *Desempenho Relevante*).

[Handwritten signatures and initials]

Artigo 15.º - Ponderações dos parâmetros de avaliação

1 - Com base no estabelecido nos n.ºs 9 e 12 do artigo 19.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, 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 já referido artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007)**, são atribuídas aos parâmetros de avaliação as seguintes ponderações:

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

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

Artigo 16.º - Número de competências e de objetivos

1 - Para cada avaliado devem ser estabelecidas exatamente 10 (dez) competências, de acordo com a respetiva lista publicada na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro ao peçoal abrangido pelo SIADAP 3 (Trabalhadores) e o mesmo número ao peçoal abrangido pelo SIADAP 2 (Dirigentes).

2 - O número anterior aplica-se também aos trabalhadores a quem seja aplicado o regime previsto no artigo 80.º da Lei n.º 66-B/2007, na redação dada pela Lei n.º 55-A/2010.

3 - Não será estabelecida qualquer ponderação naquelas competências, resultando a avaliação desse parâmetro da média aritmética das classificações obtidas nas mesmas.

[Handwritten signatures and initials]

4 – O número de objetivos a fixar para o pessoal abrangido pelo SIADAP 2 não deve ser inferior a 5 nem superior a 10.

5 – O número de objetivos a fixar para o pessoal abrangido pelo SIADAP 3 não deve ser inferior a 3 nem superior a 6.

6 – A partir do Biénio 2024/2025 as competências “Otimização de Recursos” e “Orientação para o Serviço Público” deverão ser aplicadas a todo o pessoal abrangido pelo SIADAP 2 e SIADAP 3.

VI – DISPOSIÇÕES RELATIVAS À OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Artigo 17.º - Avaliadores dos trabalhadores

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.

2 – Para efeitos do n.º 1, considera-se superior hierárquico: O Presidente do Conselho de Administração e o pessoal dirigente, sem prejuízo de outros devidamente autorizados por Lei ou por despacho do Sr. Presidente do Conselho de Administração, quando não exista titular de um dos cargos atrás referidos em contacto funcional direto com o avaliado.

Artigo 18.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 (Especialistas ou Técnicos de Informática);
- b) Assistentes Técnicos; Coordenadores Técnicos; Pessoal com curso Técnico Profissional ou 12.º ano de escolaridade não incluído nas carreiras anteriormente elencadas e/ou integrados em carreiras

[Handwritten signatures]

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 19.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 SMAS de Leiria, 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 20.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 com a percentagem e número de classificações finais de "**Desempenho Relevante**" e "**Desempenho Inadequado**" por carreira profissional conforme previsto no n.º 2 do artigo 6.º deste Regulamento.

2 - Com base nas quotas estabelecidas no artigo 75.º da referida Lei, e face à listagem referida no número anterior, o CCA emite, se for caso disso, novas orientações que visem o cumprimento daquelas quotas.

[Handwritten signatures and initials]

3 – Depois das reuniões de avaliação, e em conformidade com o artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007, realiza-se a última reunião do CCA para efeitos de validação das propostas de avaliação com menções de “**Desempenho Relevante**” e de “**Desempenho Inadequado**” e para análise do impacto do desempenho, designadamente, para efeitos de reconhecimento de “**Desempenho Excelente**”.

4 - 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, procedendo-se conforme descrito nos n.ºs 3 a 5 do artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007.

5 – Caso o CCA entenda que, não estando perante a situação descrita no n.º 3, se encontre, no entanto, perante uma classificação claramente desajustada (por excesso ou por defeito) ao real desempenho e merecimento de um trabalhador, procederá conforme descrito nos n.ºs 3 a 5 do artigo 69.º da Lei n.º 66-B/2007.

6 - Com base nas orientações existentes que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, o CCA procede, na reunião mencionada no n.º 3 deste artigo, 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 Relevante**” do que aquelas que são permitidas pela aplicação das ditas quotas.

7 – 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 que partilhem quotas, e por via da aplicação do sistema de percentagens máximas, uma classificação de “**Desempenho Relevante**” só possa ser atribuída a uma parte dos avaliados com classificações iguais, adotar-se-ão os critérios de desempate previstos no artigo 84.º da Lei n.º 66-B/2007.

8 - 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.

9 – As classificações de “**Desempenho Relevante**” 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 Adequado**”.

[Handwritten signatures and initials]

Artigo 21.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.

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.

[Handwritten signatures and initials]

Artigo 22.º - Fundamentação das avaliações

1 - A atribuição da menção de **"Desempenho Relevante"** ou de **"Desempenho Inadequado"** deve ser objeto de fundamentação na respetiva ficha de avaliação, a qual inclui, para além do modo do desenvolvimento do desempenho do avaliado, os seus contributos mais relevantes para o serviço (em caso de avaliação **"Desempenho Relevante"**) ou as principais deficiências detetadas (em caso de avaliação de **"Desempenho Inadequado"**), sem prejuízo do disposto nos artigos 51.º e 53.º da Lei n.º 66-B/2007.

2 – Sempre que o avaliador o entenda necessário, ou quando solicitado pelo CCA, devem ser anexas à ficha de avaliação as evidências necessárias à fundamentação da classificação atribuída.

Artigo 23.º - Reconhecimento de "Desempenho Excelente"

1 - Para efeitos do estabelecido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 51.º, deve ser apresentado 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 Relevante"**.

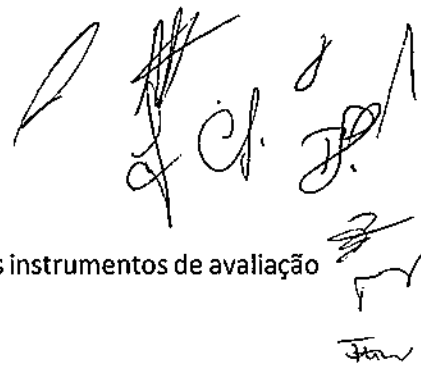
Artigo 24.º - Avaliação do pessoal contratado por tempo determinado

1 – Ao pessoal contratado deverão ser seguidos 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

2 – Caso o contrato se inicie antes de 1 de janeiro do segundo ano do ciclo avaliativo 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 Serviço de Recursos Humanos.

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.

[Handwritten signature]



Artigo 25.º - Confidencialidade

1- O processo da avaliação do desempenho tem carácter 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 suprimimento de avaliação.

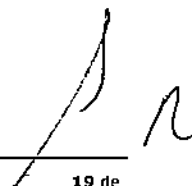
Artigo 26.º - Casos omissos

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.

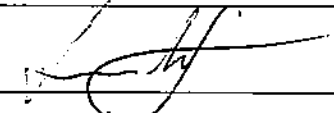
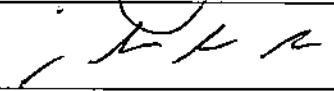
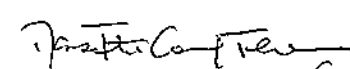
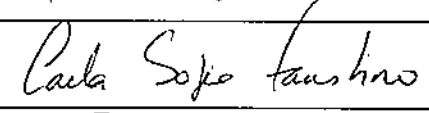
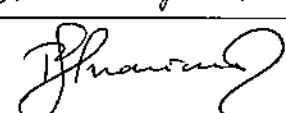
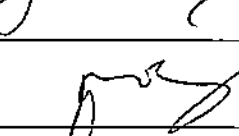
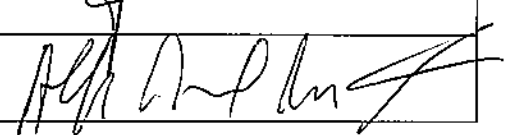
Artigo 27.º - Entrada em vigor e Aplicação no tempo

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 seguintes.

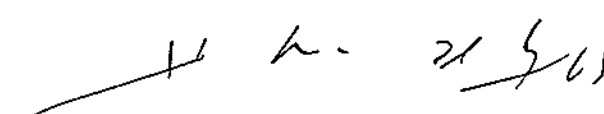
2 – Ficam igualmente revogadas todas as disposições, normas internas e despachos emitidos anteriormente e que conflituem com o Presente Regulamento, a partir do prazo referido no número anterior.



Os membros do CCA 9 de maio de 2023

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 pelos membros do Conselho de Administração a 16 de maio de 2023


Ricardo Miguel Faustino dos Santos