



## PARTE H

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALANDROAL

#### Aviso n.º 17610/2008

Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho n.º 18-GP/2008 datado de 28 de Maio de 2008, foi nomeado limpa colectores, do quadro de pessoal desta autarquia, Joaquim José Rosado Patrão, cuja acta do júri que contém a classificação final do concurso externo de ingresso para provimento de um lugar para a carreira de limpa colectores, do grupo de pessoal auxiliar, foi homologada por mim em 24 de Abril de 2008.

O candidato nomeado deverá aceitar o lugar nos 20 dias imediatos ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas).

29 de Maio de 2008. — O Presidente da Câmara, *João José Martins Nabais*.

300395989

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALMODÓVAR

#### Aviso (extracto) n.º 17611/2008

Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por urgente conveniência de serviço, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe — área de geografia — cartografia e SIG (sistemas de informação geográfica), pelo prazo de três anos, com início a 02 de Junho de 2008, auferindo a remuneração ilíquida mensal de 1.334,44 euros, com Pedro Ricardo Prazeres da Silva Bento dos Santos. (O contrato não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2008. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

300395859

### CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE

#### Aviso n.º 17612/2008

Torna-se público, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, que se encontra em discussão pública o pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 15/85, a requerimento de António Ferreira Soares Araújo, residente no lugar de Fontainhas, freguesia de Cepelos, NIF 134 666 640, na qualidade de proprietário do lote n.º 5 do referido alvará de loteamento, sito no lugar e Freguesia acima referidos, pelo período de 15 dias, que se inicia 8 dias após a publicação do presente aviso na 2.ª Série do *Diário da República*.

Finalidade do pedido:

Ampliação do polígono base de implantação da moradia;  
Construção de anexo para garagem;  
Alteração da cave para arrumos, ficando o rés-do-chão para habitação.

O processo administrativo respectivo, com o n.º 81 07 (Altelote) pode ser consultado, todos os dias úteis, dentro das horas normais de expediente, na Repartição Administrativa do Departamento de Urbanismo desta Autarquia.

As sugestões, reclamações ou observações que, eventualmente, venham a ser apresentadas, devem ser formuladas através de requerimento escrito dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, devendo neste constar a identificação completa, os endereços dos seus autores e a qualidade em que se apresentam, as quais deverão ser entregues ou remetidas por correio, sob registo, na Câmara Municipal.

2 de Junho de 2008. — O Presidente da Câmara, *Armindo José da Cunha Abreu*.

300394781

### CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

#### Aviso n.º 17613/2008

Dr. António Pica Tereno, Presidente da Câmara Municipal de Barrancos, torna público que, pelo Despacho n.º 38/P/2008 de 2 de Junho, foi aprovado, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 13.º do Decreto Regulamentar 19-A/2004, de 14 de Maio, o Regulamento de Funcionamento do Município de Barrancos, que se publicada em anexo.

3 de Junho de 2008. — O Presidente, *António Pica Tereno*.

#### Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação do Sistema de Avaliação do Desempenho do Município de Barrancos

Considerando o estipulado na Lei n.º 10/2004 de 22 de Março que criou o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP);

Considerando que o n.º 3 do artigo 2.º desta lei prevê a sua aplicação aos funcionários e agentes e demais trabalhadores da administração local através de decreto regulamentar;

Considerando que o Decreto-Regulamentar n.º 6/2006 de 20 de Junho criou o mecanismo indispensável à aplicação do sistema de avaliação do desempenho à administração local;

Considerando, ainda, que nos termos da alínea *a*) do artigo 4.º do DR n.º 6/2006 de 20 de Junho, compete ao Conselho de Coordenação da Avaliação estabelecer as regras para uma aplicação objectiva e harmoniosa do SIADAP e que compete ao Presidente do órgão executivo do município, nos termos do n.º 10 do artigo 4.º do mesmo diploma, assegurar a elaboração do regulamento de funcionamento do Conselho de Coordenação de Avaliação;

Tendo presente que a CMB resolveu proceder à aplicação do SIADAP com efeitos desde 1 de Janeiro de 2007;

Assim:

O CCA/CMB, reunido em 2 de Junho de 2008, resolve aprovar o seguinte:

Artigo 1.º

#### Objectivos

O presente regulamento tem como principais objectivos:

a) Estabelecer as regras relativas ao Sistema de Avaliação do Desempenho do Município de Barrancos (SAD-MB), por aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);

b) Estabelecer as regras relativas a composição, competências e funcionamento do Conselho de Coordenação da Avaliação do Município de Barrancos, adiante designado por CCA-MB, enquanto órgão responsável pela implementação, gestão e controlo do Sistema de Avaliação do Desempenho.

Artigo 2.º

#### Composição do Sistema de Avaliação do Desempenho

Compõem o SAD-MB:

- O CCA-MB;
- Os Avaliadores;
- Os Avaliados.

Artigo 3.º

#### Definições

1 — O CCA-MB é o órgão de consulta e apoio do presidente da Câmara Municipal de Barrancos (CMB).

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

3 — Os Avaliados são todos os funcionários, agentes e demais trabalhadores, que tenham prestado um mínimo de seis meses de trabalho no município até 31 de Dezembro do ano a que respeita a avaliação do desempenho, bem como os chefes de divisão (dirigentes de nível intermédio).

Artigo 4.º

#### Composição do Sistema Informático de Apoio

1 — O SAD-MB é apoiado por um Sistema Informático de Apoio, adiante designado por SIA-MB.

2 — O SIA-MB é a plataforma informática de apoio ao SAD-MB e é parametrizado com base na legislação em vigor e com ligação ao Sistema de Gestão de Pessoal SGP-MB.

3 — O SIA-MB permite a realização de todas as fases do processo do SAD-MB, com atribuição de diferentes níveis de acesso aos utilizadores, nomeadamente Presidente, CCA, Avaliadores, Avaliados.

4 — O Administrador do Sistema é o Responsável dos Recursos Humanos.

#### Artigo 5.º

##### Competências do CCA-MB

Ao CCA-MB compete:

- Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;
- Garantir selectividade do sistema de avaliação, cabendo-lhe validar as avaliações finais iguais ou superiores a Muito Bom;
- Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;
- Proceder à avaliação do desempenho nos casos de ausência do superior hierárquico.
- Propor a adopção de sistemas específicos de avaliação, nos termos previstos na Lei n.º 10/2004;
- Elaborar o Regulamento do CCA e proceder à sua revisão anual;
- Propor alterações ao Regulamento do CCA, caso se revelem necessárias;
- Divulgar o Regulamento do CCA.

#### Artigo 6.º

##### Competências do Presidente do CCA

O Presidente do CCA-MB é por inerência o Presidente da CMB competindo-lhe designadamente:

- Representar o CCA;
- Convocar e presidir às reuniões do CCA;
- Promover o cumprimento das deliberações do CCA;
- Assegurar a elaboração e manutenção do regulamento de funcionamento do CCA.

#### Artigo 7.º

##### Composição

O CCA-MB é presidido pelo Presidente da CMB e integra:

- Os vereadores que exerçam funções em regime de permanência;
- Os chefes da DAF, DASC e DOSU;
- O chefe da DAF/SPEGA, enquanto responsável pela área de pessoal, que acumula com as funções de secretário.

#### Artigo 8.º

##### Competências do Secretário do CCA-MB

É da competência do Secretário:

- Secretariar as reuniões do CCA;
- Elaborar as actas;
- Elaborar as convocatórias;
- Recepcionar e registar entrada das fichas de avaliação entregues pelos avaliadores;
- Outras funções que o CCA determine.

#### Artigo 9.º

##### Funcionamento

1 — O CCA reúne ordinariamente entre os dias 21 e 31 de Janeiro de cada ano civil, para harmonização das avaliações e validação das propostas de avaliação final, correspondentes às percentagens máximas de mérito e excelência bem como, se for o caso, proceder à avaliação do desempenho nos casos de ausência de superior hierárquico.

2 — O CCA pode reunir extraordinariamente sempre que necessário, mediante convocatória, da iniciativa do Presidente ou por proposta de qualquer membro do CCA.

3 — As reuniões do CCA não são públicas podendo, contudo, nelas participar os avaliadores do Município quando a sua presença seja solicitada por este órgão para melhor fundamentarem a avaliação de mérito e excelência proposta, bem como os avaliadores em caso de reclamação para melhor fundamentarem as suas pretensões.

#### Artigo 10.º

##### Convocatórias

As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias devem chegar ao conhecimento dos convocados com uma antecedência de 48 horas, indicar os assuntos a tratar, a data, hora e local da reunião, devendo ser acompanhadas da documentação respeitante.

#### Artigo 11.º

##### Quórum

1 — O CCA só pode deliberar na presença da maioria legal dos seus membros, sendo que a presença do Presidente é obrigatória.

2 — Na falta do quórum previsto no número anterior será pelo Presidente convocada outra reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas.

3 — Das reuniões não consumadas é lavrada acta com registo de presenças e ausências dos membros do CCA, devendo constar a justificação das faltas.

#### Artigo 12.º

##### Deliberações

1 — As deliberações são tomadas mediante votação nominal.

2 — É proibida a abstenção.

3 — Os votos de vencido devem constar da acta devidamente fundamentados.

4 — O CCA delibera por maioria simples.

5 — Em caso de empate o Presidente tem voto de qualidade.

#### Artigo 13.º

##### Actas

1 — Das reuniões são lavradas actas, onde conste:

a) A data, a hora e o local da reunião;

b) Os membros presentes;

c) Os assuntos agendados e tratados;

d) A forma e o resultado das deliberações tomadas, devidamente fundamentadas;

2 — As actas são lidas e submetidas à aprovação de todos os membros do CCA que as devem assinar no final da reunião ou no início da seguinte.

3 — As deliberações do CCA só são eficazes depois de aprovadas as respectivas actas, nos termos do número anterior.

4 — As actas das reuniões ordinárias integram a declaração formal de cumprimento das percentagens máximas legalmente fixadas para atribuição de avaliações iguais ou superiores a Muito Bom, previstas no n.º 2, do artigo 25, do DR 19-A/2004 de 14 de Maio, devendo tal declaração ser assinada por todos os membros do CCA mesmo pelos que tenham assumido posição diferente da que conste da deliberação de aprovação.

#### Artigo 14.º

##### Avaliação ordinária

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

#### Artigo 15.º

##### Avaliação extraordinária

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

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

#### Artigo 16.º

##### Intervenientes no processo de avaliação

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

a) Os Avaliadores;

b) Os Avaliados;

c) O Conselho de Coordenação da Avaliação;

d) O Presidente da CMB, enquanto “*dirigente máximo do Serviço*”.

#### Artigo 17.º

##### Avaliadores

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

a) Definir objectivos para os seus colaboradores directos de acordo com os objectivos fixados para o organismo e para a respectiva unidade orgânica;

b) Avaliar anualmente os seus colaboradores directos, cumprindo o calendário de avaliação;

c) Assegurar a correcta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;

d) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respectivas necessidades de desenvolvimento;

e) Rever regularmente com o avaliado os objectivos anuais negociados e ajustá-los, se necessário, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir com os objectivos definidos por condicionantes externas não controláveis pelos intervenientes, desde que tal ocorra até ao dia 30 de Junho.

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

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

#### Artigo 18.º

##### **Avaliados**

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

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

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

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

#### Artigo 19.º

##### **Conselho de Coordenação da Avaliação**

Aplicam-se ao Conselho de Coordenação da Avaliação as regras contidas nos artigos 5.º a 13.º do presente Regulamento.

#### Artigo 20.º

##### **Dirigente máximo do serviço — Presidente da CMB**

1 — Compete ao Presidente da CMB, enquanto dirigente máximo do serviço:

a) Nomear os membros do CCA-MB no início de cada período de avaliação, caso assim o entender;

b) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho, às realidades específicas do município;

c) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente regulamento e na demais legislação aplicável;

d) Homologar as avaliações anuais;

e) Decidir das reclamações dos avaliados, após parecer do Conselho de Coordenação da Avaliação;

f) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho;

g) Exercer o voto de qualidade na tomada de deliberações do CCA.

2 — Nos casos em que o Presidente da CMB decida não homologar as classificações atribuídas, deverá, mediante despacho fundamentado, estabelecer a classificação a atribuir.

#### Artigo 21.º

##### **Periodicidade**

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

#### Artigo 22.º

##### **Confidencialidade**

1 — O processo da avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respectivo processo individual.

2 — Todos os intervenientes no processo, excepto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é divulgado no organismo o resultado global da avaliação contendo o número das menções qualitativas atribuídas por grupo profissional, bem como o número de casos em que se verificou avaliação extraordinária ou surtimento de avaliação.

#### Artigo 23.º

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

O processo de avaliação comporta as seguintes fases:

a) Auto-avaliação;

b) Avaliação prévia;

c) Harmonização das avaliações do desempenho;

d) Entrevista com o avaliado;

e) Homologação;

f) Reclamação;

g) Impugnação.

#### Artigo 24.º

##### **Auto-avaliação**

1 — A auto-avaliação tem como objectivo envolver o avaliado no processo de avaliação e fomentar o relacionamento com o superior hierárquico de modo a identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

2 — A auto-avaliação tem carácter preparatório da entrevista de avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

3 — A auto-avaliação concretiza-se através de preenchimento de ficha própria a partir de 5 de Janeiro, devendo esta ser presente ao avaliador no momento da entrevista.

4 — Nos processos de avaliação extraordinária, o preenchimento da ficha de auto-avaliação será feito pelo avaliado nos primeiros cinco dias úteis do mês de Julho.

#### Artigo 25.º

##### **Avaliação prévia**

1 — A avaliação prévia consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador, a realizar entre 5 e 20 de Janeiro, com vista à sua apresentação na reunião de harmonização das avaliações.

2 — De forma a garantir o cumprimento do prazo limite referido no número anterior, o avaliador deve entregar as fichas de avaliação dos respectivos avaliados ao secretário do CCA até ao dia 15 de Janeiro.

#### Artigo 26.º

##### **Harmonização das avaliações**

1 — Entre 21 e 31 de Janeiro realizam-se as reuniões do CCA tendo em vista a harmonização das avaliações e a validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de mérito e excelência.

2 — A validação das propostas de avaliação final correspondentes às percentagens máximas de mérito e excelência implica declaração formal, assinada por todos os membros do Conselho de Coordenação da Avaliação, do cumprimento daquelas percentagens.

#### Artigo 27.º

##### **Entrevista de avaliação**

1 — Durante o mês de Fevereiro realizam-se as entrevistas individuais dos avaliadores com os respectivos avaliados, com o objectivo de analisar a auto-avaliação do avaliado, dar conhecimento da avaliação feita pelo avaliador e de estabelecer os objectivos a prosseguir pelos avaliados nesse ano.

2 — A entrevista de avaliação é marcada pelo avaliador, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, em relação à data da reunião.

3 — No caso da impossibilidade da entrevista ser realizada na data marcada, pode ser marcada nova data, desde que avaliador e ou avaliado o solicitem por escrito com uma antecedência mínima de 2 dias úteis da data inicialmente marcada.

#### Artigo 28.º

##### **Homologação**

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

#### Artigo 29.º

##### **Reclamação**

1 — Após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação por escrito, no prazo de cinco dias úteis, dirigida ao Presidente da CMB.

2 — Os avaliados deverão fazer chegar a sua reclamação por escrito ao Secretário do CCA, o qual depois de registar a data e hora exacta da entrega, a deve encaminhar ao Presidente da CMB num prazo máximo de 24 horas.

3 — A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis, dependendo de parecer prévio do CCA.

4 — O CCA pode solicitar, por escrito, a avaliadores e avaliados, os elementos que julgar convenientes.

#### Artigo 30.º

##### Impugnação

1 — Do acto de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação jurisdicional nos termos gerais.

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

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

#### Artigo 31.º

##### Componentes da Avaliação do Desempenho

A avaliação do desempenho integra as seguintes componentes:

- Objectivos;
- Competências comportamentais;
- Atitude pessoal.

#### Artigo 32.º

##### Objectivos

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

a) Os objectivos devem ser acordados entre avaliador e avaliado no início do período da avaliação prevalecendo, em caso de discordância, a posição, do avaliador;

b) Os objectivos a fixar devem ser no máximo cinco e no mínimo três, dos quais pelo menos um é de responsabilidade partilhada;

c) São objectivos de responsabilidade partilhada os que implicam o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada;

d) Os objectivos devem ser sujeitos a ponderação, não podendo cada um deles ter valor inferior a 15 % ou a 20 %, consoante tenham sido fixados, respectivamente, em cinco ou menos objectivos.

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

Nível 5 — superou claramente o objectivo;

Nível 3 — cumpriu o objectivo;

Nível 1 — não cumpriu o objectivo.

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

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

5 — Sempre que surjam condicionantes externas fora do controlo dos intervenientes que prejudiquem a concretização dos objectivos definidos, bem como alterações nas funções do avaliado ou mudança de avaliador, deve haver lugar a redefinição de objectivos para o avaliado, desde que as circunstâncias se verifiquem até ao dia 30 de Junho de cada ano.

#### Artigo 33.º

##### Competências comportamentais

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

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

3 — O número de competências deve ser no mínimo de quatro e no máximo de seis, devendo ser, seleccionadas pelo avaliador de entre o conjunto de competências afectas a cada grupo profissional, conforme descrição que se segue:

Grupo profissional	Competências comportamentais
Dirigentes de nível intermédio	Orientação para os resultados e qualidade do serviço Capacidade de liderança e orientação de pessoas Capacidade de promover a mudança e melhoria contínua Capacidade de análise e de planeamento e organização Capacidade de desenvolvimento e motivação das pessoas Visão estratégica
Técnico superior e técnico	Aptidões e conhecimentos especializados Capacidade de realização e orientação para os resultados Capacidade de adaptação e de melhoria contínua Capacidade de análise, de planeamento e de organização Espírito de equipa e capacidade de coordenação Responsabilidade e compromisso com o serviço
Técnico profissional e administrativo	Aptidões e conhecimentos especializados Capacidade de organização e concretização Capacidade de adaptação e de melhoria contínua Espírito de equipa Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de coordenação (*)
Operário	Aptidões e conhecimentos especializados Capacidade de realização Capacidade de adaptação e de melhoria contínua Espírito de equipa Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de coordenação (*)
Auxiliar	Aptidões e conhecimentos especializados Capacidade de realização Capacidade de adaptação e de melhoria contínua Espírito de equipa Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de coordenação (*)

(\*) Aplicável ao pessoal com funções de chefia e coordenação.

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

- (5) — Excelente
- (4) — Muito Bom
- (3) — Bom
- (2) — Necessita de Desenvolvimento
- (1) — Insuficiente

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

#### Artigo 34.º

##### Atitude pessoal

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

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

- (5) — Excelente
- (4) — Muito Bom
- (3) — Bom
- (2) — Necessita de Desenvolvimento
- (1) — Insuficiente

#### Artigo 35.º

##### Sistema de classificação

1 — A classificação final é determinada pela média ponderada da avaliação de cada uma das suas componentes, de acordo com a seguinte ponderação:

Grupos de pessoal	Objectivos	Competências	Atitude pessoal
Dirigentes	75	25	—
Técnico superior e técnico	60	30	10
Técnico-profissional e administrativo	50	40	10
Operário	40	50	10
Auxiliar	20	60	20

2 — O resultado global da avaliação de cada uma das componentes do sistema de avaliação do desempenho é expresso na escala de 1 a 5 correspondente às seguintes menções qualitativas:

- Excelente — de 4,5 a 5 valores;
- Muito bom — de 4 a 4,4 valores;
- Bom — de 3 a 3,9 valores;
- Necessita de desenvolvimento — de 2 a 2,9 valores;
- Insuficiente — de 1 a 1,9 valores.

#### Artigo 36.º

##### Regras para a Diferenciação dos Desempenhos por Mérito e Excelência

1 — A diferenciação dos desempenhos por mérito e excelência é garantida pela fixação de percentagens máximas para as classificações de Muito Bom e Excelente, respectivamente de 20% e 5%.

2 — O sistema de percentagens previsto no número anterior deve ser aplicado de modo equitativo aos diferentes grupos profissionais, os quais devem ser agregados para esse efeito, no caso em que o número de avaliados por cada um dos grupos profissionais seja inferior a 20.

3 — A atribuição da classificação de Muito Bom implica fundamentação que evidencie os factores que contribuíram para o resultado final.

4 — A atribuição da classificação de Excelente deve ainda identificar os contributos relevantes para o serviço, tendo em vista a sua inclusão na base de dados sobre boas práticas.

#### Artigo 37.º

##### Aplicação de Quotas por Grupo Profissional

1 — Para cumprimento do n.º 2 do artigo 36.º, os grupos profissionais serão agregados da seguinte forma:

Grupo profissional	N.º	N.º	Total	Agregação
Dirigentes	3		3	N/A

Grupo profissional	N.º	N.º	Total	Agregação
Técnicos superiores	5		5	
Técnicos profissional+Informática	1	1	2	22
Administrativos+Chefes de secção	12	3	15	
Operários	45		45	45
Auxiliares	29		29	29

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

#### Artigo 38.º

##### Crítérios de Desempate

1 — Para cumprimento das percentagens máximas fixadas para as classificações de Muito Bom e Excelente, nos casos em que se verifique empate, o CCA deverá proceder da seguinte forma:

- a) Arredondar a classificação final até à centésima;
- b) Organizar as avaliações segundo o critério de ordenação decrescente.
- c) No caso de persistir o empate, o CCA deverá proceder da seguinte forma:
- d) Seleccionar o avaliado que obteve maior classificação na componente de avaliação que tem maior peso no grupo profissional respectivo.
- e) Esgotados os procedimentos de desempate referidos nos números anteriores, o CCA deverá proceder da seguinte forma:
- f) Seleccionar o avaliado que obteve maior classificação na segunda componente de avaliação com maior peso no grupo profissional respectivo.
- g) Esgotados os procedimentos de desempate referidos no número anterior, o CCA deverá proceder da seguinte forma:
- h) Seleccionar o avaliado que obteve maior classificação na componente de avaliação “Atitude Pessoal”.

2 — Em caso de persistência do desempate, poderá o CCA definir um outro critério de desempate a aplicar.

#### Artigo 39.º

##### Suprimentos de Avaliação — Situações atípicas

1 — Quando o trabalhador permanecer em situação que inviabilize a atribuição de avaliação ordinária, extraordinária, ou a que é aplicável aos casos especiais, terá lugar a avaliação curricular, através da qual será ponderado o currículo profissional do avaliado, para efeitos de apresentação a concurso de promoção ou progressão nos escalões.

2 — O suprimento previsto no número anterior será requerido ao júri do concurso, no momento da apresentação da candidatura, nos termos previstos no respectivo aviso de abertura, ou ao Presidente da Câmara, quando se complete o tempo necessário para a progressão.

3 — A ponderação curricular só é relevante para fins de admissão a concurso e não prejudica, em caso de deliberação favorável do respectivo júri, nova apreciação curricular para efeitos de ordenação dos candidatos.

4 — A avaliação curricular será efectuada através das fichas de avaliação criadas para o efeito, com base nos seguintes elementos, avaliados numa escala de 1 a 5:

- a) Habilitações académicas e profissionais do avaliado;
- b) Acções de formação e aperfeiçoamento profissional que tenha frequentado, com relevância para as funções que exerce;
- c) Conteúdo funcional da respectiva categoria;
- d) Avaliações de desempenho de outros cargos que tenha exercido;
- e) Experiência profissional em áreas de actividade de interesse para as funções actuais.

5 — Caso o Júri do Concurso não defina diferentes ponderações para cada um dos elementos referidos no número anterior, os mesmos deverão ter a mesma ponderação.

6 — A classificação será expressa numa escala de 1 a 5, nos seguintes termos:

- (5) — Excelente
- (4) — Muito Bom
- (3) — Bom
- (2) — Necessita de Desenvolvimento
- (1) — Insuficiente

#### Artigo 40.º

##### Pessoal deslocado — Bombeiros Voluntários de Barrancos

1 — Ao pessoal do Município deslocado no corpo dos BVB, em regime de permanência, no âmbito do protocolo de colaboração com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Barrancos

(AH-BVB), ser-lhes-á aplicado o artigo 18.º e seguintes do DR n.º 19-A/2004 — suprimimento de avaliação — quando regressarem à sua situação de origem, para efeitos de concurso de promoção e progressão nas carreiras.

2 — Até ao seu regresso, estes funcionários não serão avaliados pelo Município de Barrancos, por não se encontrarem a desempenhar as respectivas funções nas suas unidades orgânicas.

#### Artigo 41.º

##### Casos omissos

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, regulamentada pelos Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, Decreto-Regulamentar n.º 6/2006 de 22 de Junho, e demais legislação relativa ao SIADAP.

#### Artigo 42.º

##### Disposição transitória

1 — Para conclusão do processo de Avaliação de Desempenho de 2007, é estabelecido, a título excepcional, o seguinte calendário:

- Auto-avaliação — já concluído;
- Avaliação previa — até ao 12 de Junho de 2008;
- Entrevista de avaliação — de 12 a 17 de Junho de 2008;

2 — São mantidos para 2008, os objectivos estabelecidos para cada unidade orgânica em 2007.

3 — Para cumprimento do número anterior, deverão os respectivos avaliadores proceder à fixação dos objectivos dos trabalhadores — mínimo três e máximo cinco — até 17 de Junho de 2008.

#### Artigo 43.º

##### Produção de efeitos

O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação, reportando os seus efeitos a 1 de Janeiro de 2007.

Visto e aprovado em 2 de Junho de 2008.

## CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

### Aviso (extracto) n.º 17614/2008

Torna-se público o meu despacho de 29 de Maio de 2008, o qual determina a nomeação, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na sequência de concurso externo de ingresso, para a categoria de técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, escalão 1, índice 199, do candidato Bruno Filipe da Cunha e Costa Matias Carvalho.

O prazo de aceitação da nomeação é de 20 dias a contar da data da sua publicação no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Maio de 2008. — O Presidente da Câmara, *Carlos Humberto de Carvalho*.

300393899

## CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

### Aviso n.º 17615/2008

#### Regresso da Licença sem vencimento por um ano

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara datado de 02 de Maio de 2008, e nos termos do n.º 3 do artigo 76.º, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 Março, com as respectivas alterações, foi autorizado o regresso da licença sem vencimento por um ano a Hugo Miguel Marto Fernando Gomes, com a categoria de cantoneiro de limpeza, com efeitos reportados a 5 de Maio de 2008.

2 de Junho de 2008. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

300396385

## CÂMARA MUNICIPAL DA CHAMUSCA

### Anúncio n.º 3955/2008

Listagem de empreitadas de obras públicas adjudicadas em 2007, para cumprimento do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99 de 2 de Março.

Forma de atribuição	Objecto da adjudicação	Data da adjudicação	Entidade adjudicatária	Prazo	Valor s/ IVA
Concurso limitado	Chamusca XXI _ Centro de Inclusão Social	18-01-2007	ALPESO — Construções, S. A. . . . .	1 ano. . . . .	113 302,97
Concurso limitado	Casal do Relvão — Parque Eco — Infraestruturas Telefónicas — I Fase.	11-04-2007	TVE — Engenharia Vale do Tejo, S. A.	1 mês . . . . .	26 023
Concurso limitado	Sala de Apoio Educativo da Escola do 1.º Ciclo e Jardim de Infância do Pinheiro Grande.	24-04-2007	MIRA & BARREIRA, L.da . . . . .	3 meses. . . . .	48 780
Concurso limitado	Limpeza do Dique Nossa Senhora das Dores na Chamusca.	14-05-2007	ENGITEJO — Construção Civil, Lda	1 mês . . . . .	51 578,28
Concurso limitado	Vala Atrás das Hortas — Chamusca . . . . .	14-05-2007	ENGITEJO — Construção Civil, Lda	3 meses. . . . .	80 217,17
Concurso limitado	Limpeza do Dique Nossa Senhora das Dores na Chamusca/Edifício junto ao Dique.	14-05-2007	ENGITEJO — Construção Civil, Lda	3 meses. . . . .	37 212,81
Concurso limitado	Parque Eco 1.ª Fase — Loteamento Industrial do Relvão — Infra Estruturas — Rede de Esgotos e Passeios.	21-05-2007	José Manuel da Silva Fidalgo . . . . .	3 meses. . . . .	86 314,91
Ajuste directo . . . . .	Jardim de Infância n.º 1 — Arranjo Parcial do Pavimento Exterior.	23-07-2007	Mira & Barreira, L.ª . . . . .	1 mês . . . . .	4 935
Ajuste directo . . . . .	Execução de Via — Ecoponto — Heliporto — Execução de Valetas.	18-07-2007	José Manuel da Silva Fidalgo . . . . .	3 meses. . . . .	16 406,40
Concurso limitado	Drenagem Pluvial — Rua dos Louros e Rua Nova — Semideiro.	19-07-2007	ECO-EDIFICA — Ambiente Infraestruturas e Construções, S. A.	6 meses. . . . .	29 201
Concurso limitado	Drenagem Pluvial do Vale do Anafe — Chouto.	19-07-2007	ECO-EDIFICA — Ambiente Infraestruturas e Construções, S. A.	6 semanas	69 079
Concurso limitado	Drenagem Pluvial — Rua 5 de Outubro — Salvador — Parreira.	19-07-2007	José Manuel da Silva Fidalgo . . . . .	3 meses. . . . .	35 023,99
Ajuste directo . . . . .	Reparação de Muros na Ribeira de Vale Mouro.	23-07-2007	MIRA & BARREIRA, L.da . . . . .	1 mês . . . . .	10 583
Ajuste directo . . . . .	Recuperação de Muro na Ribeira de Arraiolos	23-07-2007	MIRA & BARREIRA, L.da . . . . .	1 mês . . . . .	7 061
Ajuste directo . . . . .	Reparação de Muro na Ribeira da Gamelinha	23-07-2007	MIRA & BARREIRA, L.da . . . . .	1 mês . . . . .	36 863
Concurso limitado	Requalificação do Acesso ao Ecocentro — Rua da Paróquia — Execução Valetas.	07-08-2007	José Manuel da Silva Fidalgo . . . . .	2 meses. . . . .	10 887