

DIRETRIZES DE APLICAÇÃO DO SIADAP 1, 2 E 3

DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE SINTRA

ÍNDICE

NOTA JUSTIFICATIVA.....	6
CAPÍTULO I	8
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
ARTIGO 1.º	8
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	8
ARTIGO 2.º	8
ALINHAMENTO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E O SIADAP 1, 2 E 3.....	8
ARTIGO 3.º	8
ORIENTAÇÕES GERAIS NA FIXAÇÃO DE OBJETIVOS	8
CAPÍTULO II	9
SIADAP 1 – AVALIAÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS	9
ARTIGO 4.º	9
PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO	9
ARTIGO 5.º	9
DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS.....	10
ARTIGO 6.º	10
MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DOS OBJETIVOS DEFINIDOS	10
ARTIGO 7.º	11
AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO FINAL DAS UNIDADES ORGÂNICAS	11
CAPÍTULO III	11
SIADAP 2 – AVALIAÇÃO DOS DIRIGENTES.....	11
SECÇÃO I.....	11
DISPOSIÇÕES GERAIS	11
ARTIGO 8.º	11
PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO	11
SECÇÃO II.....	12
AVALIAÇÃO DO DIRIGENTE SUPERIOR - DIRETOR DELEGADO	12
ARTIGO 9.º	12
PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	12
ARTIGO 10.º	12
AVALIAÇÃO	12

SECÇÃO II.....	13
AVALIAÇÃO DOS DIRIGENTES INTERMÉDIOS	13
ARTIGO 11.º	13
AVALIADORES	13
ARTIGO 12.º	13
FIXAÇÃO DE OBJETIVOS INDIVIDUAIS	13
ARTIGO 13.º	13
FIXAÇÃO E ESCOLHA DE COMPETÊNCIAS.....	13
ARTIGO 14.º	14
AVALIAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS.....	14
ARTIGO 15.º	14
DIFERENCIAÇÃO DE DESEMPENHOS.....	14
ARTIGO 16.º	14
APRECIAÇÃO DA PROPOSTA DE AVALIAÇÃO DOS DIRIGENTES INTERMÉDIOS	14
ARTIGO 17.º	15
PROCESSO DE AVALIAÇÃO	15
CAPÍTULO IV.....	15
SIADAP 3 – AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES.....	15
SECÇÃO I.....	15
DISPOSIÇÕES GERAIS	15
ARTIGO 18.º	15
PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO	15
ARTIGO 19.º	16
AVALIADORES E COADJUVANTES DA AVALIAÇÃO	16
SECÇÃO II.....	16
AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES	16
ARTIGO 20.º	16
FIXAÇÃO DE OBJETIVOS INDIVIDUAIS	16
ARTIGO 21.º	17
FIXAÇÃO E ESCOLHA DE COMPETÊNCIAS.....	17
ARTIGO 22.º	19
AVALIAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS.....	19
SECÇÃO III.....	20
AVALIAÇÃO POR PONDERAÇÃO CURRICULAR.....	20
ARTIGO 23.º	20

PONDERAÇÃO CURRICULAR	20
SECÇÃO IV	21
PROCESSO DE AVALIAÇÃO	21
ARTIGO 24.º	21
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	21
ARTIGO 25.º	22
AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO	22
ARTIGO 26.º	22
CONTROLO DO CUMPRIMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	22
ARTIGO 27.º	22
PREPARAÇÃO DA HARMONIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES.....	22
ARTIGO 28.º	23
VALIDAÇÃO DAS PROPOSTAS DE “DESEMPENHO DE INADEQUADO, BOM, MUITO BOM E EXCELENTE”	23
ARTIGO 29.º	24
FUNDAMENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE “DESEMPENHO DE INADEQUADO, BOM E MUITO BOM”	24
ARTIGO 30.º	25
RECONHECIMENTO DE “DESEMPENHO EXCELENTE” E RESPECTIVA FUNDAMENTAÇÃO.....	25
ARTIGO 31.º	26
DIFERENCIAÇÃO DE DESEMPENHOS.....	26
ARTIGO 32.º	27
HARMONIZAÇÃO DAS PROPOSTAS DE AVALIAÇÃO POR UNIDADE ORGÂNICA	27
CAPÍTULO V	28
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
ARTIGO 33.º	28
PLANEAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	28
ARTIGO 34.º	28
NORMA TRANSITÓRIA – SIADAP 1	28
ARTIGO 35.º	28
NORMA TRANSITÓRIA – AVALIAÇÃO DE 2023-2024 (SIADAP 3)	28
ARTIGO 36.º	29
ENTRADA EM VIGOR	29
ANEXO I.....	31
CALENDARIZAÇÕES DO SIADAP 1, 2 E 3	31
ANEXO II	38

LISTA DE COMPETÊNCIAS E COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS (SIADAP 2 E 3)	38
ANEXO III	55
GRELHA DE MONITORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS.....	55
ANEXO IV	56
MODELO DA FUNDAMENTAÇÃO DO “DESEMPENHO BOM/MUITO BOM”	56
ANEXO V	57
MODELO DA FUNDAMENTAÇÃO DO “DESEMPENHO INADEQUADO”	57
ANEXO VI	58
MODELO DA FUNDAMENTAÇÃO DO “DESEMPENHO EXCELENTE”	58
ANEXO VII	59
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO POR PONDERAÇÃO CURRICULAR	59

NOTA JUSTIFICATIVA

A presente revisão das Diretrizes de Aplicação do SIADAP 1, 2 e 3, tem por base as alterações à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, operadas pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, bem como a regulamentação entretanto publicada (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que aprovou o Referencial de Competências para a Administração Pública – *ReCAP*, e a Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, que regulamentou as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores integrados em carreiras com graus de complexidade funcional 1, 2 e 3 e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia, a que se refere o n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro).

A Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, com a entrada em vigor a 01/01/2025, que procede à revisão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, tem por objeto, em traços gerais, as seguintes alterações que agora se incorporam na presente revisão das Diretrizes de Aplicação do SIADAP 1, 2 e 3:

- Aproveitou-se para levar a cabo uma reorganização do articulado das Diretrizes, arrumando as matérias a regular em cinco grandes capítulos e dentro de cada capítulo integraram-se os assuntos por secções (vide o índice das Diretrizes):

- Cap. I - Disposições gerais;
- Cap. II - SIADAP 1 – Avaliação das unidades orgânicas;
- Cap. III - SIADAP 2 – Avaliação dos Dirigentes;
- Cap. IV - SIADAP 3 – Avaliação dos trabalhadores;
- Cap. V - Disposições finais;

- Alinhamento dos ciclos através da anualização que permite a declinação em cascata dos objetivos entre os três subsistemas – avaliação anual do serviço (SIADAP 1), avaliação anual dos dirigentes (SIADAP 2) e avaliação anual dos demais trabalhadores (SIADAP 3);

- Promoção da transparência e da participação dos trabalhadores no planeamento e monitorização do ciclo avaliativo, consagrando-se instrumentos de *feedback* associados à formação contínua dos trabalhadores;

- Garantir a valorização e qualificação dos trabalhadores fazendo associar à sua avaliação de desempenho, em cada ciclo avaliativo, uma formação específica, obrigatória e gratuita, ligada às competências a desenvolver nesse ciclo avaliativo e atribuindo-lhe efeitos diretos na avaliação da competência objeto de formação;

- Distribuição mais equilibrada das menções de avaliação introduzindo uma nova menção, com tradução em pontos associados, que promove um mais célere desenvolvimento da carreira - introdução da menção qualitativa de «Bom» que passa a permitir a atribuição de 1,5 pontos ao resultado da avaliação de desempenho, agora anualizada;

- Alargamento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, impulsionando assim o desenvolvimento das carreiras de um maior número de trabalhadores — de 25 % para 60 % dos trabalhadores abrangidos (30% para a menção de “Bom” e 30% para a menção de “Muito Bom”);

- Alargamento da percentagem relativa ao desempenho de mérito (desempenho Excelente) de 5% para 10%;

- Reformulação da lista de competências aplicáveis ao parâmetro de avaliação “Competências”, ou seja, previsão de competências de natureza transversal dos trabalhadores integrados em carreiras com graus de complexidade funcional 1 (carreira de assistente operacional), 2 (carreiras de assistente técnico,

carreiras especiais de fiscalização e de técnico de STI) e 3 (carreira de técnico superior e carreira especial de especialista de STI) e de competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia;

- A avaliação do parâmetro «Competências» em sede de SIADAP 2 e 3 passará a assentar em competências transversais nucleares e funcionais, constantes do anexo I da Portaria 214/2024/1, de 20 de setembro;

- Introdução de um novo modelo de avaliação de três comportamentos em sede SIADAP 2 e 3, que estão associados especificamente a cada uma das competências a fixar – para este efeito, disponibiliza-se no anexo III desta Diretrizes uma grelha de monitorização de comportamentos, como ferramenta auxiliar para registo dos factos, contributos ou evidências que possam fundamentar a avaliação de cada comportamento;

- Construção, a partir de 2024, de um portfólio formativo a associar às competências comportamentais SIADAP, numa inovação ao modelo que se tem por garante de uma direta inter-relação entre as competências reconhecidas como necessárias demonstrar, desenvolver e capacitar;

- Simplificação do processo de validação dos “desempenhos de Bom, Muito Bom e Excelente”, que será reconduzido apenas a uma única reunião do Conselho Coordenador da Avaliação.

Assim, com o desiderato acima referido, emergiu agora a necessidade de proceder à revisão integral das Diretrizes de Aplicação do SIADAP 1, 2, 3, aprovadas nas reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação e Conselho de Administração de 12/12/2018 e 29/01/2019 (ponto 24 da ata n.º 2), respetivamente, e decorrente também da experiência entretanto adquirida de processos avaliativos anteriores, importa dar continuidade à previsão de alguns procedimentos já adotados, tais como:

- Manter, nos termos do artigo 45.º-A da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, a avaliação do desempenho dos trabalhadores da categoria de assistente operacional a incidir apenas sobre o parâmetro “Competências”, uma vez que se encontram reunidos os requisitos legais para o efeito;

- Manter os requisitos já previstos para a fundamentação e validação dos desempenhos que são sujeitos a diferenciação/quotas legais, agora correspondentes às menções de “Bom, Muito Bom e Excelente”;

- Manter os critérios de avaliação por ponderação curricular, ajustados à exigência legal da avaliação do currículo do trabalhador ser referente aos últimos três anos;

- Manter, no âmbito da harmonização das avaliações em sede de reunião do Conselho Coordenador da Avaliação, a regra que possibilita uma distribuição equitativa das quotas legais por todas as unidades orgânicas, estendendo-a agora às menções de “Bom e Muito Bom”;

Pelo exposto, e para os efeitos do disposto no artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, o Conselho Coordenador da Avaliação aprovou na reunião de 15/11/2024 a proposta de revisão das Diretrizes de Aplicação do SIADAP 1, 2 e 3, submetendo-a também à apreciação do Conselho de Administração dos SMAS, pautada pelo seguinte articulado:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

As presentes diretrizes de aplicação do SIADAP 1, 2, e 3 nos SMAS de Sintra foram elaboradas de acordo com o previsto na legislação em vigor e têm como objetivo determinar orientações na definição de objetivos e competências, bem como as orientações devidamente articuladas aplicáveis a partir da data da aprovação do presente documento.

Artigo 2.º

Alinhamento dos objetivos estratégicos e o SIADAP 1, 2 e 3

- 1 - Deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração os objetivos estratégicos plurianuais e prioritários, previstos nas Grandes Opções do Plano dos SMAS de Sintra.
- 2 - Os objetivos definidos pelas unidades orgânicas diretamente dependentes do Diretor Delegado (SIADAP 1) deverão estar alinhados com os objetivos estratégicos/prioritários e com os compromissos assumidos na Carta de Missão do Diretor Delegado.
- 3 - Os objetivos individuais (SIADAP 2 e 3) deverão estar alinhados com a prossecução dos objetivos estratégicos e prioritários definidos para os SMAS de Sintra, bem como com os objetivos (SIADAP 1) definidos para a unidade orgânica, numa lógica de “cascata”.

Artigo 3.º

Orientações gerais na fixação de objetivos

- 1 - Em regra, para se considerar que um objetivo foi superado, essa superação deve representar uma taxa de esforço igual ou superior a 20% relativamente à meta de “atingido”.
- 2 - Quando a regra referida no ponto anterior não seja passível de ser aplicada, a superação de um objetivo deverá corresponder a um esforço adicional do trabalhador (SIADAP 3), ou de gestão (SIADAP 2).
- 3 - Os objetivos devem ser fixados de acordo com elevados padrões de exigência e devem ser distintos dos meros deveres funcionais de cada trabalhador, previstos na Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 - Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

5 - A definição de objetivos deverá obedecer ao princípio da proporcionalidade entre os resultados visados, os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

6 - Os objetivos devem ser claros e precisos, devem identificar com exatidão quais os resultados que se pretendem atingir, quais os indicadores de medida e as respetivas fontes de verificação.

7 - Os indicadores de medida medem o nível de concretização dos objetivos e devem conter as seguintes características essenciais:

a) Medirem corretamente o objetivo, no sentido de serem pertinentes face aos objetivos que pretendem medir;

b) Terem a unidade de medida corretamente identificada para permitirem, com exatidão, aferir da não concretização, da concretização ou da superação do objetivo;

c) Serem fiáveis, de modo a evitar a descredibilização do respetivo resultado;

d) Serem económicos, de modo a que o apuramento do resultado não consuma muito tempo a quem o deve medir;

e) Serem simples e claros, para que possam facilmente ser apreendidos por todos os intervenientes no processo avaliativo;

f) Abrangerem um intervalo de tempo especificado;

g) Permitirem medir a evolução dos resultados obtidos, partindo sempre que possível de indicadores já previamente aplicados.

8 - A reformulação/revisão de objetivos deve ser especialmente fundamentada pelos avaliadores que dela se socorram.

CAPÍTULO II

SIADAP 1 – AVALIAÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Artigo 4.º

Periodicidade da avaliação

A avaliação de desempenho das unidades orgânicas (SIADAP 1) é efetuada anualmente, em articulação com o ciclo de gestão dos SMAS de Sintra e abrange todas as unidades orgânicas que dependam diretamente do Diretor Delegado, devendo o processo decorrer nos termos do calendário previsto no anexo I-A.

Artigo 5.º

Definição de objetivos das unidades orgânicas

- 1 – O SIADAP 1 é gerido através da aplicação informática “*Balanced Scorecard*” (BSC).
- 2 - Após aprovação pelo Conselho de Administração dos objetivos estratégicos e prioritários dos SMAS de Sintra, as unidades orgânicas, diretamente dependentes do Diretor Delegado, deverão apresentar a proposta de objetivos, nos termos e condições previstas no “*Manual de Orientações e Instruções - SIADAP 1*”.
- 3 – A proposta de objetivos, apresentada nos termos do “*template*” da aplicação informática BSC, deve observar os seguintes requisitos:
 - a) Determinar a missão de cada unidade orgânica em consonância com as suas atribuições e competências;
 - b) Atender aos objetivos estratégicos plurianuais e prioritários determinados pelo Conselho de Administração e compromissos assumidos na Carta de Missão do Diretor Delegado;
 - c) Os objetivos a fixar devem indicar para que objetivo estratégico e/ou objetivo prioritário concorrem;
 - d) Devem ser definidos entre três (3) a cinco (5) objetivos operacionais, sendo um obrigatoriamente de “Eficiência”, um de “Eficácia” e um objetivo de “Qualidade”;
 - e) Os objetivos, e respetivos indicadores de medida, devem ter em consideração o atual conjunto de indicadores existente nos SMAS de Sintra (Programa de Gestão), no sentido de se alcançar um alinhamento estratégico e uma efetiva avaliação das unidades orgânicas;
 - f) Cada objetivo proposto pode ter vários indicadores de medida;
 - g) Os objetivos propostos devem ter em consideração os recursos humanos e financeiros existentes;
 - h) A proposta de objetivos deve ser acompanhada dos instrumentos (fontes de verificação) que permitam o acompanhamento e monitorização da execução de cada um dos objetivos, nos termos do artigo seguinte, devendo ainda identificar, dentro dos objetivos definidos, aqueles que se consideram ser os mais relevantes.
- 2 – Os objetivos das unidades orgânicas deverão ser aprovados pelo Diretor Delegado e posteriormente pelo Conselho de Administração.

Artigo 6.º

Monitorização e revisão dos objetivos definidos

- 1 - O dirigente da unidade orgânica, diretamente dependente do Diretor Delegado, deve apresentar trimestralmente um relatório sintético, conforme “*template*” da aplicação informática BSC, que permita

o acompanhamento e a monitorização da execução de cada objetivo definido, tendo em vista assegurar o melhor desempenho, assim como a revisão dos objetivos em função de contingências não previsíveis.

2 - Na monitorização e revisão dos objetivos fixados será adotada a metodologia prevista no “*Manual de Orientações e Instruções - SIADAP 1*”.

Artigo 7.º

Autoavaliação e avaliação final das unidades orgânicas

1 - O dirigente da unidade orgânica, diretamente dependente do Diretor Delegado, deve apresentar um relatório de desempenho anual da unidade orgânica (autoavaliação), evidenciando os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com os objetivos anualmente fixados, em conformidade com a metodologia prevista no “*Manual de Orientações e Instruções - SIADAP 1*”.

2 – Após compilação das autoavaliações pela unidade orgânica gestora do SIADAP 1, será presente a Conselho de Administração o relatório anual de desempenho dos SMAS de Sintra para aprovação.

3 – A avaliação final do desempenho das unidades orgânicas é expressa qualitativamente pelas seguintes menções:

- a) “Desempenho Bom”, quando se atinjam todos os objetivos, superando alguns;
- b) “Desempenho Satisfatório”, quando se atinjam todos os objetivos ou os mais relevantes;
- c) “Desempenho Insuficiente”, quando não se atinjam os objetivos mais relevantes.

4 – Nos termos e com os efeitos previstos na lei, pode ainda ser atribuída a 20% do conjunto das unidades orgânicas avaliadas com “desempenho Bom”, uma distinção de mérito reconhecendo “desempenho Excelente”.

CAPÍTULO III

SIADAP 2 – AVALIAÇÃO DOS DIRIGENTES

Secção I

Disposições gerais

Artigo 8.º

Periodicidade da avaliação

1 - A avaliação de desempenho do dirigente superior (Diretor Delegado) e dos dirigentes intermédios tem periodicidade anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior.

2 – Para além da avaliação anual nos termos e para os efeitos do SIADAP, o dirigente superior (Diretor Delegado) e os dirigentes intermédios são avaliados através da avaliação global para efeitos de renovação da comissão de serviço, conforme o respetivo estatuto, em ciclos avaliativos de 3 anos ou de 5 anos, respetivamente.

3 - A avaliação referida no n.º 1 pressupõe o exercício de funções como dirigente por um período não inferior a seis meses, seguidos ou interpolados.

4 - A avaliação do desempenho dos dirigentes em sede de SIADAP 2 não produz quaisquer efeitos na respetiva carreira de origem.

5 - A avaliação do desempenho, com efeitos na carreira de origem, dos trabalhadores que exercem cargos dirigentes é realizada anualmente nos termos previstos na lei.

Secção II

Avaliação do dirigente superior - Diretor Delegado

Artigo 9.º

Parâmetros de avaliação

1 - A avaliação de desempenho do Diretor Delegado integra-se no ciclo de gestão dos SMAS de Sintra e efetua-se com base nos seguintes parâmetros:

a) “Grau de cumprimento dos compromissos” constante da carta de missão, tendo por base os indicadores de medida fixados para a avaliação dos resultados obtidos por objetivos de eficácia, eficiência e qualidade, nela assumidos e na gestão dos recursos humanos e financeiros afetos às unidades orgânicas;

b) “Competências” de liderança, de visão estratégica e de gestão demonstradas.

Artigo 10.º

Avaliação

1 - As avaliações anual e global são efetuadas nos termos previstos na lei.

2 - Pode ser atribuído ao Diretor Delegado o reconhecimento de “desempenho Excelente”, que conferirá a atribuição de um prémio de desempenho, nas condições previstas na lei.

Secção II

Avaliação dos dirigentes intermédios

Artigo 11.º

Avaliadores

- 1 – Os dirigentes intermédios de 1.º grau são avaliados pelo dirigente superior (Diretor Delegado).
- 2 - Os dirigentes intermédios de 2.º grau são avaliados pelos dirigentes intermédios de 1.º grau ou pelo dirigente superior (Diretor Delegado) de quem diretamente dependam.

Artigo 12.º

Fixação de objetivos individuais

- 1 – O número de objetivos individuais a fixar é no mínimo de três (3) e no máximo de cinco (5).
- 2 - O parâmetro dos “objetivos/resultados” terá uma ponderação de 75%.

Artigo 13.º

Fixação e escolha de competências

- 1 - A avaliação do parâmetro «Competências» assenta em competências transversais nucleares e funcionais, bem como em competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia, constantes do anexo I da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro (ver anexo II destas Diretrizes – Lista de competências dos cargos dirigentes intermédios).
- 2 - Em cada ciclo avaliativo, os dirigentes intermédios são avaliados por cinco (5) competências.
- 3 - As competências a fixar obrigatoriamente para os dirigentes intermédios são as seguintes:
 - a) Orientação para o serviço público (competência transversal nuclear);
 - b) Orientação para mudança e inovação (competência transversal nuclear);
 - c) Gestão e direção da organização (competência específica de cargo dirigente).
- 4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as restantes competências a definir são escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, de entre as definidas e listadas em perfis funcionais aprovados pelo Conselho de Administração, decorrentes da análise, qualificação e caracterização das funções de cada posto de trabalho.
- 5 - O parâmetro das “Competências” terá uma ponderação de 25%.

Artigo 14.º

Avaliação dos comportamentos

1- A cada competência estão associados três comportamentos a avaliar, que constam do anexo I da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro (ver anexo II destas Diretrizes), padronizados de acordo com níveis de exigência definidos no anexo II do Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), aprovado pela Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro.

2 - Os n.ºs 2 a 6 do artigo 22.º, são aplicáveis à avaliação dos comportamentos associados às competências dos dirigentes intermédios.

Artigo 15.º

Diferenciação de desempenhos

1 - A atribuição da avaliação de “desempenho Muito Bom” é, por iniciativa do avaliado ou do avaliador, objeto de apreciação pelo CCA para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando “desempenho Excelente”.

2 - A diferenciação de desempenhos é garantida:

a) Pela fixação da percentagem máxima de 15 % para as avaliações de “desempenho de Muito Bom” e, de entre estas, 5 % do total dos dirigentes, para o reconhecimento de “desempenho Excelente”;

b) Pela fixação da percentagem máxima de 15 % para as avaliações de “desempenho de Bom”.

3 - As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o total de dirigentes intermédios avaliados nos SMAS de Sintra, podendo haver, pelo menos, um dirigente com tal reconhecimento no caso de a aplicação da referida percentagem resultar em número inferior à unidade.

4 – A avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios tem os efeitos previstos no respetivo estatuto, conferindo o direito à atribuição de prémios de desempenho nos termos da legislação em vigor.

Artigo 16.º

Apreciação da Proposta de Avaliação dos dirigentes intermédios

1 - Nos termos previstos na alínea e) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei 66-B/2007, os dirigentes intermédios que não concordem com a sua proposta de avaliação podem, de forma fundamentada, antes da

homologação e no prazo limite de 10 dias úteis após a tomada de conhecimento formal da sua proposta de avaliação, submeter as suas propostas de avaliação à apreciação do CCA.

2 - O CCA pode solicitar ao avaliador e avaliado os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar avaliador ou avaliado a exporem a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.

3 – O CCA emite parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de ata.

4 - O CCA reunido para apreciação de pedidos de dirigentes intermédios tem uma composição restrita nos termos do regulamento do CCA em vigor.

5 - Está excluída a possibilidade de os dirigentes intermédios submeterem as suas propostas de avaliação a parecer da Comissão Paritária.

Artigo 17.º

Processo de avaliação

1 - Para além do previsto na presente secção, ao processo de avaliação dos dirigentes intermédios aplica-se, com as necessárias adaptações, os artigos 24.º a 30.º.

2 – O processo avaliativo dos dirigentes intermédios decorrerá nos termos do calendário previsto no anexo I-B.

CAPÍTULO IV

SIADAP 3 – AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES

Secção I

Disposições gerais

Artigo 18.º

Periodicidade da avaliação

A avaliação de desempenho dos trabalhadores tem periodicidade anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior, devendo o processo decorrer nos termos do calendário previsto no anexo I-C.

Artigo 19.º

Avaliadores e coadjuvantes da avaliação

- 1 - A avaliação em sede de SIADAP 3 é da competência exclusiva do cargo dirigente imediato.
- 2 - Os coordenadores técnicos, os encarregados gerais operacionais, encarregados operacionais e os técnicos superiores com responsabilidade de coordenação têm o dever de coadjuvar o dirigente avaliador, designadamente na preparação do processo administrativo, registar e recolher os contributos que se reputarem adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação.
- 3 - A não aplicação do SIADAP 3 por razão imputável ao dirigente intermédio pode determinar a cessação da respetiva comissão de serviço e a não observância, sem fundamento, das orientações do CCA deve ser tida em conta na respetiva avaliação de desempenho.

Secção II

Avaliação dos trabalhadores

Artigo 20.º

Fixação de objetivos individuais

- 1 - O número de objetivos individuais a fixar será o seguinte:
 - a) Quatro (4) ou cinco (5) objetivos para os trabalhadores titulares das categorias de técnico superior e de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação;
 - b) Quatro (4) para os restantes trabalhadores que sejam avaliados por objetivos.
- 2 - Com o intuito de promover a justiça entre trabalhadores e de equiparar o grau de exigência na fixação dos objetivos, pode ser convocada pelo Presidente do CCA, na fase de planeamento, uma reunião entre todos os dirigentes intermédios de 1.º grau e dirigentes intermédios de 2.º grau diretamente dependentes do Diretor Delegado, com vista à harmonização dos objetivos fixados para cada grupo profissional.
- 3 - O parâmetro dos “objetivos/resultados” terá uma ponderação de 60%.
- 4 - Os trabalhadores integrados na categoria de Assistente Operacional e na carreira de Fiscal de Leituras e Cobranças estão excluídos da aplicação do disposto neste artigo, sendo avaliados exclusivamente através do parâmetro das “Competências”, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 21.º.

Artigo 21.º

Fixação e escolha de competências

1 - A avaliação do parâmetro «Competências» assenta em competências transversais nucleares e funcionais, constantes do anexo I da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro (ver anexo II destas Diretrizes – Lista de competências por grau de complexidade funcional da carreira).

2 - O número de competências a fixar obrigatoriamente em cada ciclo avaliativo será o seguinte:

a) Cinco (5) competências para a generalidade dos trabalhadores, com exceção do disposto na alínea seguinte;

b) Oito (8) competências para os trabalhadores integrados nas categorias de Assistente Operacional e de Fiscal de Leituras e Cobranças (carreira subsistente).

3 - Nos termos do artigo 45.º-A da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, os trabalhadores referidos na alínea b) do número anterior são avaliados exclusivamente com base no parâmetro das “Competências”.

4 - As competências a fixar obrigatoriamente para as carreiras/categorias do grau de complexidade 1 são as seguintes:

a) Nas categorias de Encarregado Geral Operacional e de Encarregado Operacional: orientação para o serviço público (competência transversal nuclear); orientação para a colaboração (competência transversal nuclear); coordenação de equipas (competência transversal funcional);

b) Nas categorias de Assistente Operacional e de Fiscal de Leituras e Cobranças: orientação para o serviço público (competência transversal nuclear); orientação para resultados (competência transversal nuclear).

5 - As competências a fixar obrigatoriamente para as carreiras/categorias do grau de complexidade 2 são as seguintes:

a) Nas categorias de Coordenador Técnico e Fiscal Coordenador: orientação para o serviço público (competência transversal nuclear); orientação para mudança e inovação (competência transversal nuclear); coordenação de equipas (competência transversal funcional);

b) Nas categorias de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, Fiscal e Assistente Técnico: orientação para o serviço público (competência transversal nuclear); orientação para mudança e inovação (competência transversal nuclear);

6 - As competências a fixar obrigatoriamente para as carreiras/categorias do grau de complexidade 3 são as seguintes:

a) Nas categorias de Técnico Superior e Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação: orientação para o serviço público (competência transversal nuclear); orientação para mudança e inovação (competência transversal nuclear);

b) Quando os trabalhadores integrados nas categorias referidas na alínea anterior coordenem determinadas áreas funcionais e/ou serviços, acrescerá às competências obrigatórias a competência “coordenação de equipas (competência transversal funcional)”.

7 - Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 a 5 do presente artigo, as restantes competências a definir são escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, de entre as definidas e listadas em perfis funcionais aprovados pelo Conselho de Administração, decorrentes da análise, qualificação e caracterização das funções de cada posto de trabalho.

8 - Quando as competências previstas nos perfis funcionais não sejam em número suficiente, designadamente para os efeitos de aplicação do disposto na alínea b) do n.º 1, as competências em falta são escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, de entre as listadas no anexo I da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro.

9 - Para os trabalhadores integrados nas categorias de Coordenador Técnico, Fiscal Coordenador, Encarregado Operacional ou Encarregado Geral Operacional que não detenham efetivas funções de coordenação, as competências obrigatórias para efeitos do disposto no presente artigo são as fixadas nas alíneas b) dos n.ºs 4 e 5, respetivamente.

10 - Entre as competências contratualizadas, o avaliador, ouvido o avaliado, seleciona aquela que é objeto de ação de formação de entre as identificadas em catálogo próprio para o efeito, nos termos a aprovar pela entidade administrativa competente.

11 - A classificação da competência a que se refere o número anterior é majorada em 1 nível, até à pontuação máxima de 5, quando a avaliação obtida na formação correspondente for positiva.

12 - Com exceção do disposto no n.º 3, o parâmetro das “Competências” terá uma ponderação de 40%.

13 - Quando a avaliação de desempenho incida apenas sobre o parâmetro das “Competências”, pode ser atribuída a cada competência uma ponderação diversa por forma a destacar a respetiva importância no exercício de funções e assegurar a diferenciação de desempenhos.

Artigo 22.º

Avaliação dos comportamentos

1 - A cada competência estão associados três comportamentos a avaliar, que constam do anexo I da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro (ver anexo II destas Diretrizes), identificados por grau de complexidade funcional das carreiras/categorias, padronizados de acordo com níveis de exigência definidos no anexo II do Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), aprovado pela Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro:

- a) Do grau de complexidade 1: categorias de Encarregado Geral Operacional, Encarregado Operacional, Assistente Operacional e Fiscal de Leituras e Cobranças;
- b) Do grau de complexidade 2: categorias de Coordenador Técnico, Assistente Técnico, Coordenador Fiscal, Fiscal e Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- c) Do grau de complexidade 3: categorias de Técnico Superior e Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação.

2 - Os comportamentos associados às competências referem-se ao padrão de desempenho médio exigível e traduzem-se nas seguintes valorações:

- a) Quando o comportamento observável supera o padrão médio exigível são atribuídos 5 pontos;
- b) Quando o comportamento observável corresponde ao padrão médio exigível são atribuídos 3 pontos;
- c) Quando o comportamento observável é insuficiente face ao padrão médio exigível é atribuído 1 ponto.

4 - O padrão médio exigível corresponde à demonstração do comportamento com caráter de regularidade, de modo consistente e eficaz.

5 - A pontuação dos três comportamentos determina a valoração da competência, conforme correspondência definida no anexo II da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro:

Grelha de correspondência para valoração das competências	
Nenhum dos comportamentos é pontuado com 1 ponto	A competência é classificada pelo nível de pontuação do comportamento mais frequente (3 ou 5)
Apenas um dos comportamentos é pontuado com 1 ponto	A competência é classificada com a pontuação de 3
Dois ou mais comportamentos são pontuados com 1 ponto	A competência é classificada com a pontuação de 1

6 - Quando um ou mais comportamentos associados à competência escolhida não se mostre o mais adequado à realização dos objetivos acordados no parâmetro «Resultados», avaliador e avaliado, por acordo, procedem à sua substituição por outro, da mesma componente, que lhe esteja associado no ReCAP (Portaria n.º 214/2024, de 20 de setembro), prevalecendo, em caso de falta de acordo, a decisão do avaliador.

7 - Como ferramenta auxiliar de monitorização no decurso do ciclo avaliativo, o avaliador pode registar na grelha de monitorização de comportamentos, prevista no anexo III, os factos/contributos/evidências que possam fundamentar a avaliação de cada comportamento.

Secção III

Avaliação por ponderação curricular

Artigo 23.º

Ponderação curricular

1 - A avaliação por ponderação curricular prevista no artigo 43.º da Lei 66-B/2007 é efetuada de acordo com a regulamentação em vigor e com os critérios estabelecidos no anexo VII para as diferentes carreiras profissionais.

2 - A ponderação curricular deverá ser solicitada pelos trabalhadores e dirigentes, até ao dia 31 de dezembro do ano civil que antecede a avaliação, em requerimento dirigido ao presidente do Conselho de Administração, devidamente acompanhado do currículo e da documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades, bem como de outra documentação que o trabalhador considere relevante.

3 - Conforme estabelece o n.º 6 do artigo 42.º da Lei 66-B/2007, as avaliações por ponderação curricular requeridas pelos trabalhadores e dirigentes serão realizadas pelo imediato superior hierárquico.

4 - Ficará a cargo do Departamento de Recursos Humanos, informar, durante a 1.ª quinzena de dezembro do ano civil que antecede a avaliação, os trabalhadores e dirigentes abrangidos pelo disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 42.º da Lei 66-B/2007 que não disponham de avaliação anterior que releve ou pretendam a sua alteração, de que devem requerer, nos termos do n.º 7 do mesmo artigo, a ponderação curricular.

5 - Para o efeito do disposto no artigo 4.º, alínea f), e 42.º, n.º 2, da Lei 66-B/2007, serão descontadas para efeitos do apuramento do ano de serviço efetivo as seguintes ausências:

- a) Faltas justificadas e injustificadas nos termos da lei;
- b) Assistência a familiares em todas as modalidades;
- c) Acidentes em serviço ou doença profissional;
- d) Licenças no âmbito da parentalidade;
- e) Atividade sindical.

6 - Para os efeitos do n.º 6 do artigo 42.º da Lei 66-B/2007, não releva para arrastamento da última avaliação o reconhecimento de “desempenho de Excelente”.

Secção IV

Processo de avaliação

Artigo 24.º

Responsabilidade pelo processo de avaliação

- 1 - A responsabilidade pelo processo de avaliação é de cada avaliador relativamente aos seus avaliados.
- 2 - No início do processo de avaliação, os avaliadores devem dar conhecimento ao DRH, através de e-mail, das datas em que foram contratualizados os objetivos e competências.
- 3 - Até ao final do período de avaliação, cada avaliador é responsável pela elaboração e guarda das fichas dos seus avaliados.
- 4 - Para efeitos de colocação das pontuações obtidas nos parâmetros de avaliação dos trabalhadores, o DRH fornecerá, em suporte informático, a cada avaliador, um quadro com a discriminação dos seus avaliados por grupo profissional.
- 5 - As propostas de avaliação de “desempenho Excelente, Muito Bom e Bom”, que devam ser presentes à reunião do CCA, para efeitos de harmonização e validação, deverão ser remetidas ao Departamento de Recursos Humanos no suporte informático fornecido nos termos do número anterior, acompanhadas do processo avaliativo e respetiva fundamentação prevista nos termos dos artigos 29.º e 30.º.
- 6 – As avaliações deverão ser remetidas ao DRH após a homologação, para efeitos de arquivo no processo individual de cada trabalhador.

Artigo 25.º

Autoavaliação e avaliação

- 1 - A autoavaliação deve garantir o envolvimento ativo do trabalhador no processo avaliativo, bem como a identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional.
- 2 - A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através de preenchimento de ficha própria, a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com carácter preparatório à atribuição da avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.
- 3 - O avaliado, por sua iniciativa, pode juntar à ficha de autoavaliação a sua autoproposta de “desempenho Excelente”, devidamente fundamentada nos termos exigidos do artigo 30.º.
- 4 - A avaliação é efetuada pelo avaliador nos termos das orientações transmitidas pelo conselho coordenador da avaliação e em função dos parâmetros e respetivos indicadores de desempenho.
- 5 - As propostas de avaliação de “desempenho Excelente, Muito Bom, Bom ou Inadequado” são presentes à reunião de CCA para efeitos da sua harmonização.

Artigo 26.º

Controlo do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação

- 1 - Após as reuniões de avaliação, o CCA, mediante informação prévia do DRH, verifica no início de cada ciclo de avaliação do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação, sinalizando os casos de incumprimento e determinando a fixação dos referidos parâmetros no prazo máximo de 10 dias úteis.
- 2 - Findo o prazo referido no número anterior, sem que a contratualização tenha ocorrido, o imediato superior hierárquico do avaliador ou na sua ausência o CCA, contratualiza os parâmetros em falta.
- 3 - O disposto nos números anteriores é considerado para efeitos de avaliação dos dirigentes envolvidos.

Artigo 27.º

Preparação da harmonização das avaliações

- 1 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, imediatamente a seguir ao final do período de avaliação e antes da reunião do CCA, com base nos quadros fornecidos por cada avaliador, a elaboração de listagens separadas com o número de propostas de “desempenho Excelente, Muito Bom, Bom e

Inadequado”, respetiva percentagem aplicável por unidade orgânica e mapa total do universo dos trabalhadores dos SMAS, distribuídas pelos respetivos agrupamentos profissionais.

2 - Na elaboração das listagens previstas no número anterior, o Departamento de Recursos Humanos observará os critérios previstos nos artigos 31.º e 32, com vista à discussão, harmonização e posterior tomada de decisão do CCA de validação das propostas de desempenho.

Artigo 28.º

Validação das propostas de “desempenho de Inadequado, Bom, Muito Bom e Excelente”

1 - Na 2.ª quinzena de janeiro realiza-se a reunião do CCA para análise das propostas de avaliação e sua harmonização, por forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos aplicável, procedendo à validação das propostas de avaliação de “desempenho de Inadequado, Bom, Muito Bom e Excelente”.

2 - Para os efeitos do disposto no número anterior, o CCA analisa as listagens fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos e referidas no artigo anterior, verificando também do cumprimento da aplicação das quotas por unidade orgânica, em conformidade com o disposto no artigo 32.º.

4 - O CCA procede à validação das propostas de avaliação de “desempenho Excelente, Muito Bom e Bom” que estejam dentro dos limites das quotas estabelecidas no artigo 31.º, n.º 1, por ordem decrescente de classificação quantitativa, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

5 - As propostas de avaliação de “desempenho de Bom, Muito Bom e Excelente”, ainda que dentro dos limites da quota legal, não serão validadas pelo CCA, nas seguintes situações:

- a) Não cumpram os requisitos legais, designadamente não serem suportadas em parâmetros de avaliação definidos em conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis;
- b) Quando sejam desajustadas ao real desempenho e merecimento do trabalhador, desde que tal seja devidamente fundamentado;
- b) Que não estejam devidamente fundamentadas de acordo com os critérios previstos nos artigos 29.º e 30.º.

6 - As propostas de “desempenho de Muito Bom” não validadas passam a integrar o conjunto das propostas de “desempenho de Bom” que serão submetidas a harmonização, e caso venham a ser validadas como “desempenho de Bom”, o CCA atribui a classificação quantitativa de 3,999.

7 - Para as propostas de “desempenho de Bom” não validadas, o CCA atribui a classificação final qualitativa de “Regular”, correspondente à classificação final quantitativa de 3,499.

8 – Nada obsta a que o CCA estabeleça a atribuição final da menção “Regular” ao trabalhador cuja proposta inicial de desempenho tenha sido de “Muito Bom”.

9 - Sempre que as propostas de “desempenho Bom, Muito Bom e Excelente”, em condições de serem validadas ou reconhecidas pelo CCA, excedam a quota legal, e entre elas subsista igualdade na classificação final, serão aplicados de forma subsequente os seguintes critérios de desempate:

- a) A avaliação obtida no parâmetro resultados;
- b) A avaliação obtida na competência selecionada para formação no ciclo avaliativo;
- c) O maior número de horas de formação no ciclo avaliativo;
- d) A última avaliação de desempenho;
- e) O tempo de serviço relevante na carreira: medido pelo número de anos, meses e dias;
- f) O tempo de serviço no exercício de funções públicas: medido pelo número de anos, meses e dias;

10 - As medidas utilizadas em cada um dos critérios do número anterior devem, quando possível, ser expressas às milésimas.

11 - Após a aplicação dos critérios de desempate, caso ainda subsista o empate, o CCA designará quem terá prioridade na obtenção da melhor classificação, fundamentando a sua opção.

Artigo 29.º

Fundamentação das propostas de “desempenho de Inadequado, Bom e Muito Bom”

1 - Para efeitos de validação das propostas de avaliação de “desempenho Inadequado”, o avaliador deverá preencher o anexo V com a respetiva fundamentação, suportada na análise dos seguintes critérios e respetivas fontes de verificação:

- a) Resultados não obtidos;
- b) Identificação dos fundamentos de insuficiência do desempenho;
- c) Perfil de competências do avaliado;
- d) Identificação das necessidades de formação profissional;
- e) Plano de desenvolvimento profissional adequado à melhoria do desempenho do trabalhador;

f) Proposta de atribuição de outras funções que se adequem ao perfil do trabalhador.

2 - Para efeitos de validação das propostas de avaliação de “desempenho Bom e Muito Bom”, o avaliador deverá preencher o anexo IV com a respetiva fundamentação, suportada no seguinte:

a) No campo 1 do anexo IV deverá referir os resultados alcançados na concretização dos objetivos que foram fixados, acompanhados das evidências (fontes de verificação, documentos comprovativos ou registos), relativamente aos objetivos classificados com pontuação de 5;

b) No campo 2 do anexo IV deverá enumerar os factos ou registos que, por observação do avaliador, possam fundamentar a avaliação de cada competência classificada com a pontuação de 5;

c) Em alternativa à enumeração dos factos e registos no campo 2 do anexo IV, conforme alínea anterior, pode o avaliador, em sede de SIADAP 3, juntar a grelha do anexo III (Grelha de monitorização de comportamentos).

c) Apresentação da ficha de autoavaliação devidamente preenchida e assinada.

3 – Recomenda-se a junção da ficha legal de monitorização à proposta de “desempenho Muito Bom e Bom”.

Artigo 30.º

Reconhecimento de “desempenho Excelente” e respetiva fundamentação

1 - O CCA procede ao reconhecimento das propostas de “desempenho Excelente”, apresentadas por iniciativa do avaliador ou avaliado, desde que as propostas de avaliação de “Muito Bom” tenham sido validadas.

2 - Para efeitos de reconhecimento das propostas de “desempenho Excelente”, deverá ser apresentada pelo avaliador ou avaliado a respetiva fundamentação no anexo VI, suportada na análise dos critérios definidos no número seguinte, devidamente acompanhadas das evidências (fontes de verificação), ou seja, dos documentos comprovativos ou registos que suportem a respetiva fundamentação.

3 – As propostas de reconhecimento de “desempenho Excelente” deverão demonstrar, de forma detalhada e exemplificativa, qual o impacto do desempenho do avaliado para o serviço e/ou SMAS de Sintra (contributos relevantes para o serviço), ou o excecional contributo do mesmo quanto aos resultados alcançados e/ou demonstração, a nível elevado, de competências com particular destaque do trabalhador em relação aos restantes elementos do grupo, traduzindo-se por exemplo no preenchimento dos seguintes critérios:

- a) Desenvolvimento de áreas novas, boas práticas, inovação com impacto evidenciado no serviço ou possibilidade de replicação dentro e fora dos SMAS de Sintra;
- b) Desenvolvimento de trabalhos/projetos de elevada complexidade que chamem particular atenção em termos qualitativos;
- c) Simplificação e racionalização de procedimentos e otimização de recursos;
- d) Desenvolvimento e aperfeiçoamento de técnicas individuais e comportamentais com impacto na satisfação de clientes internos e externos.

4 - O CCA não reconhecerá as propostas de “desempenho Excelente” quando:

- a) Considere que a proposta não se encontra devidamente fundamentada nos termos exigidos pelos n.ºs 2 e 3;
- b) Após aplicação dos critérios de desempate previstos no n.º 9 do artigo 28.º, excedam a quota legal aplicável.

Artigo 31.º

Diferenciação de desempenhos

1 - A diferenciação de desempenhos é garantida pelo CCA através da fixação das seguintes percentagens/quotas legais:

- a) 30 % para as avaliações de “desempenho Muito Bom” e, de entre estas, 10 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento do “desempenho Excelente”;
- b) 30 % para as avaliações de “desempenho Bom”.

2 - As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o total de trabalhadores avaliados com aproximação por excesso, quando necessário.

3 - Após a aferição das percentagens a que se referem os números anteriores, o número de menções de “desempenho Bom e Muito Bom”, bem como o reconhecimento do “desempenho Excelente”, devem ser distribuídas proporcionalmente pelos seguintes agrupamentos profissionais:

- a) Categorias de Técnico Superior e Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- b) Trabalhadores que exerçam cargos dirigentes, avaliados por ponderação curricular para efeitos na carreira de origem no âmbito do SIADAP 3;
- b) Categorias de Coordenador Técnico e Fiscal Coordenador;

c) Categorias de Assistente Técnico, Fiscal e Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação;

d) Categorias de Encarregado Geral Operacional e Encarregado Operacional;

e) Categorias de Assistente Operacional e Fiscal de Leituras e Cobranças.

4 - Os trabalhadores, integrados nas categorias de Coordenador Técnico, Encarregados Operacional ou Encarregado Geral Operacional, que não exercem efetivas funções de coordenação serão integrados para efeitos de quota legal nos agrupamentos profissionais das alíneas c) e e) do número anterior, respetivamente.

5 - Para o efeito de aplicação das quotas legais, os trabalhadores cuja avaliação resulte de ponderação curricular serão integrados nos respetivos grupos profissionais nos termos do número anterior.

6 - As percentagens previstas no n.º 1 não incidem sobre a avaliação dos trabalhadores que resulte do arrastamento da última avaliação atribuída, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007.

Artigo 32.º

Harmonização das propostas de avaliação por unidade orgânica

1 – Para apresentação a CCA, os dirigentes/avaliadores são responsáveis por assegurar, ao nível de cada unidade orgânica nuclear e/ou flexível, as percentagens máximas/quotas legais das propostas de “desempenho de Bom e Muito Bom”, distribuídas proporcionalmente pelos agrupamentos profissionais que integram a respetiva unidade orgânica, nos termos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo anterior.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, as percentagens máximas são fixadas ao nível de cada unidade orgânica nuclear e/ou flexível com arredondamento à unidade mais próxima por defeito ou excesso consoante os casos.

3 - Quando da aplicação das percentagens, nos termos do disposto nos números anteriores, resultar um número inferior a 1 (um), poderá sempre o avaliador apresentar proposta de avaliação final de “desempenho Bom ou de Muito Bom”.

4 - O resultado da aplicação do disposto no presente artigo, que visa apenas uma equitativa distribuição e harmonização das quotas legais por toda as unidades orgânicas, não se poderá sobrepor ao cumprimento das percentagens aplicadas ao número total de avaliados nos SMAS de Sintra, distribuídas proporcionalmente por todos os agrupamentos profissionais, nos termos legais previstos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º

Planeamento do processo de avaliação

No período correspondente à fase de planeamento do processo avaliativo, que ocorre no último trimestre do ano anterior ao ano em avaliação, o dirigente máximo ou o CCA, consoante as competências legais atribuídas a cada um, poderão para cada ciclo anual emitir orientações distintas das que se encontram previstas nas presentes Diretrizes, conforme previsto nas calendarizações do SIADAP 2 e 3 (anexos I-B e I-C).

Artigo 34.º

Norma transitória – SIADAP 1

Mantêm-se em vigor os artigos 4.º a 7.º das presentes Diretrizes (SIADAP 1), até integral revisão do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, que procedeu à adaptação aos serviços da administração autárquica do sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública, em conformidade com o disposto no artigo 6.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro.

Artigo 35.º

Norma transitória – Avaliação de 2023-2024 (SIADAP 3)

1 - Na avaliação de 2023-2024 (SIADAP 3) mantém-se, com as necessárias adaptações decorrentes das novas menções de “Bom e Muito Bom”, o regime aplicável dos artigos 1.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 18.º, n.º 2, e 23.º, Anexos II, III e VII das Diretrizes de Aplicação do SIADAP 1, 2 e 3 aprovadas nas reuniões de CCA e CA de 12/12/2018 e 29/01/2019 (ponto 24 da ata n.º 2), respetivamente.

1 - As fases processuais, intervenientes e prazos associados, nos termos da calendarização prevista no anexo I-C destas Diretrizes, bem como os artigos 24.º, 25.º, 27.º, 28.º, 29.º, n.ºs 1 e 2, alínea a), 30.º, 31.º e 32.º, são aplicáveis imediatamente à avaliação de 2023-2024 no âmbito do SIADAP 3.

2 - A autoavaliação do desempenho de 2023-2024 (SIADAP 3), a ocorrer na 1.ª quinzena de 2025, é realizada no modelo de ficha aprovado pela Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, devendo ser observado o seguinte:

a) Na autoavaliação do parâmetro “Competências” apenas deve ser assinalado o nível de demonstração da competência, não devendo ser preenchidos os campos referentes à demonstração dos comportamentos;

b) O avaliado, por sua iniciativa, pode juntar à ficha de autoavaliação a sua autoproposta de “desempenho Excelente”, devidamente fundamentada nos termos exigidos do artigo 30.º.

3 - A avaliação de 2023-2024 (SIADAP 3), a ocorrer na 1.ª quinzena de 2025, é realizada no modelo de ficha utilizado no ciclo avaliativo 2023/2024, devendo, no entanto, ser observado o seguinte:

a) Em caso de atribuição da menção de “desempenho de Bom ou de Muito Bom”, o avaliador deve:

i) adaptar os campos das fichas de avaliação, fazendo substituir a designação da menção de “Relevante” pela designação da menção de “Muito Bom” ou de “Bom”;

ii) juntar à ficha de avaliação o Anexo IV, com a fundamentação e preenchimento dos critérios prevista no artigo 18.º, n.º 2, das Diretrizes de Aplicação do SIADAP 1, 2 e 3, aprovadas nas reuniões de CCA e CA de 12/12/2018 e de 29/01/2019 (ponto 24 da ata n.º 2), respetivamente, adaptando os campos do Anexo IV com a substituição da designação da menção de “Relevante” pela designação da menção de “Bom” ou de “Muito Bom”;

b) Em caso de atribuição da menção de “desempenho Muito Bom”, e se o avaliador pretender propor o reconhecimento de “desempenho Excelente”, deve, desde logo, anexar à proposta/ficha de avaliação a fundamentação em conformidade com o artigo 30.º (anexo VI das presentes Diretrizes);

c) A proposta de reconhecimento de “desempenho Excelente” só será apreciada pelo CCA caso tenha obtido a validação de desempenho «Muito Bom»;

d) Em caso de validação pelo CCA da menção de desempenho de «Muito Bom» ou de «Bom», deve o avaliador adaptar os campos das fichas de avaliação, fazendo substituir a designação da menção de «Relevante» pela designação da menção de «Muito Bom» ou de «Bom».

Artigo 36.º

Entrada em vigor

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, as presentes Diretrizes entram em vigor a 1 de janeiro de 2025, aplicando-se às avaliações anuais (SIADAP 1, 2 e 3) que se iniciam a partir da mesma data, ficando respetivamente revogadas as anteriores Diretrizes de Aplicação do SIADAP 1, 2 e 3 aprovadas nas reuniões de CCA e CA de 12/12/2018 e 29/01/2019 (ponto 24 da ata n.º 2), respetivamente.

ANEXOS:

Anexo I - Calendarizações a observar no âmbito do SIADAP 1, 2 e 3:

Anexo I-A (calendarização do SIADAP 1)

Anexo I-B (calendarização do SIADAP 2)

Anexo I-C (calendarização do SIADAP 3)

Anexo II – Lista de competências e comportamentos associados (SIADAP 2 e 3)

Anexo III – Grelha monitorização de comportamentos (SIADAP 3)

Anexo IV - Modelo da fundamentação do “desempenho Bom ou de Muito Bom” (SIADAP 3)

Anexo V - Modelo da fundamentação do “desempenho Inadequado” (SIADAP 3)

Anexo VI - Modelo da fundamentação do “desempenho Excelente” (SIADAP 3)

Anexo VII - Critérios de avaliação por ponderação curricular (SIADAP 3)

ANEXO I

Calendarizações do SIADAP 1, 2 e 3

A) CALENDÁRIO SIADAP 1 [Unidades Orgânicas] Ciclo avaliativo anual		
QUANDO	FASES /O QUE SE FAZ	QUEM INTERVÉM
Aquando da preparação da proposta do orçamento, não devendo em regra ultrapassar a data de 30 de novembro do ano anterior	Fixação e elaboração de proposta dos objetivos das unidades orgânicas para o ano seguinte a submeter a CA, tendo em conta as competências orgânicas, os objetivos estratégicos plurianuais e prioritários determinados pelo CA, os compromissos assumidos na carta de missão pelo Diretor Delegado, os resultados da avaliação de desempenho e as disponibilidades orçamentais (art.º 8.º, n.º 2, do Dec. Reg. 18/2009).	. Os dirigentes das unidades orgânicas . UO gestora do SIADAP 1 . Diretor Delegado
Até 15 de dezembro	- Aprovação pelo CA dos objetivos das unidades orgânicas para o ano seguinte (art.º 8.º, n.º 2, do Dec. Reg.); - Envio à UO gestora do SIADAP 1 da cópia dos objetivos para divulgação através da Intranet dos SMAS de Sintra.	.CA . UO gestora do SIADAP 1
Durante o mês de janeiro [monitorização]	Elaboração e envio à UO gestora do SIADAP 1 do último (4.º) relatório trimestral, referente ao período de avaliação do ano anterior, que permita o acompanhamento e a monitorização concomitante da execução dos objetivos definidos para esse ano (art.º 9.º, n.º 2, do Dec. Reg. 18/2009).	. Os dirigentes das unidades orgânicas . UO gestora do SIADAP 1
Durante o mês de abril	Elaboração e envio à UO gestora do SIADAP 1 do 1.º relatório trimestral, referente ao período anual em avaliação, que permita o acompanhamento e a monitorização concomitante	. Os dirigentes das unidades orgânicas . UO gestora do

[monitorização]	da execução dos objetivos definidos (art.º 9.º, n.º 2, do Dec. Reg 18/2009).	SIADAP 1
Até 15 de abril	- Elaboração e envio à UO gestora do SIADAP 1 do relatório de desempenho anual da unidade orgânica (autoavaliação) do exercício do ano anterior, com a menção qualitativa do desempenho, evidenciando os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com os objetivos fixados, nos termos da metodologia prevista no “Manual de Orientações e Instruções – SIADAP 1” (artigos 5.º, alínea e) e 10.º do Dec. Reg. 18/2009); - Elaboração do relatório anual de desempenho dos SMAS de Sintra pela UO gestora do SIADAP 1 e apresentação a CA para aprovação.	. Os dirigentes das unidades orgânicas . UO gestora do SIADAP 1 . Diretor Delegado
Até 30 de abril	- Aprovação em CA do relatório anual de desempenho dos SMAS de Sintra. Nesta fase pode o CA selecionar as unidades orgânicas que se distinguiram no seu desempenho para atribuição de excelente até 20% do conjunto das unidades (art.º 12.º do Dec. Reg. 18/2009).	CA
Até 15 de maio	- Divulgação na página eletrónica dos SMAS de Sintra do relatório anual de desempenho dos SMAS de Sintra, bem como da indicação das unidades orgânicas que se distinguiram pelo seu “desempenho de excelente”, referentes ao exercício do ano anterior; - Envio à DGAL, através da aplicação SIAL, dos resultados de desempenho das unidades orgânicas.	. UO gestora do SIADAP 1
Durante o mês de julho [monitorização]	Elaboração e envio à UO gestora do SIADAP 1 do 2.º relatório trimestral, referente ao período anual em avaliação, que permita o acompanhamento e a monitorização concomitante da execução dos objetivos definidos (art.º 9.º, n.º 2, do Dec. Reg 18/2009).	. Os dirigentes das unidades orgânicas . UO gestora do SIADAP 1

Durante o mês outubro [monitorização]	Elaboração e envio à UO gestora do SIADAP 1 do 3.º relatório trimestral, referente ao período anual em avaliação, que permita o acompanhamento e a monitorização concomitante da execução dos objetivos definidos (art.º 9.º, n.º 2, do Dec. Reg 18/2009).	. Os dirigentes das unidades orgânicas . UO gestora do SIADAP 1
--	--	--

B) CALENDÁRIO SIADAP 2

Dirigentes intermédios

Ciclo avaliativo anual

Fases	Intervenientes	Ação	Data	Objetivo
Planeamento	Dirigente Máximo ou CCA restrito (a dirigente superior e ao responsável pela gestão de recursos humanos), consoante as competências atribuídas a cada um	- Reunião do CCA restrito - Deliberação do CA	Último trimestre do ano anterior ao ano em avaliação	Dirigente máximo: a) Planificar o alinhamento dos objetivos das unidades orgânicas e dirigentes intermédios; b) Estabelecer duas competências a que se subordina a avaliação dos dirigentes intermédios (após auscultação do CCA); c) Estabelecer orientações para cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos dos dirigentes intermédios; CCA (em conjunto com o dirigente máximo) estabelece: a) Diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 2; b) Estabelecer orientações gerais sobre a fixação de objetivos, escolha de competências, indicadores de medida e critérios de superação dos dirigentes intermédios; c) Estabelecer o número de objetivos e competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho dos dirigentes; d) Estabelecer critérios de harmonização das avaliações e critérios de desempate dos dirigentes intermédios; e) Estabelecer critérios para o reconhecimento de “desempenho Excelente” dos dirigentes intermédios; f) Critérios de desempate.
Contratualização dos parâmetros de avaliação	Avaliador e avaliado	Reunião entre avaliador e avaliado	Fevereiro do ano em avaliação ou no início do exercício das funções de dirigente	Reunião para contratualização de: - Objetivos, respetivos indicadores de medida e critérios de superação - Competências e comportamentos associados

Controlo do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação	CCA restrito	Verificação do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano corrente	Março do ano em avaliação	- Sinalização dos casos de incumprimento e determinar a fixação dos referidos parâmetros no prazo máximo de 10 dias úteis - Findo este prazo, sem que a contratualização tenha ocorrido, o imediato superior hierárquico do avaliador, ou, na sua ausência, o CCA, contratualiza os parâmetros em falta
Monitorização	Avaliador e Avaliado	Preenchimento da ficha de monitorização.	No decurso do período de avaliativo por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado	- Acompanhamento dos resultados obtidos e das competências/comportamentos demonstradas - Reformulação de objetivos nos termos do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro
Autoavaliação	Avaliado e avaliador	Preenchimento obrigatório da ficha de autoavaliação, com eventual autoproposta de reconhecimento de “desempenho Excelente”	1ª semana de janeiro do ano seguinte ao ano em avaliação	Para ser analisada pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado
Avaliação	Avaliador	Preenchimento da ficha de avaliação de desempenho com fundamentação em caso de atribuição de menção qualitativa de “Inadequado, Bom ou Muito Bom”, com eventual proposta de reconhecimento “Excelente”	1ª quinzena de janeiro do ano seguinte ao ano em avaliação	As propostas de avaliação de “desempenho Muito Bom, Bom ou Inadequado”, ou de reconhecimento da distinção de “Excelente” são posteriormente apresentadas a CCA para efeitos de harmonização e validação
Reunião do Conselho Coordenador da Avaliação Harmonização [Só há uma reunião do CCA]	CCA restrito	Reunião do CCA restrito	2ª quinzena de janeiro do ano seguinte ao ano em avaliação	- Análise das propostas de avaliação e sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenho. Validação das propostas de “desempenho de Muito bom, Bom e inadequado” bem como do reconhecimento de “desempenho Excelente” - Em caso de não validação da proposta de avaliação, o CCA estabelece nova classificação final qualitativa e quantitativa e dá conhecimento desta ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado na reunião de avaliação e a remeta para homologação.
Reunião de avaliação	Avaliador e avaliado	Reunião entre avaliador e avaliado	Durante o mês de fevereiro do ano seguinte ao ano em avaliação (após a reunião do CCA restrito)	- O avaliador dá conhecimento da avaliação ao avaliado; - O avaliado toma conhecimento e assina a proposta de avaliação; - O avaliador e avaliador contratualizam os parâmetros de avaliação do ano em avaliação
Apreciação da proposta de avaliação pelo CCA restrito (Facultativo)	Avaliado	Pedido de apreciação da proposta de avaliação pelo CCA restrito	10 dias úteis após conhecimento da proposta avaliação e antes da homologação	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária
	CCA restrito	Reúne para apreciação da proposta de avaliação Elabora parecer sobre a apreciação da proposta de avaliação	10 dias úteis após requerimento do trabalhador e antes da homologação	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária

Homologação das avaliações e conhecimento	Presidente do Conselho de Administração	Homologa das avaliações de desempenho	Até 30 de abril e dar conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis após a homologação	Decisão sobre a avaliação
Reclamação (Facultativo)	Avaliado	Reclamação apresentada por requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração	10 dias úteis após conhecimento homologação	Reclamação do ato de homologação
	Presidente do Conselho de Administração	Decisão sobre a reclamação	10 dias úteis após reclamação	Decisão sobre a reclamação tendo em conta fundamentação apresentada pelo avaliado, pelo avaliador e relatórios da comissão paritária ou do CCA
Impugnação jurisdicional (Facultativo)	Tribunal Administrativo	Recurso Jurisdicional	Após indeferimento da reclamação	Obter decisão favorável

C) CALENDÁRIO SIADAP 3

Trabalhadores

Ciclo avaliativo anual

Fases	Intervenientes	Ação	Data	Objetivo
Planeamento	Dirigente máximo ou CCA, consoante as competências atribuídas a cada um	Reunião do CCA Deliberação de CA	Último trimestre do ano anterior ao ano em avaliação	Dirigente máximo: a) Planificar o alinhamento dos objetivos das unidades orgânicas e dirigentes intermédios e trabalhadores; b) Estabelecer duas competências a que se subordina a avaliação dos trabalhadores (após auscultação do CCA); c) Decidir que a avaliação pode incidir apenas sobre o parâmetro “competências”, nos termos previstos na lei (após auscultação do CCA); d) Fixa níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação (após auscultação do CCA); e) Estabelecer orientações para cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos dos trabalhadores; CCA (em conjunto com o dirigente máximo) estabelece: a) Diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3; b) Estabelecer orientações gerais sobre a fixação de objetivos, escolha de competências, indicadores de medida e critérios de superação dos trabalhadores; c) Estabelecer o número de objetivos e competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho; d) Estabelecer critérios de harmonização das avaliações e critérios de desempate dos trabalhadores; e) Estabelecer critérios de desempate; f) Estabelecer critérios para o reconhecimento de “desempenho Excelente” dos trabalhadores; g) Estabelecer critérios para a ponderação curricular

Contratualização dos parâmetros de avaliação	Avaliador e avaliado	Reunião entre avaliador e avaliado	Fevereiro do ano em avaliação ou no início de novas funções No ano de ingresso, até 10 dias após a conclusão com sucesso do período experimental	Reunião para contratualização de: - Objetivos, respetivos indicadores de medida e critérios de superação - Competências e comportamentos associados, incluindo a competência que é objeto de formação
Controlo do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação	CCA	Verificação do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano corrente	Março do ano em avaliação	- Sinalização dos casos de incumprimento e determinar a fixação dos referidos parâmetros no prazo máximo de 10 dias úteis - Findo este prazo, sem que a contratualização tenha ocorrido, o imediato superior hierárquico do avaliador, ou, na sua ausência, o CCA, contratualiza os parâmetros em falta
Monitorização	Avaliador e Avaliado	Preenchimento da ficha de monitorização. Como ferramenta auxiliar de monitorização das competências/comportamentos, o avaliador pode registar na grelha prevista no anexo III das Diretrizes os factos/contributos/evidências que possam fundamentar a avaliação de cada comportamento	No decurso do período de avaliativo por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado	- Acompanhamento dos resultados obtidos e das competências/comportamentos demonstradas - Reformulação de objetivos nos termos do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro
Autoavaliação	Avaliado e avaliador	Preenchimento obrigatório da ficha de autoavaliação, com eventual autoproposta de reconhecimento de “desempenho Excelente”	1ª semana de janeiro do ano seguinte ao ano em avaliação	Para ser analisada pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado
Avaliação	Avaliador	Preenchimento da ficha de avaliação de desempenho com fundamentação em caso de atribuição de menção qualitativa de “Inadequado, Bom ou Muito Bom”, com eventual proposta de reconhecimento “Excelente”	1ª quinzena de janeiro do ano seguinte ao ano em avaliação	As propostas de avaliação de “desempenho Muito Bom, Bom ou Inadequado”, ou de reconhecimento da distinção de “Excelente” são posteriormente apresentadas a CCA para efeitos de harmonização e validação
Reunião do Conselho Coordenador da Avaliação [Só há uma reunião do CCA]	CCA	Reunião do CCA	2ª quinzena de janeiro do ano seguinte ao ano em avaliação	- Análise das propostas de avaliação e sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenho. Validação das propostas de “desempenho de Muito bom, Bom e inadequado” bem como do reconhecimento de “desempenho Excelente” - Em caso de não validação da proposta de avaliação, o CCA estabelece nova classificação final qualitativa e quantitativa e dá conhecimento desta ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado na reunião de avaliação e a remeta para homologação
Reunião de avaliação	Avaliador e avaliado	Reunião entre avaliador e avaliado	Durante o mês de fevereiro do ano seguinte ao ano em avaliação (após a reunião do CCA)	- O avaliador dá conhecimento da avaliação ao avaliado; - O avaliado toma conhecimento e assina a proposta de avaliação; - O avaliador e avaliado analisam conjuntamente a evolução do trabalhador e identificam expectativas de desenvolvimento e eventuais efeitos da avaliação;

				- O avaliador e avaliador contratualizam os parâmetros de avaliação do ano em avaliação
Apreciação do processo pela comissão paritária (Facultativo)	Avaliado	Apresentação de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração a solicitar apreciação da comissão paritária	No prazo de 10 dias úteis após tomada de conhecimento da proposta de avaliação final e antes da homologação	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária
	Reunião da Comissão Paritária	Elaboração de relatório fundamentado com proposta de avaliação	No prazo de 10 dias úteis após a solicitação de apreciação à Comissão Paritária e antes da homologação	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária
Homologação das avaliações e conhecimento	Presidente do Conselho de Administração	Homologa das avaliações de desempenho	Até 30 de abril e dar conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis após a homologação	Decisão sobre a avaliação
Reclamação (Facultativo)	Avaliado	Reclamação apresentada por requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração	10 dias úteis após conhecimento homologação	Reclamação do ato de homologação
	Presidente do Conselho de Administração	Decisão sobre a reclamação	10 dias úteis após reclamação	Decisão sobre a reclamação tendo em conta fundamentação apresentada pelo avaliado, pelo avaliador e relatórios da comissão paritária ou do CCA
Impugnação jurisdicional (Facultativo)	Tribunal Administrativo	Recurso Jurisdicional	Após indeferimento da reclamação	Obter decisão favorável
Ponderação curricular	Serviço	Informa os trabalhadores que não disponham de avaliação anterior que releve ou que pretendam a sua alteração, que devem requerer a avaliação por ponderação curricular	1.ª quinzena de dezembro do ano em avaliação	Proceder à avaliação por ponderação curricular para os efeitos do disposto no artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12
	Avaliado	Requer a realização de avaliação por ponderação curricular caso não reúna as condições necessárias à realização da avaliação e não tenha avaliação anterior para relevar ou pretenda a sua alteração	Até 31 de dezembro do ano em avaliação	
	Superior Hierárquico imediato	Avaliação do currículo do avaliado referente aos últimos 3 anos	1.ª quinzena de janeiro do ano seguinte ao ano em avaliação	

ANEXO II

Lista de competências e comportamentos associados (SIADAP 2 e 3)

Lista de competências (SIADAP 3)				
Grau de complexidade funcional 1				
Competências transversais nucleares				
N.º	Competências	Comportamentos		
1	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
2	ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.	Reconhece a contribuição dos outros.	Apresenta contributos para os objetivos comuns.
3	ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.	Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.	Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.
4	ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.	Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.	Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

Competências transversais funcionais				
N.º	Competências	Comportamentos		
5	ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.	Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.	Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.
6	GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.	Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.	Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.	Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.
7	COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.	Transmite informação simples de forma clara.	Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.	Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
8	INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.	Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.	Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.	Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

9	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA: Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.	Apresenta os seus argumentos de forma clara.	Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.	Reconhece e considera opções diferentes das suas.
10	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.	Cumpe o planeamento estabelecido para as suas tarefas.	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
11	ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.	Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.	Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.	Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.
12	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.	Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.	Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.	Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.

13	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.	Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.	Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.
14	TOMADA DE DECISÃO: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.	Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.	Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.	Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.
15	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.	Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.	Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.
16	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.	Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa.	Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas.	Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.

Lista de competências (SIADAP 3)

Grau de complexidade funcional 2

Competências transversais nucleares

N.º	Competências	Comportamentos		
1	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.	Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
2	ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
3	ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.	Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.	Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.
4	ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

Competências transversais funcionais				
N.º	Competências	Comportamentos		
5	ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.
6	GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
7	COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.	Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.	Explica a informação de forma fácil de compreender.
8	INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.	Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.	Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.

9	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA: Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.	Utiliza dados e informações concretas para fundamentar os seus argumentos.	Comunica com clareza como as propostas podem atender aos interesses e necessidades das partes interessadas.	Atua de forma a que todas as partes saiam beneficiadas.
10	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
11	ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.	Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.	Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.	Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.
12	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.	Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.	Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.	Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.

13	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.	Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias.	Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.
14	TOMADA DE DECISÃO: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.	Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.	Reúne a informação relevante para a tomada de decisão.	Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.
15	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas.	Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.	Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.
16	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.	Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa.	Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas.	Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.

Lista de competências (SIADAP 3)

Grau de complexidade funcional 3

Competências transversais nucleares

N.º	Competências	Comportamentos		
1	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
2	ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.	Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
3	ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.	Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.	Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
4	ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

Competências transversais funcionais				
N.º	Competências	Comportamentos		
5	ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.	Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.
6	GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.	Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
7	COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.	Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.	Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.	Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.
8	INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.	Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.	Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

9	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA: Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.	Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável.	Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções.	Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros.
10	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.	Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
11	ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.	Colabora na implementação de práticas promotoras de um serviço público inclusivo.	Mobiliza os colegas para a utilização das boas práticas e identifica e contribui com soluções para a eliminação de obstáculos à inclusão.	Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.
12	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.	Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta.	Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade.	Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores.

13	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	Contribui para a revisão, a atualização e a disseminação dos regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade.	Contribui para a avaliação crítica de processos de mitigação de riscos, sugerindo ajustes e medidas preventivas.	Contribui para a avaliação crítica e para o desenvolvimento de melhores práticas de segurança e de confidencialidade da informação.
14	TOMADA DE DECISÃO: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.	Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.	Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.	Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.
15	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.	Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.	Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.
16	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.	Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.	Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.	Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.

Lista de competências (SIADAP 2)

Cargos de Direção Intermédia

Competências transversais nucleares

N.º	Competências	Comportamentos		
1	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP.	Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.	Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.
2	ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	Cria oportunidades de colaboração ou parceria entre pessoas, setores, serviços e/ou Instituições.	Proporciona os recursos, ferramentas e apoio necessários à colaboração e cooperação, criando sistemas de reconhecimento dos contributos para os resultados coletivos.	Define metas partilhadas e realistas e o processo colaborativo para as alcançar.
3	ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	Promove uma cultura de inovação, assegurando a participação e a gestão de processos de mudança.	Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação.	Lidera o desenvolvimento e a implementação de novas soluções, considerando riscos, benefícios e garantindo o alinhamento estratégico.
4	ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.	Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.	Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.

Competências transversais funcionais				
N.º	Competências	Comportamentos		
5	ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	Avalia riscos e oportunidades, antecipando focos de tensão e de oposição à implementação de novas soluções.	Estabelece relações entre variáveis complexas, apresentando conclusões de nível sistémico com incidência em processos globais.	Concebe e implementa soluções necessárias à resolução de problemas promovendo a respetiva testagem, tendo em conta a avaliação do seu impacto.
6	GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	Avalia soluções em linha com o levantamento de necessidades de desenvolvimento da organização, e disponibiliza os recursos necessários.	Promove a difusão, interna e externa, do conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento dos processos e procedimentos das organizações.	Valoriza e promove a aprendizagem contínua, a colaboração e a disseminação do conhecimento como parte integrante das práticas quotidianas.
7	COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.	Comunica os objetivos e as decisões da gestão de modo claro, para alinhar o desempenho nas equipas que coordena.	Adapta a linguagem e utiliza diferentes canais de comunicação de modo a viabilizar projetos e difundir orientações ou mensagens estratégicas.	Concebe e implementa processos que visam a melhoria do fluxo de informação no contexto global da organização, criando condições para a fluidez da comunicação.
8	INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	Age de forma rápida e decisiva em situações de crise ou perante circunstâncias inesperadas, ajustando a estratégia e assegurando a continuidade e eficiência das atividades.	Coordena equipas com autonomia, identificando e agindo proativamente em relação a oportunidades de melhoria.	Cria uma cultura de incentivo à assunção de desafios e à exploração de novos métodos e técnicas, para alcançar os objetivos.

9	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA: Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.	Mostra dominar os assuntos que aborda e evidencia uma postura confiante, influenciando positivamente o funcionamento das áreas que lidera.	Lida eficazmente com situações politicamente sensíveis, antecipa preocupações, objeções e necessidades das partes envolvidas e resolve os desacordos de forma construtiva.	Mostra perseverança perante desafios na construção de consensos, identifica interesses comuns e cria opções de ganhos mútuos.
10	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	Alinha os planos de atividade da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, incluindo o estudo e avaliação da afetação otimizada de recursos, para garantir o seu bom funcionamento.	Estabelece planos de contingência em função dos obstáculos e dificuldades que antecipa.	Coordena projetos de acordo com os objetivos estratégicos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade, definindo o cronograma, recursos necessários, orçamentos e padrões de qualidade, tendo em conta as expectativas das partes interessadas.
11	ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.	Implementa políticas, procedimentos e canais de atendimento para garantir a diversidade, inclusão e igualdade de oportunidades na prestação dos serviços públicos.	Cria nas equipas um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo, integrando as diferentes perspetivas na tomada de decisões, valorizando as contribuições e o potencial de cada um.	Implementa políticas, procedimentos e canais que promovem a acessibilidade física e/ou a acessibilidade e usabilidade digital na prestação de serviços públicos.
12	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.	Implementa iniciativas para o envolvimento dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das suas atividades.	Identifica canais de comunicação para interagir com os cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das atividades que coordena.	Implementa alterações nas atividades que coordena, tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, dos agentes económicos e dos trabalhadores.

13	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	Desenha estratégias que promovam a adesão ao cumprimento consistente de regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade nas áreas que coordena.	Implementa estratégias de mitigação de riscos, assegurando um clima de segurança e de respeito pela confidencialidade.	Garante a priorização dos protocolos de segurança e confidencialidade, de forma consistente e ajustada nos processos que coordena.
14	TOMADA DE DECISÃO: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.	Avalia as situações e toma decisões difíceis com impacto na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos seus resultados, mesmo que envolvam riscos e escolhas impopulares.	Na tomada de decisão, considera os benefícios e os aspetos negativos das opções, tendo em conta os potenciais impactos na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos resultados a longo a prazo.	Assume a responsabilidade pelas atividades e pelos resultados da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que coordena.
15	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	Promove um ambiente facilitador da expressão construtiva das emoções pelos membros da organização.	Garante que as necessidades emocionais das pessoas que lidera estão salvaguardadas e que lhes são disponibilizados recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis.	Antecipa as implicações emocionais das suas opções na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, tomando decisões através de uma abordagem racional e orientada para a solução.
16	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.	Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.	Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.	Acompanha e avalia o impacto do trabalho realizado na equipa, na organização e nas outras partes envolvidas, para introduzir ajustamentos e melhorias com o contributo de todos os interessados.

Competências específicas de cargos dirigentes				
N.º	Competências	Comportamentos		
17	GESTÃO E DIREÇÃO DA ORGANIZAÇÃO: Definir a estrutura da organização, atender aos processos organizacionais, identificar oportunidades de melhoria, gerir os recursos materiais de forma sustentada e os recursos humanos de forma equilibrada e favorável à criação de um ambiente de trabalho positivo.	Colabora na definição de estruturas organizacionais que considerem as necessidades e dinâmicas de partes específicas da organização.	Fomenta a otimização de processos na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere e antecipa melhorias necessárias, concebendo soluções de otimização com impacto noutra(s) unidade(s) orgânica(s).	Estima de forma realista e faz uma gestão rigorosa e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, considerando os princípios de um desenvolvimento sustentável.
18	LIDERANÇA: Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.	Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera.	Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.	Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.
19	REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL: Representar a unidade orgânica, ou organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, defendendo os interesses da organização e demonstrando uma imagem institucional credível.	Veicula informação alinhada com a missão, objetivos estratégicos e metas da(s) unidade(s) orgânica(s) que representa.	Demonstra um domínio aprofundado dos temas, interdependências e tendências de evolução no ecossistema em que se insere, sendo visto(a) como uma referência na sua área.	Prioriza e defende ativamente os interesses da organização que representa sustentando-se em informação credível e argumentação consistente e com impacto positivo na imagem institucional.
20	VISÃO ESTRATÉGICA: Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da organização e promover ativamente o alinhamento da organização com as estratégias do Governo.	Demonstra uma perspetiva abrangente dos assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura.	Desenvolve estratégias de forma participativa e com base em evidências, para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da organização, tendo em conta necessidades, desafios e oportunidades identificadas.	Comunica às equipas as linhas orientadoras estratégicas, assegurando o alinhamento na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, e identifica as conexões, redes relacionais e parcerias que possam ter um papel facilitador na sua concretização.

ANEXO III

Grelha de monitorização de comportamentos

Anexo III
Grelha de Monitorização de Comportamentos (SIADAP3)

Identificação do trabalhador	N.º	
	UO	
Ciclo Avaliativo	2025	

Nome:	
Função:	Assistente Técnico
Código Perfil de Competências	
	Grau de Complexidade 2

Competências		Monitorização dos Comportamentos					
N.º	Designação	1º Comportamento Esperado	Fundamentação dos factos / contributos / Evidências	2º Comportamento Esperado	Fundamentação dos factos / contributos / Evidências	3º Comportamento Esperado	Fundamentação dos factos / contributos / Evidências
Competências Transversais Nucleares (obrigatórias)							
Competências Transversais Nucleares (obrigatórias)							
Competências Transversais Funcionais							
Competências Transversais Funcionais							
Competências Transversais Funcionais							

ANEXO IV

Modelo da fundamentação do “desempenho Bom/Muito Bom”

UO:	Nome:	N.º	Pontuação:
1. Evidências dos resultados obtidos (objetivos): <i>[Referir os resultados alcançados na concretização dos objetivos que foram fixados, acompanhado das evidências (fontes de verificação, documentos comprovativos ou registos), relativamente aos objetivos classificados com pontuação de 5.]</i>			
2. Evidências das competências / comportamentos associados: <i>[Enumerar os factos ou registos que, por observação do avaliador, possam fundamentar a avaliação de cada competência classificada com a pontuação de 5. Em alternativa à enumeração dos factos e registos, pode o avaliador juntar a grelha do anexo III (Grelha de monitorização de comportamentos).]</i>			

Data:

O Avaliador: *[nome e assinatura]*

ANEXO V

Modelo da fundamentação do “desempenho Inadequado”

UO:	Nome:	N.º	Pontuação:
1. Resultados não obtidos (objetivos): <i>[Referir os resultados não alcançados/ não concretização dos objetivos que foram fixados. Deverá ser efetuada a leitura dos indicadores e da métrica e interpretado o grau da não consecução dos objetivos, apresentando os dados de forma concreta.]</i>			
2. Análise e identificação dos fundamentos de insuficiência do desempenho: <i>[Apresentar as fontes de verificação/ registos e é obrigatória a sua apresentação para os objetivos não atingidos]</i>			
3. Descrever, em detalhe, o perfil de competências do trabalhador:			
4. Identificação das necessidades de formação: <i>[As necessidades de formação devem traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional]</i>			
5. Plano de desenvolvimento profissional adequado à melhoria do desempenho do trabalhador:			
6. Proposta de atribuição de outras funções que se adequam ao perfil do trabalhador:			

Data:

O Avaliador: *[nome e assinatura]*

ANEXO VI

Modelo da fundamentação do “desempenho Excelente”

UO:	Nome:	N.º	Pontuação:
<i>[Descrição detalhada e exemplificativa do impacto do desempenho do avaliado para o serviço e/ou SMAS de Sintra, ou o excepcional contributo do mesmo quanto aos resultados alcançados e/ou demonstração, a nível elevado, de competências com particular destaque trabalhador em relação aos restantes elementos do grupo, traduzindo-se por exemplo no seguinte:</i> <i>a) Desenvolvimento de áreas novas, boas práticas, inovação com impacto evidenciado no serviço ou possibilidade de replicação dentro e fora dos SMAS de Sintra;</i> <i>b) Desenvolvimento de trabalhos/projetos de elevada complexidade que chamem particular atenção em termos qualitativos;</i> <i>c) Simplificação e racionalização de procedimentos e optimização de recursos;</i> <i>d) Desenvolvimento e aperfeiçoamento de técnicas individuais e comportamentais com impacto na satisfação de clientes internos e externos]</i>			
Evidências dos contributos relevantes para o serviço <i>[Apresentar as fontes de verificação/ registos e é obrigatória a sua apresentação]</i>			

Data:

Por iniciativa do avaliador: *[nome e assinatura]*

Ou,

Por iniciativa do avaliado: *[nome e assinatura]*

ANEXO VII

Critérios de avaliação por ponderação curricular

A ponderação curricular será efetuada a todas as carreiras profissionais de acordo com os seguintes elementos e fórmula classificativa:

$$PC = (HABAP \times 10\%) + (EXPRO \times 55\%) + (VC \times 20\%) + (CRIP \times 15\%)$$

Em que:

- PC = Ponderação curricular
 - HABAP = Habilitação Académica ou Profissional
 - EXPRO = Experiência profissional
 - VC = Valorização Curricular
 - CRIP = Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou de relevante interesse social
-
- **1.** No elemento **Habilitação Académica ou Profissional**, será avaliada a titularidade do grau académico ou profissional detido até ao final do ano a que respeita a ponderação, devidamente comprovado, e de acordo com a escala qualitativa e quantitativa definida para cada carreira;
 - **2.** No elemento **Experiência Profissional**, serão avaliados: o tempo de serviço na categoria, o desempenho de funções ou atividades desenvolvidas no exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, devidamente declarados pelo requerente, com descrição das funções exercidas e indicação da participação em ações ou projetos de relevante interesse, e devidamente confirmada pela entidade onde são ou foram exercidos os cargos, funções ou atividades. São consideradas ações ou projetos de relevante interesse todos aqueles que envolvam a designação e participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, bem como a atividade de formador, realização de conferências, palestras e outras atividades de idêntica natureza, e de acordo com a escala qualitativa e quantitativa definida para cada carreira;
 - **3.** No elemento **Valorização Curricular** é considerada a participação em ações de formação, estágios e congressos, seminários ou oficinas de trabalho realizadas nos últimos dois ciclos avaliativos, nelas se incluindo as frequentadas no exercício dos cargos, funções ou atividades de dirigentes, de

reconhecido interesse público ou relevante interesse social, e de acordo com a escala qualitativa e quantitativa definida para cada carreira;

➤ **4. No elemento Cargos de Relevante Interesse Público ou Relevante Interesse Social**

Serão especialmente ponderados neste parâmetro o exercício de cargos de relevante interesse público, nele se incluindo o exercício de cargos de relevante interesse social, no período de tempo em análise, de acordo com a escala qualitativa e quantitativa para cada carreira.

4.1. São considerados cargos ou funções de relevante interesse público:

Titular de órgão de soberania
Titular de outros cargos políticos
Cargos dirigentes ou funções de chefia de unidades ou subunidades orgânicas ou exercício de funções de coordenação nos termos legalmente previstos
Cargos ou funções de Apoio aos membros do Governo ou equiparados
Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos titulares dos demais órgãos de soberania
Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos titulares dos órgãos de governo próprio das regiões Autónomas dos Açores e Madeira
Outros cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou de vinculação

4.2. São considerados cargos ou funções de relevante interesse social:

Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exerçam funções públicas, designadamente a atividade de dirigente sindical
Cargos ou funções em associações públicas ou instituições particulares de solidariedade social
Outros cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação

CARREIRAS DE GRAU DE COMPLEXIDADE 3

1. Habilitação Académica:

Inferior à Licenciatura	1 valor
Licenciatura pós-Bolonha	2 valores
Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado pós-Bolonha	3 valores
Doutoramento	5 valores

Aos valores acima referidos, e até ao máximo da pontuação global de 5 valores no parâmetro, acrescem os seguintes valores:

Pelo grau de Mestrado pré-Bolonha	2 valor
Por cada pós-graduação	1 valor

2. Experiência Profissional:

- Exercício de cargo dirigente ou outros cargos/funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social inferior ou igual a 3 anos; ou - Tempo de serviço prestado na carreira inferior ou igual a 6 anos	1 Ponto
- Exercício de cargo dirigente ou outros cargos/funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social superior a 3 anos e inferior ou igual a 9 anos; ou - Tempo de serviço prestado na carreira superior a 6 anos e inferior ou igual a 20 anos	3 Pontos
- Exercício de cargo dirigente ou outros cargos/funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social superior a 9 anos; ou - Tempo de serviço prestado na carreira superior a 20 anos	5 Pontos

Aos valores acima referidos, e até ao máximo da pontuação global de 5 valores no parâmetro, acrescem os seguintes valores:

Participação, nos últimos três anos, em projetos e/ou grupos de trabalho	1 valor
Participação efetiva, nos últimos três anos, na qualidade de júri de concurso de recrutamento e seleção de pessoal, de aquisição de bens e serviços ou empreitadas de obras públicas	1 valor
Comunicações, realizadas nos últimos três anos, em conferências, seminários, congressos, palestras, com relevante interesse para o serviço e/ou Autarquia	1 valor

Funções de formador e /ou de docente, exercidas nos últimos três anos, em áreas relevantes para o serviço e/ou Autarquia	1 valor
Conceção e publicação, nos últimos três anos, de artigos, livros, de reconhecido interesse para o serviço e/ou para a Autarquia	1 valor
Elaboração de documentos, nos últimos três anos, que contribuam para as Boas Práticas do serviço e da Autarquia	1 valor
Orientação de estágios (curriculares, profissionais e outros) nos últimos três anos	1 valor
Outras funções, exercidas nos últimos três anos, que potenciem a capacidade para o desempenho do posto de trabalho ou cargo	1 valor

3. Valorização Curricular:

Ações de formação e/ou participação em estágios, seminários ou oficinas de trabalho até 30 horas inclusive, nos últimos três anos	1 valor
Ações de formação e/ou participação em estágios, seminários ou oficinas de trabalho até 60 horas inclusive, nos últimos três anos	3 valores
Ações de formação e/ou participação em estágios, seminários ou oficinas de trabalho superiores a 60 horas, nos últimos três anos	5 valores

4. Cargos de Relevante Interesse Público ou Relevante Interesse Social:

Ausência de desempenho de qualquer dos cargos ou funções identificados nos pontos 4.1. e 4.2, nos últimos três anos	1 valor
Desempenho de qualquer dos cargos ou funções identificados nos pontos 4.1. e 4.2. por um período de 6 meses, nos últimos três anos	3 valores
Desempenho de qualquer dos cargos ou funções identificados nos pontos 4.1. e 4.2. por um período superior a 6 meses, nos últimos três anos	5 valores

CARREIRAS DE GRAU DE COMPLEXIDADE FUNCIONAL 1 e 2

1. Habilitação Académica ou Profissional:

Habilitação superior à legalmente exigida à data de integração do trabalhador na respectiva carreira	5 valores
Habilitação legalmente exigida à data de integração do trabalhador na respectiva carreira	3 valores
Situações não enquadráveis nas anteriores	1 valor

2. Experiência profissional:

- Tempo de serviço prestado na categoria detida inferior ou igual a 6 anos; ou - Exercício de funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social por tempo inferior ou igual a 3 anos	1 Ponto
- Tempo de serviço prestado na categoria detida superior a 6 anos e inferior ou igual a 20 anos; ou - Exercício de funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social por tempo superior a 3 anos e inferior ou igual a 9 anos	3 Pontos
- Tempo de serviço prestado na categoria detida superior a 20 anos; ou - Exercício de funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social por tempo superior a 9 anos	5 Pontos

Aos valores acima referidos, e até ao máximo da pontuação global de 5 valores no parâmetro, acrescem os seguintes valores:

Participação, nos últimos três anos, em projetos e/ou grupos de trabalho	1 valor
Participação efetiva, nos últimos três anos, na qualidade de júri de concurso, de recrutamento e seleção de pessoal, de aquisição de bens e serviços ou empreitadas de obras públicas	1 valor
Comunicações, realizadas nos últimos três anos, em conferências, seminários, congressos, palestras, com relevante interesse para o serviço e/ou Autarquia	1 valor
Funções de formador e /ou de docente, exercidas nos últimos três anos, em áreas relevantes para o serviço e/ou Autarquia	1 valor

Conceção e publicação, nos últimos três anos, de artigos, livros, de reconhecido interesse para o serviço e/ou para a Autarquia	1 valor
Elaboração de documentos, nos últimos três anos, que contribuam para as Boas Práticas do serviço e da Autarquia	1 valor
Orientação de estágios (curriculares, profissionais e outros) nos últimos três anos	1 valor
Outras funções, exercidas nos últimos três anos, que potenciem a capacidade para o desempenho do posto de trabalho ou cargo	1 valor

3. Valorização Curricular:

Ações de formação e/ou participação em estágios, seminários ou oficinas de trabalho até 15 horas inclusive, nos últimos três anos	1 valor
Ações de formação e/ou participação em estágios, seminários ou oficinas de trabalho até 30 horas inclusive, nos últimos três anos	3 valores
Ações de formação e/ou participação em estágios, seminários ou oficinas de trabalho superiores a 30 horas, nos últimos três anos	5 valores

4. Cargos de Relevante Interesse Público ou Relevante Interesse Social:

Ausência de desempenho de qualquer dos cargos ou funções identificados nos pontos 4.1. e 4.2, nos últimos três anos	1 valor
Desempenho de qualquer dos cargos ou funções identificados nos pontos 4.1. e 4.2. por um período de 6 meses, nos últimos três anos	3 valores
Desempenho de qualquer dos cargos ou funções identificados nos pontos 4.1. e 4.2. por um período superior a 6 meses, nos últimos três anos	5 valores

ANEXO 2

CALENDÁRIO SIADAP 2

Dirigentes intermédios

Ciclo avaliativo anual

Fases	Intervenientes	Ação	Data	Objetivo
Planeamento	Dirigente Máximo ou CCA restrito (a dirigente superior e ao responsável pela gestão de recursos humanos), consoante as competências atribuídas a cada um	- Reunião do CCA restrito - Deliberação do CA	De outubro a dezembro de 2024	Dirigente máximo: a) Planificar o alinhamento dos objetivos das unidades orgânicas e dirigentes intermédios; b) Estabelecer duas competências a que se subordina a avaliação dos dirigentes intermédios (após auscultação do CCA); c) Estabelecer orientações para cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos dos dirigentes intermédios; CCA (em conjunto com o dirigente máximo) estabelece: a) Diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 2; b) Estabelecer orientações gerais sobre a fixação de objetivos, escolha de competências, indicadores de medida e critérios de superação dos dirigentes intermédios; c) Estabelecer o número de objetivos e competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho dos dirigentes; d) Estabelecer critérios de harmonização das avaliações e critérios de desempate dos dirigentes intermédios; e) Estabelecer critérios para o reconhecimento de “desempenho Excelente” dos dirigentes intermédios; f) Critérios de desempate.
Contratualização dos parâmetros de avaliação	Avaliador e avaliado	Reunião entre avaliador e avaliado	Fevereiro 2025 ou no início do exercício das funções de dirigente	Reunião para contratualização de: - Objetivos, respetivos indicadores de medida e critérios de superação - Competências e comportamentos associados
Controlo do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação	CCA restrito	Verificação do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano corrente	Março de 2025	- Sinalização dos casos de incumprimento e determinar a fixação dos referidos parâmetros no prazo máximo de 10 dias úteis - Findo este prazo, sem que a contratualização tenha ocorrido, o imediato superior hierárquico do avaliador, ou, na sua ausência, o CCA, contratualiza os parâmetros em falta
Monitorização	Avaliador e Avaliado	Preenchimento da ficha de monitorização.	No decurso do período de avaliativo de 2025 por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado	- Acompanhamento dos resultados obtidos e das competências/comportamentos demonstradas - Reformulação de objetivos nos termos do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro
Autoavaliação	Avaliado e avaliador	Preenchimento obrigatório da ficha de autoavaliação, com eventual autoproposta de reconhecimento de “desempenho Excelente”	De 2 a 10 de janeiro de 2025	Para ser analisada pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado

Avaliação	Avaliador	Preenchimento da ficha de avaliação de desempenho com fundamentação em caso de atribuição de menção qualitativa de “Inadequado, Bom ou Muito Bom”, com eventual proposta de reconhecimento “Excelente”	De 1 a 15 de janeiro de 2025	As propostas de avaliação de “desempenho Muito Bom, Bom ou Inadequado”, ou de reconhecimento da distinção de “Excelente” são posteriormente apresentadas a CCA para efeitos de harmonização e validação
Reunião do Conselho Coordenador da Avaliação Harmonização [Só há uma reunião do CCA]	CCA restrito	Reunião do CCA restrito	De 16 a 31 de janeiro de 2025	- Análise das propostas de avaliação e sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenho. Validação das propostas de “desempenho de Muito bom, Bom e inadequado” bem como do reconhecimento de “desempenho Excelente” - Em caso de não validação da proposta de avaliação, o CCA estabelece nova classificação final qualitativa e quantitativa e dá conhecimento desta ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado na reunião de avaliação e a remeta para homologação.
Reunião de avaliação	Avaliador e avaliado	Reunião entre avaliador e avaliado	Durante o mês de fevereiro de 2025 (após a reunião do CCA restrito)	- O avaliador dá conhecimento da avaliação ao avaliado; - O avaliado toma conhecimento e assina a proposta de avaliação; - O avaliador e avaliado contratualizam os parâmetros de avaliação do ano em avaliação
Apreciação da proposta de avaliação pelo CCA restrito (Facultativo)	Avaliado	Pedido de apreciação da proposta de avaliação pelo CCA restrito	10 dias úteis após conhecimento da proposta avaliação e antes da homologação	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária
	CCA restrito	Reúne para apreciação da proposta de avaliação Elabora parecer sobre a apreciação da proposta de avaliação	10 dias úteis após requerimento do trabalhador e antes da homologação	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária
Homologação das avaliações e conhecimento	Presidente do Conselho de Administração	Homologa das avaliações de desempenho	Até 30 de abril de 2025 dar conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis após a homologação	Decisão sobre a avaliação
Reclamação (Facultativo)	Avaliado	Reclamação apresentada por requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração	10 dias úteis após conhecimento homologação	Reclamação do ato de homologação
	Presidente do Conselho de Administração	Decisão sobre a reclamação	10 dias úteis após reclamação	Decisão sobre a reclamação tendo em conta fundamentação apresentada pelo avaliado, pelo avaliador e relatórios da comissão paritária ou do CCA
Impugnação jurisdicional (Facultativo)	Tribunal Administrativo	Recurso Jurisdicional	Após indeferimento da reclamação	Obter decisão favorável

CALENDÁRIO SIADAP 3

Trabalhadores

Ciclo avaliativo anual

Fases	Intervenientes	Ação	Data	Objetivo
Planeamento	Dirigente máximo ou CCA, consoante as competências atribuídas a cada um	Reunião do CCA Deliberação de CA	De outubro a dezembro de 2024	Dirigente máximo: a) Planificar o alinhamento dos objetivos das unidades orgânicas e dirigentes intermédios e trabalhadores; b) Estabelecer duas competências a que se subordina a avaliação dos trabalhadores (após auscultação do CCA); c) Decidir que a avaliação pode incidir apenas sobre o parâmetro “competências”, nos termos previstos na lei (após auscultação do CCA); d) Fixa níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação (após auscultação do CCA); e) Estabelecer orientações para cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos dos trabalhadores; CCA (em conjunto com o dirigente máximo) estabelece: a) Diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3; b) Estabelecer orientações gerais sobre a fixação de objetivos, escolha de competências, indicadores de medida e critérios de superação dos trabalhadores; c) Estabelecer o número de objetivos e competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho; d) Estabelecer critérios de harmonização das avaliações e critérios de desempate dos trabalhadores; e) Estabelecer critérios de desempate; f) Estabelecer critérios para o reconhecimento de “desempenho Excelente” dos trabalhadores; g) Estabelecer critérios para a ponderação curricular
Contratualização dos parâmetros de avaliação	Avaliador e avaliado	Reunião entre avaliador e avaliado	Fevereiro de 2025 e/ou no ano de ingresso ou início de funções, até 10 dias após a conclusão com sucesso do período experimental	Reunião para contratualização de: - Objetivos, respetivos indicadores de medida e critérios de superação - Competências e comportamentos associados, incluindo a competência que é objeto de formação
Controlo do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação	CCA	Verificação do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano corrente	Março de 2025	- Sinalização dos casos de incumprimento e determinar a fixação dos referidos parâmetros no prazo máximo de 10 dias úteis - Findo este prazo, sem que a contratualização tenha ocorrido, o imediato superior hierárquico do avaliador, ou, na sua ausência, o CCA, contratualiza os parâmetros em falta
Monitorização	Avaliador e Avaliado	Preenchimento da ficha de monitorização. Como ferramenta auxiliar de monitorização das competências/comportamentos, o avaliador pode registar na grelha prevista no anexo III das Diretrizes os factos/contributos/evidências que possam	No decurso de 2025 por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado	- Acompanhamento dos resultados obtidos e das competências/comportamentos demonstradas - Reformulação de objetivos nos termos do artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro

		fundamentar a avaliação de cada comportamento		
Autoavaliação	Avaliado e avaliador	Preenchimento obrigatório da ficha de autoavaliação, com eventual autoproposta de reconhecimento de “desempenho Excelente”	De 2 a 10 de janeiro de 2025	Para ser analisada pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado
Avaliação	Avaliador	Preenchimento da ficha de avaliação de desempenho com fundamentação em caso de atribuição de menção qualitativa de “Inadequado, Bom ou Muito Bom”, com eventual proposta de reconhecimento “Excelente”	De 1 a 15 de janeiro de 2025	As propostas de avaliação de “desempenho Muito Bom, Bom ou Inadequado”, ou de reconhecimento da distinção de “Excelente” são posteriormente apresentadas a CCA para efeitos de harmonização e validação
Reunião do Conselho Coordenador da Avaliação [Só há uma reunião do CCA]	CCA	Reunião do CCA	De 16 a 31 de janeiro de 2025	- Análise das propostas de avaliação e sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenho. Validação das propostas de “desempenho de Muito bom, Bom e inadequado” bem como do reconhecimento de “desempenho Excelente” - Em caso de não validação da proposta de avaliação, o CCA estabelece nova classificação final qualitativa e quantitativa e dá conhecimento desta ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado na reunião de avaliação e a remeta para homologação
Reunião de avaliação	Avaliador e avaliado	Reunião entre avaliador e avaliado	Durante o mês de fevereiro de 2025 (após a reunião do CCA)	- O avaliador dá conhecimento da avaliação ao avaliado; - O avaliado toma conhecimento e assina a proposta de avaliação; - O avaliador e avaliado analisam conjuntamente a evolução do trabalhador e identificam expectativas de desenvolvimento e eventuais efeitos da avaliação; - O avaliador e avaliador contratualizam os parâmetros de avaliação do ano em avaliação
Apreciação do processo pela comissão paritária (Facultativo)	Avaliado	Apresentação de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração a solicitar apreciação da comissão paritária	No prazo de 10 dias úteis após tomada de conhecimento da proposta de avaliação final e antes da homologação	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária
	Reunião da Comissão Paritária	Elaboração de relatório fundamentado com proposta de avaliação	No prazo de 10 dias úteis após a solicitação de apreciação à Comissão Paritária e antes da homologação	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária
Homologação das avaliações e conhecimento	Presidente do Conselho de Administração	Homologa das avaliações de desempenho	Até 30 de abril de 2025 dar conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis após a homologação	Decisão sobre a avaliação
Reclamação (Facultativo)	Avaliado	Reclamação apresentada por requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração	10 dias úteis após conhecimento homologação	Reclamação do ato de homologação

	Presidente do Conselho de Administração	Decisão sobre a reclamação	10 dias úteis após reclamação	Decisão sobre a reclamação tendo em conta fundamentação apresentada pelo avaliado, pelo avaliador e relatórios da comissão paritária ou do CCA
Impugnação jurisdicional (Facultativo)	Tribunal Administrativo	Recurso Jurisdicional	Após indeferimento da reclamação	Obter decisão favorável
Ponderação curricular	Serviço	Informa os trabalhadores que não disponham de avaliação anterior que releve ou que pretendam a sua alteração, que devem requerer a avaliação por ponderação curricular	De 01 a 15 de dezembro de 2024	Proceder à avaliação por ponderação curricular para os efeitos do disposto no artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12
	Avaliado	Requer a realização de avaliação por ponderação curricular caso não reúna as condições necessárias à realização da avaliação e não tenha avaliação anterior para relevar ou pretenda a sua alteração	Até 31 de dezembro de 2024	
	Superior Hierárquico imediato	Avaliação do currículo do avaliado referente aos últimos 3 anos	De 01 a 15 de janeiro de 2025	