



Turismo do Alentejo - ERT

REGULAMENTO INTERNO PARA A

APLICAÇÃO DO SIADAP

(APROVADO POR UNANIMIDADE NA REUNIÃO DE ASSEMBLEIA GERAL DE 6 DE DEZEMBRO DE 2013)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objecto

1. O presente regulamento estabelece um conjunto de normas internas de aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Entidade Regional de Turismo do Alentejo, doravante ERTA, e visa dar cumprimento ao disposto no artigo 26.º, n.º 7 da Lei n.º 33/2013, de 16 de maio.
2. O presente regulamento integra ainda orientações e directrizes no âmbito das competências do Conselho Coordenador da Avaliação, doravante CCA.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da ERTA, independentemente do vínculo jurídico a que estejam sujeitos.
2. Constituem o âmbito específico deste regulamento o SIADAP 2, relativo ao desempenho dos dirigentes intermédios, e o SIADAP 3, visando o desempenho dos trabalhadores, bem como a exigência de planear o processo de avaliação em articulação com o SIADAP 1.
3. Considera-se, para efeitos do disposto no presente regulamento que:
 - a) Dirigente máximo do serviço e dirigente superior do 1.º grau é o Presidente da Comissão Executiva;
 - b) Dirigentes superiores do 2.º grau, o Vice-Presidente e os restantes membros da Comissão Executiva;

c) Dirigentes intermédios são os titulares de cargos dirigentes de direcção intermédia ou equiparados.

Artigo 3.º Princípios

O presente regulamento obedece aos seguintes princípios:

- a) Coerência e integração, alinhando a ação das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores na prossecução dos objetivos estratégicos e na execução dos respectivos objetivos operacionais;
- b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade dos dirigentes e trabalhadores nos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento de competências dos dirigentes e trabalhadores;
- c) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos na gestão do desempenho nas unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores, assentes em indicadores de desempenho;
- d) Eficácia, orientando a gestão e a ação das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- e) Eficiência, relacionando as tarefas realizadas e serviços prestados com a otimização dos recursos existentes;
- f) Orientação para a qualidade dos serviços;
- g) Participação dos dirigentes e dos trabalhadores na fixação dos objetivos das unidades orgânicas, na gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;
- h) Planeamento e organização, sujeitando o processo de avaliação a programação e ao controlo dos seus procedimentos;
- i) Equidade e proporcionalidade, procurando estabelecer uma relação equilibrada entre o esforço exigido e os resultados esperados do desempenho de dirigentes e trabalhadores.

Artigo 4.º Objetivos

1. São objetivos do SIADAP, com particular relevância os seguintes:

- a) Contribuir para a melhoria da gestão da ERTA em razão das necessidades dos destinatários dos seus serviços;
- b) Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e auto-regulação;

- c) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores;
- d) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

SUBCAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E DEVERES

Artigo 5.º SIADAP 1

1. O SIADAP 1 é o subsistema de avaliação do desempenho das unidades orgânicas da ERTA, efetuado bianualmente, em articulação com o seu ciclo de gestão.
2. A implementação do SIADAP 1 é da responsabilidade dos dirigentes das respetivas unidades orgânicas.
3. A avaliação das unidades orgânicas é da competência do Presidente ou do membro da Comissão Executiva, com competência delegada para o efeito.

Artigo 6.º SIADAP 2

1. O SIADAP 2 é o subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios da ERTA, integra-se no ciclo de gestão da entidade e é feita no termo das respetivas comissões de serviço, conforme o respetivo estatuto, ou no fim do prazo para que foram nomeados.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o desempenho dos dirigentes intermédios é objeto de monitorização intercalar.
3. O período de monitorização intercalar corresponde ao ano civil, pressupondo o desempenho como dirigente por um período não inferior a seis meses, seguidos ou interpolados.
4. A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios realizada nos termos do presente regulamento não produz quaisquer efeitos na respetiva categoria de origem.
5. A avaliação de desempenho, com efeitos na carreira de origem, dos trabalhadores que exercem cargos dirigentes é realizada bienalmente nos termos do disposto nos n.º 6 e 7 do artigo 7.º do presente regulamento.

6. A avaliação dos dirigentes intermédios é da competência do Presidente da Comissão Executiva ou do respetivo membro, com competência delegada para o efeito.

Artigo 7.º SIADAP 3

1. O SIADAP 3 é o subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da ERTA, integra-se no ciclo de gestão da entidade e é bienal e respeita aos dois anos civis anteriores.

2. No caso de trabalhador que, no ano civil anterior ao da realização do ciclo avaliativo, tenha constituído relação jurídica de emprego há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ciclo seguinte.

3. No caso de trabalhador que, no biénio anterior, tenha relação jurídica de emprego com, pelo menos, um ano e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado, o desempenho é objeto de avaliação ordinária.

4. O serviço efetivo deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto directo pelo período temporal referido no número anterior, admita, por decisão favorável do CCA, a realização de avaliação.

5. No caso previsto no n.º 3, se no decorrer do biénio anterior e ou período temporal de prestação de serviço efetivo se sucederem vários avaliadores, o que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação.

6 - No caso de quem, no biénio anterior, tenha relação jurídica de emprego com pelo menos um ano, mas não tenha o correspondente serviço ou, estando na situação prevista no n.º 4, não tenha obtido decisão favorável do CCA, releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos do SIADAP, sem sujeição às percentagens previstas no artigo 12.º, n.º 2, alínea c) do presente Regulamento.

7. Se, no caso previsto no n.º 6, o titular da relação jurídica de emprego não tiver avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração, requer avaliação do biénio, feita pelo CCA, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo dirigente máximo do serviço.

8. A avaliação dos trabalhadores é da competência do superior hierárquico imediato.

Artigo 8º Deveres do Avaliador

1-São avaliadores, o Presidente, o Vice-presidente com competência delegada para o efeito, os diretores de departamento e os diretores de núcleo.

2. Compete ao avaliador:

a) Contratualizar os parâmetros de avaliação Resultados (objetivos) e Competências com o avaliado, com rigor e exigência, de modo a garantir a diferenciação dos desempenhos e possibilitar o reconhecimento dos avaliados que mais contribuem para a qualidade dos serviços prestados na ERTA;

b) Na contratualização do parâmetro Resultados desdobrar os objetivos que correspondem à sua unidade orgânica, os quais contratualizou nos termos da sua própria ficha de avaliação, atendendo ao conteúdo específico da função do avaliado;

c) Sempre que a contratualização de objetivos venha a revelar-se desadequada, por ser manifestamente favorável ou desfavorável ao avaliado, deve proceder à reformulação de objetivos;

d) Preencher a (s) ficha (s) monitorização respeitante aos objetivos definidos e alterá-la de acordo com a eventual reformulação dos mesmos;

e) Assegurar que as propostas de avaliação de desempenho que atinjam 4, sejam acompanhadas das evidências previstas no artigo 14.º do presente regulamento.

3. Na contratualização dos parâmetros de avaliação, designadamente, do parâmetro “Resultados”, quando se verificar desacordo entre o avaliador e o avaliado, deve aquele formalizar por escrito este facto, justificando devidamente as razões do mesmo, no processo de avaliação individual (ficha de avaliação).

4. O avaliador deve, a todo o tempo, estar em condições de fazer prova, das evidências materiais válidas e fiáveis dos resultados alcançados face aos objetivos contratualizados junto dos seus avaliados.

4.1. São evidências válidas as que resultam da aplicação direta do indicador de medida de desempenho contratualizado;

4.2. São evidências fiáveis as que resultem de factos concretos, sem qualquer omissão ou deturpação de dados.

Artigo 9º Deveres do Avaliado

1. O avaliado deve cumprir todas as suas obrigações legais decorrentes do processo de avaliação, nomeadamente:

a) A contratualização dos parâmetros de avaliação (objetivos), procedendo à sua formalização com a indicação de data e assinatura na respetiva ficha de avaliação;

- b) Tomar conhecimento dos procedimentos do processo de avaliação individual na respetiva ficha de avaliação, apondo a data e assinatura no respetivo documento, em cada momento do processo de avaliação;
- c) Proceder à sua auto-avaliação mediante preenchimento e assinatura do respetivo modelo legal.
- d) Em caso de desacordo na contratualização dos parâmetros de avaliação deve o avaliado, caso o entenda, formalizar por escrito este facto, justificando devidamente as razões do mesmo;
- e) Sempre que considere relevante, informar por escrito dos factos evidentes que ponham em causa o normal funcionamento do SIADAP ou a sua legalidade.
- f) Manter-se informado junto do seu avaliador sobre os resultados do seu desempenho face aos compromissos assumidos na contratualização dos parâmetros de avaliação;
- g) Informar por escrito o seu avaliador de todos os factos inesperados que estejam seriamente a prejudicar ou extraordinariamente a beneficiar o seu desempenho esperado;
- h) Recolher e tratar os dados decorrentes da aplicação dos indicadores de medida de desempenho relativos aos objetivos que contratualiza, desde que não ponha em causa a fiabilidade da mensuração.

SUBCAPÍTULO II PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Artigo 10.º Planeamento do Processo de Avaliação

1-O planeamento do processo de avaliação decorre no último trimestre de cada biénio, tendo início com a definição dos objetivos estratégicos da ERTA, em articulação com o respetivo plano de atividades e orçamento e mapa de pessoal, e deve assegurar:

- a) O alinhamento do SIADAP 2 e SIADAP 3 com o SIADAP 1, designadamente, por desdobramento em cascata de objetivos da ERTA;
- b) A exata correspondência entre os objetivos das unidades orgânicas em SIADAP 2 (dirigentes intermédios) com os objetivos dessas unidades constantes dos documentos de planeamento da ERTA;
- c) Que os objetivos fixados em SIADAP 3 são, sempre que possível, desdobrados em cascata dos objetivos correspondentes às unidades orgânicas;

d) Que as mesmas funções ou idênticos conteúdos funcionais têm, sempre que viável, os mesmos objetivos, através do alinhamento de indicadores de medida e da negociação dos resultados esperados.

2. A fase de planeamento deve iniciar-se com base nos objetivos da ERTA que operacionalizam as intenções de realização estratégica previstas nos seus documentos de planeamento, nomeadamente, no Plano Estratégico Plurianual e Plano de Atividades,

3. Devem definir-se objetivos, respetivos indicadores de medida e metas de desempenho por unidade orgânica como desdobramento dos objetivos da ERTA, pressupondo o referido desdobramento a competência própria da unidade para a consecução desses objetivos.

4. Os dirigentes das respetivas unidades orgânicas e os respetivos trabalhadores devem participar no processo de fixação de objetivos por unidade orgânica, e inclusive propor objetivos de interesse estratégico específico à unidade orgânica.

5. Os objetivos assim estabelecidos por unidade orgânica devem ser afetos, em desdobramento, aos trabalhadores atendendo ao conteúdo funcional do posto de trabalho e aos meios disponíveis e necessários à sua consecução.

6. O desdobramento de objetivos deve ser realizado, sempre que possível, no mesmo indicador de medida e garantir a consecução da meta ou resultado esperado no objetivo que se desdobra.

7. Neste processo, a fixação de metas por objetivos deve ser ambiciosa, mas alcançável, ou seja, constituir um desafio que se traduza numa melhoria de desempenho que envolve esforço adicional e, contudo, deve ser motivador pela possibilidade da sua realização.

Artigo 11.º

Realização da Auto-avaliação e da Avaliação

1. A auto-avaliação deve em regra decorrer na 1.ª quinzena de janeiro, sendo solicitada pelo avaliador ou por iniciativa do avaliado

2. A auto-avaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento de ficha própria.

3. A auto-avaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

4. A avaliação é efetuada pelo avaliador em função das orientações transmitidas pelo CCA e em função dos parâmetros e indicadores de desempenho.

Artigo 12.º

Harmonização das Propostas de Avaliação

1. Na 2.^a quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, em regra, realizam-se as reuniões do CCA.
2. No âmbito da reunião a ter lugar para efeitos da harmonização de propostas de avaliação o CCA deverá assegurar:
 - a) A integral conformidade legal das fichas de avaliação que lhe são entregues;
 - b) A confirmação da verificação dos requisitos funcionais para a avaliação;
 - c) Assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, Desempenho Relevante (25 %) e Desempenho Excelente (5 % dos Relevantes).
3. As percentagens mencionadas na alínea anterior incidem sobre número total de trabalhadores avaliados regularmente ou por avaliação curricular, por aproximação por excesso quando necessário.
4. As percentagens de desempenho relevante e excelente são distribuídas, em regra, proporcionalmente por carreiras e cargos.

Artigo 13.º
Reunião de Avaliação e Contratualização

1. Até ao final do mês de fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo e após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos avaliados, com os seguintes objetivos:
 - a) Dar conhecimento da avaliação do ano anterior;
 - b) Contratualizar os parâmetros de avaliação;
 - c) Analisar conjuntamente o perfil de evolução do trabalhador e identificar as suas expectativas de desenvolvimento.
2. Quando, por qualquer motivo, a contratualização não ocorra no referido período legal, deve a mesma ser realizada imperativamente no momento em que tal seja possível.
3. A contratualização dos parâmetros de avaliação não deverá ocorrer depois do mês de dezembro do primeiro ano civil do ciclo avaliativo.
4. Excepcionalmente, havendo ausência legal ao serviço por parte do avaliado, a sua avaliação deve ocorrer logo que o mesmo retome o serviço efetivo, desde que seja atingido um ano de trabalho efetivo.
5. O avaliado é obrigado a estar presente na reunião de contratualização dos parâmetros de avaliação, uma vez convocado para a mesma

Artigo 14.º
Validação e Reconhecimento das Avaliações

1. Na sequência das reuniões de avaliação realizam-se as reuniões do CCA, tendo em vista:
 - a) A validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado;
 - b) Reconhecimento de Desempenho Excelente.
2. Para efeitos de validação das propostas de avaliação com menção de Desempenho Inadequado, os avaliadores deverão fundamentar três evidências com impacto negativo no serviço, as necessidades de formação profissional e descrição das capacidades do trabalhador com potencial desenvolvimento, mediante o preenchimento do modelo constante do anexo III ao presente regulamento.
3. Para efeitos de validação de Desempenho Relevante o avaliador deverá fundamentar três evidências com nível elevado de impacto nos serviços e/ou relativo a comportamento e atitude profissional do trabalhador, com o preenchimento do modelo constante do anexo III ao presente regulamento.
4. Sempre que um dos objetivos contratualizados não seja atingido não há lugar à validação de propostas de Desempenho Relevante.
5. Nos casos em que o Desempenho Relevante não seja validado, o CCA devolve o processo ao avaliador, acompanhado da fundamentação da não validação para que em, prazo a fixar, este reformule a proposta de avaliação.
6. A proposta final de avaliação do CCA deverá ser transmitida ao avaliador para que este a dê a conhecer ao avaliado e a remeta, por via hierárquica para homologação.
7. Para efeitos do reconhecimento de Desempenho Excelente dos trabalhadores o avaliador deve ter em consideração os seguintes indiciadores devidamente fundamentados, com preenchimento do modelo constante do anexo III ao presente regulamento:
 - a) Uma ou mais evidências que demonstrem o acréscimo de eficácia, eficiência e qualidade, com impacto excelente na ERTA;
 - b) Uma ou mais evidências que demonstrem redução substancial de custo financeiros com proveito para a ERTA;
 - c) Uma ou mais evidências que demonstrem inovação e criatividade ao nível da organização e prestação de serviço com impacto excelente ao nível dos utilizadores internos e/ou externos da ERTA.

1. O trabalhador após tomar conhecimento da proposta da avaliação e antes da sua homologação, pode requerer ao Presidente ou membro da Comissão Executiva com competência delegada, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido à apreciação da Comissão Paritária, doravante CP, apresentando fundamentação necessária para tal apreciação.
2. O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.
3. A audição da CP não pode, em caso algum, ser recusada.
4. A CP pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao CCA, os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.
5. A apreciação da CP é feita no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data em que tenha sido solicitada.
6. O relatório previsto no número anterior é subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.

Artigo 16.º Critérios de Desempate

1. Nos casos em que se verifiquem menções de avaliação qualitativas de Desempenho Excelente e Desempenho Relevante (por total dos trabalhadores/por cargo/por carreira) superiores às percentagens máximas previstas no artigo 12.º, n.º 2, alínea c), aplicam-se pela seguinte ordem os critérios de desempate abaixo descritos:
 - a) A avaliação final proposta pelo avaliador, medida pela classificação quantitativa;
 - b) A última avaliação de desempenho, medida pela classificação quantitativa;
 - c) O tempo de serviço relevante na carreira medido pelo número de anos, meses e dias;
 - d) O tempo de serviço no exercício de funções na ERTA medido pelo número de anos, meses e dias;
 - e) O número total de pontos acumulados nos últimos 3 anos com a avaliação do desempenho.
2. As classificações quantitativas devem, quando possível, ser expressas às milésimas.

Artigo 17.º Regra de descida de Avaliações de Desempenho

1. Sempre que seja necessário proceder à descida de classificação a nova avaliação de desempenho corresponde à menção qualitativa imediatamente inferior àquela em que se encontra, com a classificação quantitativa correspondente ao limite superior do intervalo de valores equivalente a essa nova menção.
2. A não validação da menção de avaliação de Desempenho Relevante implica a descida para a menção qualitativa de Desempenho Adequado, a que corresponde a classificação quantitativa de 3,999.

Artigo 18.º

Regras para Apreciação da Proposta de Avaliação com menção Excelente

1. O avaliador ou o avaliado, no prazo limite de 10 dias úteis após o conhecimento da avaliação de menção relevante, pode submeter fundamentadamente a proposta de avaliação à apreciação do CCA, para efeitos de reconhecimento de menção excelente.
2. O pedido de apreciação deve ser acompanhado da devida fundamentação e documentos de suporte.
3. 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 expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.
4. A apreciação do pedido pelo CCA é feita no prazo de 20 dias úteis contados a partir da data em que tenha sido solicitada.

Artigo 19.º

Homologação

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do Presidente ou membro da Comissão Executiva com competência delegada e deve ser efetuada, em regra, até 30 de março, devendo ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 20.º

Reclamação de Homologação

1. A reclamação do ato de homologação da avaliação deve ocorrer no prazo de 5 dias úteis a contar da data do seu conhecimento.
2. A referida reclamação deve ser dirigida pelo avaliado ao Presidente, enunciando os motivos que a consubstanciam e, sempre que relevante, ser acompanhada das evidências materiais que os confirmam.

3. A decisão da reclamação deve ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da sua entrega formal, a qual deve atender, para além dos fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, outros factos que se venham a provar, ao relatório da CP ou do CCA sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

4. As decisões a proferir sobre as reclamações de atos de homologação de avaliações de um dado biénio, devem ter em consideração as avaliações homologadas nesse período e não reclamadas, de forma a não prejudicar a equidade global das avaliações decorrentes do processo de avaliação.

Artigo 21.º Calendarização do Processo de Avaliação

O processo de avaliação é constituído por diferentes fases a que correspondem diversos procedimentos, sujeitos a uma calendarização, conforme previsto no anexo I ao presente regulamento.

Artigo 22.º Monitorização de Avaliação

1. A monitorização é um instrumento que permite o acompanhamento de cada um dos objetivos da avaliação.

2. A monitorização permite ainda evidenciar a necessidade de reformulação de objetivos, quando aplicável.

Artigo 23.º Reformulação dos Objetivos

1. A reformulação de objetivos deve ocorrer por motivos que são alheios ao desempenho do avaliado, mas que o afetam de modo favorável ou desfavorável, garantindo assim que, apenas o desempenho do avaliado seja objeto da avaliação.

2. Uma vez formalizada a contratualização do parâmetro “Resultados”, a sua alteração obriga a nova contratualização em reunião de negociação visando a reformulação de objetivos em ficha própria.

3. A reformulação de objetivos consiste nomeadamente na alteração de metas de desempenho, indicadores de medida e introdução ou remoção de objetivos.

4. A proposta de reformulação de objetivos deve ser ratificada pelo superior hierárquico imediato do avaliador e só depois formalizada a sua contratualização.

5. Não é admissível a reformulação de objetivos no último trimestre do ano civil de avaliação de desempenho.

Artigo 24.º Ponderação Curricular

1. A avaliação por ponderação curricular é solicitada pelo trabalhador, durante o mês de janeiro do ano civil imediato àquele a que a mesma respeita, em requerimento apresentado ao Presidente da Comissão Executiva, o qual deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Currículo do trabalhador;
- b) Documentação comprovativa do exercício dos cargos, funções ou atividades;
- c) Outra documentação que o trabalhador considere relevante.

2. A não apresentação dos documentos referidos no número anterior, juntamente com o requerimento a solicitar a avaliação por ponderação curricular, inviabiliza o processo de avaliação, o que se traduz na não avaliação do trabalhador.

3. O pedido de avaliação por ponderação curricular pode ser requerido pelos dirigentes e pelos trabalhadores que não tenham avaliação regular nos termos do n.º 7 do artigo 7.º do presente regulamento.

4. Os critérios de ponderação curricular são os estabelecidos em conformidade com o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro e pelas regras constantes do anexo II ao presente regulamento.

CAPÍTULO III PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

SUBCAPÍTULO I PARÂMETRO “RESULTADOS”

Artigo 25.º Natureza dos Objetivos

1. Os objetivos a contratualizar devem promover o desempenho em termos de eficiência, eficácia e a qualidade, atendendo ao âmbito do respetivo exercício da função.

2. Consideram-se:

- a) Objetivos de eficiência os que se traduzem no desempenho decorrente da relação entre os bens produzidos e serviços prestados (‘output’- saídas) e os recursos utilizados (‘input’- entradas).

b) Objetivos de eficácia os que se traduzem no desempenho em termos de melhorias esperadas nos bens produzidos e serviços prestados ('output'- saídas).

c) Objetivos de qualidade os que se traduzem no desempenho em termos do seu impacto ('out-come'- consequência) na organização e na administração, designadamente a satisfação das necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores.

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

Artigo 26.º Número de Objetivos

1. O número mínimo de objetivos a contratualizar no parâmetro Resultados não poderá ser inferior a três, nem superior a cinco, independentemente da unidade orgânica ou carreira que integrem.

2 - O número máximo de objetivos por dirigente intermédio (SIADAP 2) depende do número de objetivos fixados na sua unidade orgânica (em sede de SIADAP 1), uma vez que os objetivos da unidade orgânica são os do seu dirigente.

Artigo 27.º Formulação de Objetivos

Os objetivos devem ser formulados nos termos abaixo descritos.

Objetivo	Descrever a intenção geral de realização
Indicador (es) de Medida	Formular medida da realização da intenção geral; modo de quantificação do desempenho, segundo uma dada métrica – unidade de medida
Critério (s) de Superação	Estabelecer sempre os três níveis de realização do objetivo: Atinge (meta): Não Atinge: Supera:

Artigo 28.º Níveis de Realização do Objetivo

1. Os três níveis de realização do objetivo devem prever a totalidade dos resultados possíveis aferidos no indicador de medida.
2. A condição “Supera” deve ser estabelecida como o conjunto de valores no indicador de medida que traduz um desempenho superior à meta ou “Atinge”.
3. Não se admitem condições adicionais para superação do objetivo que não sejam as que decorram do referido intervalo de valores no indicador de medida.

Artigo 29.º
Indicadores de Medida de Desempenho

Os indicadores de medida de desempenho devem ser formulados respeitando os seguintes critérios:

- a) A medida de desempenho deve permitir indicar o grau de realização mensurável da intenção geral de realização ou objetivo (critério de validade: pertinência face aos objetivos que pretendem medir);
- b) Assegurar o rigor e precisão na recolha e tratamento de dados fruto da aplicação da medida de desempenho (critério de fiabilidade: credibilidade);
- c) A recolha e tratamento de dados da aplicação da medida de desempenho deve ter um custo amplamente inferior ao benefício gerado pela melhoria de resultados (objetivos) que pretende aferir (critério de economia: facilidade de recolha);
- d) Não deve haver dúvidas de interpretação, ambiguidades ou imprecisões na formulação do indicador de medida (critério de clareza);
- e) Dois ou mais desempenhos só são comparáveis quando mensuráveis, através dos mesmos indicadores de medida (critério de comparabilidade).

Artigo 30.º
Fixação da Meta de Desempenho

1. Na fixação da meta ou resultado esperado de desempenho devem considerar-se os seguintes princípios:
 - a) A meta deve ser fixada atendendo às condições de desempenho conhecidas e antecipadas para o período em avaliação (princípio da previsibilidade);
 - b) A fixação da meta pressupõe que a sua realização está unicamente dependente do desempenho que produz o resultado que a realiza; significando isto, que tem todos os meios e condições necessários à sua prossecução (princípio de controlo);

c) Dado que um mesmo esforço pode produzir resultados diferentes, a fixação da meta deve ter em consideração a disparidade da eficácia do esforço de desempenho (princípio da eficácia de esforço);

d) Quando a realização de uma meta dependa do contributo de vários desempenhos e estes não são individualmente susceptíveis de mensuração, então a meta deve ser partilhada por esses desempenhos, constituindo assim, objetivo de equipa (princípio da inseparabilidade).

2. Sempre que possível e oportuno, deve a meta ser fixada por intervalo de valores, compreendidos entre um valor máximo e um valor mínimo, desde que esse intervalo admita a possibilidade efetiva de se verificarem outros níveis de desempenho que não apenas o nível "Atinge".

Artigo 31.º Superação de objetivos

Os objetivos para serem superados devem ser atingidos na sua plenitude máxima, designadamente, em número, taxa, percentagem, nível, e os critérios superação devem ser definidos através de fatores que tragam uma significativa melhoria da atividade desenvolvida, no âmbito de cada objetivo, em termos de eficácia ou eficiência ou qualidade, tais como:

a) Apresentação, por escrito, de proposta ou projeto inovador da sua autoria no âmbito da atividade;

b) Grau de satisfação de utilizadores ou destinatários em resultado da atividade desenvolvida;

c) Número de ações desenvolvidas que enriqueçam a atividade desenvolvida;

d) Grau de notoriedade do serviço em resultado da atividade desenvolvida.

Artigo 32.º Objetivos Partilhados

1. Sempre que oportuno, e por razões práticas, podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada ou de equipa, não sendo admissível, como garantia da diferenciação dos desempenhos, que um avaliado contratualize objetivos que na sua maioria (mais de 50%) sejam objetivos partilhados.

2. Estes objetivos obrigam à realização de reunião de análise do dirigente com todos os avaliados que integrem a equipa, a qual deve preceder a reunião de negociação com cada um dos avaliados.

3. Entende-se que os objetivos de equipa são avaliados em função de resultados do desempenho coletivo e, como tal, traduz-se, em regra, numa avaliação idêntica para os seus membros.

4. Quando haja lugar à diferenciação da avaliação entre os membros da equipa com objetivos partilhados, deve a mesma ser fundamentada com inquestionáveis evidências de que se faça prova material.

SUBCAPÍTULO II PARÂMETRO “COMPETÊNCIAS”

Artigo 33.º Seleção de Competências

1. Os dirigentes intermédios e os trabalhadores são avaliados no parâmetro “Competências” por seis competências de desempenho a escolher da lista constante da Portaria n.º 1633/2007 de 31 de dezembro, com a seguinte correspondência:

Técnico Superior – Lista de Técnico Superior e Técnico;

Assistentes Técnicos – Lista de Técnico Profissional e Administrativo;

Assistentes Operacionais – Lista de Pessoal Operário e Auxiliar.

2. Das competências previstas na referida Portaria, devem ser obrigatoriamente selecionadas as organizadas por cargos ou carreiras, conforme discriminadas na seguinte tabela:

Cargos ou Carreiras	Competências Estratégicas
Dirigentes intermédios	N.º 1 - Orientação para Resultados N.º 2 - Orientação para o Serviço Público N.º 4 - Liderança e Gestão de Pessoas N.º 11 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Técnicos superiores	N.º 1 - Orientação para Resultados N.º 2 - Orientação para o Serviço Público N.º 5 -Conhecimentos Especializados e Experiência
Assistentes técnicos	N.º 1 - Realização e Orientação para Resultados N.º 2 - Orientação para o Serviço Público N.º 5 - Adaptação e Melhoria Contínua
Assistentes operacionais	N.º 1 - Realização e Orientação para Resultados N.º 2 - Orientação para o Serviço Público N.º 4 – Organização e Método de Trabalho

3. Além das competências previstas em 2, de seleção obrigatória, as restantes, para completar o total de seis, são selecionadas pelo respetivo avaliador, tendo em consideração razões relativas à especificidade da função e perfil do respetivo trabalhador.
4. Com exclusão das competências previstas no número dois, a seleção das restantes competências é feita mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do avaliador na falta de acordo.
5. Por decisão bianual do Presidente da Comissão Executiva, ouvido o CCA, quando se trate de trabalhadores para cujo ingresso na respetiva carreira seja exigida, como habilitação literária, o nível de escolaridade obrigatória ou equivalente, a avaliação de desempenho pode incidir apenas sobre o parâmetro competências, mediante fundamentação.
6. No caso referido no número anterior, o número mínimo de competência a seleccionar passará a ser de oito, sem prejuízo das competências de seleção obrigatória previstas em 2.

Artigo 34.º
Grelha de Avaliação de Competências

1. A cada competência corresponde um conjunto de comportamentos padrão, conforme previsto na Portaria n.º 1633/2007 de 31 de dezembro, que demonstram o grau de revelação de cada competência.
2. A avaliação de cada competência é a média aritmética simples dos pontos atribuídos em cada um dos comportamentos que a demonstram.
3. Cada competência é avaliada numa escala de valoração contínua, em números inteiros, com a seguinte escala de valoração do SIADAP:
 - a) Nível 1 – Não demonstra ou inexistente, quando a média estiver compreendida entre 1 e 1,999 pontos;
 - b) Nível 3 – Demonstra, quando a média estiver compreendida entre 2 e 3,999 pontos;
 - c) Nível 5 – Demonstra a um nível elevado, quando a média estiver compreendida entre 4 e 5 pontos.

Artigo 35.º
Demonstração de competências de nível elevado

A superação do padrão médio de cada competência e comportamentos associados tem de ser fundamentada com factos objetivos que comprovem o desempenho de nível elevado do trabalhador e que servirão de suporte à demonstração das evidências no âmbito da avaliação final de desempenho relevante, se proposta.

SUBCAPÍTULO III
PARÂMETROS E AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 36.º
Níveis de Ponderação dos Parâmetros de Avaliação

1. As ponderações dos parâmetros de avaliação por cargos e categorias, para efeitos de avaliação final, são as seguintes:

Cargos e Categorias	Parâmetro “Resultados”	Parâmetro “Competências”
Dirigente intermédio	75%	25%
Técnico superior	60%	40%
Assistente técnico	60%	40%
Assistente operacional	60%	40%

2. No caso de avaliação por aplicação do regime excepcional, com avaliação só por competências, o parâmetro competências será de 100%.

CAPÍTULO IV
HARMONIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 37.º
Conceito e Objetivos

1. A harmonização do processo de avaliação consiste nos procedimentos e mecanismos de calibragem do sistema de avaliação e controlo da convergência do desempenho individual com o interesse superior da ERTA e da equidade interna da avaliação.
2. A harmonização do processo de avaliação tem como seus principais objetivos:
 - a) Assegurar o alinhamento estratégico do sistema de avaliação de desempenho;
 - b) Garantir a justiça na distribuição e realização de desafios de desempenho, procurando o equilíbrio entre o esforço exigido e o nível de maturidade profissional (competência) e psicológica (atitude e valores) dos indivíduos e das equipas.

Artigo 38.º
Fases de Harmonização

A harmonização do processo de avaliação é feita nos três momentos da avaliação, ou seja na fase de planeamento, na fase de monitorização e na de avaliação final.

Artigo 39º
Duvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Comissão Executiva.

Artigo 40º.
Publicidade e Entrada em Vigor

O presente regulamento é publicitado na página electrónica da Turismo do Alentejo, E.R.T. em www.visitalentejo.pt, e produz efeitos no dia seguinte à sua publicação.

ANEXO I
CRONOGRAMA DO SIADAP 2 E SIADAP 3

Cronograma do SIADAP 2 (dirigentes intermédios) e SIADAP 3 (trabalhadores)

Quando	O quê	Intervenientes
No início do último trimestre planear o processo de avaliação	Planear o processo de avaliação	Presidente da Comissão Executiva; Comissão Executiva; Dirigentes intermédios; Trabalhadores e CCA.
Durante o último trimestre	1) Aprovação dos objetivos estratégicos da ERTA; 2) Proposta de objetivos para unidades orgânicas, até 30 de novembro, para o biénio seguinte; 3) Aprovação dos objetivos das unidades orgânicas, até 15 de dezembro, para o biénio seguinte; 4) Elaboração do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) para o biénio seguinte.	Presidente da Comissão Executiva; Comissão Executiva e Dirigentes Intermédios.
	Auto-avaliação, até 15 de janeiro Obrigatória e para preparação da avaliação e	Avaliador e avaliado.

Durante o mês de janeiro	identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional.	
	Avaliação (prévia)	Avaliador.
	Análise das propostas de avaliação; harmonização e início do processo para validação dos desempenhos relevantes e desempenhos inadequados e reconhecimento dos desempenhos excelentes.	CCA.
Durante o mês de fevereiro	Reunião de Avaliação: Dar a conhecer a avaliação realizada, Analisar o perfil de avaliação do trabalhador, Identificar expectativas de desenvolvimento, -Contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano seguinte (fixação de objetivos e competências).	Avaliador e avaliado.
Depois das reuniões de avaliação	Validação e reconhecimento das avaliações: Validação das propostas de avaliação com menções de desempenho relevante e desempenho inadequado. Análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de desempenhos excelentes.	CCA.
Após tomada de conhecimento da proposta de avaliação a submeter a homologação.	Apreciação pela CP (mediante requerimento do trabalhador)	Avaliado; Presidente da Comissão Executiva e CP.
Até 30 de março	Homologação das avaliações	Presidente ou membro da Comissão Executiva competência delegada.
Até 5 dias úteis depois do	Apresentação de eventual	Avaliado;

conhecimento da homologação	reclamação.	CCA e Presidente da Comissão Executiva.
Depois do conhecimento da homologação e de decisão sobre a reclamação	Apresentação impugnação jurisdicional.	Avaliado e Tribunal.
No decorrer do período de avaliação	Monitorização do desempenho, Para eventual reformulação de objetivos, clarificação e recolha participada de reflexões para uma avaliação o mais fundamentada possível.	Avaliador e avaliado.

ANEXO II
CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO CURRICULAR DOS TRABALHADORES
MODELO DE REQUERIMENTO A SOLICITAR A PONDERAÇÃO
CURRICULAR
MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL

Critérios de Ponderação Curricular dos Trabalhadores

A ponderação curricular é solicitada pelo trabalhador, no início do ano imediato ao término do biênio a que a mesma respeita, em requerimento próprio, acompanhado do respetivo currículo e da devida documentação comprovativa.

Os modelos de requerimento e currículo constam deste anexo.

I - FATORES CURRICULARES

1. Os factores a considerar para efeitos de ponderação curricular divergem quanto ao grau de complexidade funcional da carreira.
2. Nas carreiras com grau de complexidade funcional 1 e 2 são considerados os seguintes elementos:
 - a) Habilitações académicas e profissionais (HAP);
 - b) Experiência profissional (EP);
 - c) Valorização curricular (VC);
 - d) Exercício de funções de chefia de unidades ou subunidades orgânicas, o exercício de funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social (ECIS).

3. Nas restantes carreiras são considerados os seguintes elementos:

- a) Habilitações académicas e profissionais (HAP);
- b) Experiência profissional (EP);
- c) Valorização curricular (VC);
- d) Exercício de cargos dirigentes (ECD) ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social (ECIS).

4. Cada um dos elementos de ponderação curricular é avaliado com uma pontuação de 1, 3 ou 5 valores, não sendo, em caso algum atribuída uma pontuação inferior a 1 valor.

5. A ponderação curricular deve incidir primordialmente sobre o período temporal objeto da avaliação, isto é, reportado a 31 de dezembro do último ano do biénio a que diz respeito a avaliação.

II – PONDERAÇÃO DOS CRITÉRIOS

A ponderação curricular (PC) efetua-se de acordo com os seguintes critérios:

1. HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS (HAP)

- i) Entende-se por «habilitação académica» apenas a habilitação que corresponda a grau académico ou que a este seja equiparada.
- ii) Entende-se por «habilitação profissional» a habilitação completa que corresponda a curso legalmente assim considerado ou equiparado.

1.1. Carreira: Técnica Superior

A pontuação das habilitações académicas e profissionais do pessoal da carreira de técnico superior será calculada da seguinte forma: $HAP = (HA * 70\%) + (HP * 30\%)$, considerando os seguintes critérios:

Habilitação académica (HA)

Licenciatura pré-Bolonha ou mestrado pós-Bolonha	5
Licenciatura pós-Bolonha	3
Habilitação inferior a licenciatura	1

Habilitação profissional (HP)

CADAP/AL (1), CAGEP (2), FORGEP (3) ou GEPAL (4) ou Curso de Pós-Graduação	5
Seminário de Alta Direção (SAD)	3
Sem habilitação profissional	1

(1) CADAP - Curso de Alta Direção em Administração Pública ou em Administração Local

(2) CEGEP - Centro de Estudos em Gestão Pública

(3) FORGEP - Formação em Gestão Pública

(4) GEPAL – Gestão Pública na Administração Local

Nota:

Atende-se à habilitação académica e profissional desde que devidamente comprovada pelo requerente.

1.2. Carreira: Assistente Técnico

A pontuação das habilitações académicas e/ou profissionais do pessoal da carreira de assistente técnico será calculada da seguinte forma: $HAP = (HA * 60\%) + (HP * 40\%)$, considerando os seguintes critérios:

Habilitação académica (HA)

Grau académico superior ao 12º ano de escolaridade	5
Grau académico igual ao 12º ano de escolaridade	3
Grau académico inferior ao 12º ano de escolaridade	1

Habilitação profissional (HP)

Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – duração igual ou superior a 200h	5
Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – duração igual ou superior a 100 h e inferior a 200 h	3
Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – duração inferior a 100 h	1

Nota:

Atende-se à habilitação académica e profissional desde que devidamente comprovada pelo requerente.

1.3. Carreira: Assistente Operacional

A pontuação das habilitações académicas e/ou profissionais do pessoal da carreira de assistente operacional será calculada da seguinte forma: $HAP = (HA * 70\%) + (HP * 30\%)$, considerando os seguintes critérios:

Habilitação académica (HA)

Habilitação académica igual ou superior ao 12º ano de escolaridade	5
Habilitação académica igual ao 9º ano de escolaridade	3
Habilitação académica inferior ao 9º ano de escolaridade	1

Habilitação profissional (HP)

Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – duração igual ou superior de 100 h	5
Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – duração igual ou superior 50 h e inferior a 100 h	3
Formação especializada obtida e acreditada para a carreira em que o trabalhador está inserido – duração inferior a 50 h	1

Nota:

Atende-se à habilitação académica e profissional desde que devidamente comprovada pelo requerente.

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)

i) A «Experiência Profissional» pondera e valora o desempenho de funções ou atividades, incluindo as desenvolvidas no exercício dos cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.

ii) A «Experiência Profissional» é declarada 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.

iii) O cálculo da “Experiência Profissional” terá em consideração os seguintes critérios:

a) Experiência Profissional Específica (EPE), em que se avalia o desempenho profissional do avaliado, no ano a que respeita a avaliação, com a demonstração de evidências com nível elevado de impacto nos serviços, devidamente comprovadas, através da identificação de responsabilidades diretas em ações ou gestão de projetos, em termos de eficiência ou eficácia ou qualidade;

b) Experiência Profissional Relevante (EPR), e que é avaliada pela participação global em ações ou projetos de relevante interesse, que contribuam para o desenvolvimento de competências profissionais e aptidões pessoais e comportamentais, como sendo:

- Desempenho de funções dirigentes em unidades orgânicas formais;
- Desempenho de outras funções consideradas de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente:

i) Participação em grupos de trabalho, comissões e projetos em representação da ERTA;

- ii) Elaboração de estudos ou projetos de manuais, guias, regulamentos;
- iii) Atividade de formador;
- iv) Realização de conferências, palestras, seminários, simpósios ou congressos;
- v) Participação como membro de júri de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal ou para contratação de bens e serviços.

2.1. Carreira: Técnica Superior

A pontuação da experiência profissional do pessoal da carreira de técnica superior será calculada da seguinte forma: $EP = (EPE * 70\%) + (EPR * 30\%)$, considerando os seguintes critérios:

Experiência Profissional Específica (EPE)

Desempenho profissional com demonstração de, pelo menos, três evidências com nível elevado de impacto nos serviços	5
Desempenho profissional com demonstração de, pelo menos, duas evidências com nível elevado de impacto nos serviços	3
Desempenho profissional com demonstração de uma ou nenhuma evidência com nível elevado de impacto nos serviços	1

Experiência Profissional Relevante (EPR)

Desempenho de pelo menos três cargos ou funções de relevante interesse	5
Desempenho de pelo menos um cargo ou função de relevante interesse	3
Ausência de desempenho de funções de relevante interesse	1

Nota:

São consideradas funções de relevante interesse:

- Desempenho de funções dirigentes em unidades orgânicas formais;
- Participação em grupos de trabalho, comissões e projetos em representação da ERTA;
- Elaboração de estudos ou projetos de manuais, guias, regulamentos;
- Atividade de formador;
- Realização de conferências, palestras, seminários, simpósios ou congressos;
- Participação como membro de júri de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal ou para contratação de bens e serviços.

2.2. Carreira: Assistente Técnico

A pontuação da experiência profissional do pessoal da carreira de assistente técnico será calculada da seguinte forma: $EP = (EPE * 50\%) + (EPR * 50\%)$, considerando os seguintes critérios:

Experiência Profissional Específica (EPE)

Desempenho profissional com demonstração de, pelo menos, três evidências com nível elevado de impacto nos serviços	5
--	---

Desempenho profissional com demonstração de, pelo menos, duas evidências com nível elevado de impacto nos serviços	3
Desempenho profissional com demonstração de uma ou nenhuma evidência com nível elevado de impacto nos serviços	1

Experiência Profissional Relevante (EPR)

Desempenho de pelo menos três cargos ou funções de relevante interesse	5
Desempenho de pelo menos um cargo ou função de relevante interesse	3
Ausência de desempenho de funções de relevante interesse	1

Nota:

São consideradas funções de relevante interesse:

- Desempenho de funções de coordenação em unidades ou subunidades orgânicas formais;
- Participação em grupos de trabalho, comissões e projetos em representação da ERTA;
- Elaboração de estudos ou projetos de manuais, guias, regulamentos;
- Atividade de formador;
- Realização de conferências, palestras, seminários, simpósios ou congressos;
- Participação como membro de júri de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal ou para contratação de bens e serviços.

2.3. Carreira: Assistente Operacional

A pontuação da experiência profissional do pessoal da carreira de assistente operacional será calculada da seguinte forma: $EP = (EPE * 50\%) + (EPR * 50\%)$, considerando os seguintes critérios:

Experiência Profissional Específica (EPE)

> 12 anos de serviço na carreira, cargo, função ou actividade	5
> 6 anos e <= de 12 anos de serviço na carreira, cargo, função ou actividade	3
<= 6 anos de serviço na carreira, cargo, função ou actividade	1

Nota:

Para efeitos de cálculo da Experiência Profissional Específica (EPE), é considerado o tempo de serviço na carreira onde se encontra o trabalhador ou no exercício de cargos, funções ou actividades cuja área está relacionada com a carreira, contado em anos completos.

Experiência Profissional Relevante (EPR)

> 12 anos	5
-----------	---

> 6 anos e <= de 12 anos	3
<= 6 anos	1

Nota:

Para efeitos de cálculo da Experiência Profissional Relevante (EPR), é considerado o tempo de serviço em qualquer área, mesmo o tempo prestado em outra carreira, assim como o exercício de cargos ou funções de reconhecido interesse público ou de interesse social, contado em anos completos.

3. VALORIZAÇÃO CURRICULAR (VC)

i) Na «valorização curricular» é considerada a totalidade da participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho realizadas nos últimos cinco anos, incluído o ano a que diz respeito a avaliação, nelas se incluindo as frequentadas no exercício dos cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.

ii) Na «valorização curricular» são ainda consideradas as «habilitações académicas» superiores às exigíveis à data da integração do trabalhador na respetiva carreira.

3.1. Carreira: Técnica Superior

A pontuação da valorização curricular corresponderá ao somatório de horas de formação obtidas nos últimos cinco anos, incluindo o ano em avaliação, desde que relevante para o desempenho das funções e devidamente comprovada pelo requerente, sendo calculada da seguinte forma: $VC = (AF * 40\%) + (CS \text{ ou } EOT * 30\%) + (ACS * 30\%)$, considerando os seguintes critérios:

Ações de formação (AF)

Formação igual ou superior a 75 horas	5
Com formação igual ou superior a 15 horas e inferior a 75	3
Sem formação ou com formação inferior a 15 horas	1

Nota:

No caso da declaração de participação na ação de formação não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma: 1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

Congressos/Seminários (CS) ou Estágios/Oficinas de Trabalho (EOT)

Participação igual ou superior a 25 horas ou frequência igual ou superior a 12 meses, respetivamente	5
Participação entre 10 a 25 horas ou frequência igual ou superior a 6 meses e inferior a 12 meses, respetivamente	3
Sem participação ou participação inferior a 10 horas ou sem frequência ou	

com frequência inferior a 6 meses, respetivamente	1
---	---

Nota:

No caso da declaração de frequência de estágio/oficina de trabalho só serão contabilizados meses completos.

No caso da declaração de participação em congressos/seminários não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma: 1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

Habilitação académicas superiores às exigidas (ACS)

Habilitação académica igual a doutoramento/mestrado não integrado em licenciatura	5
Habilitação académica igual a licenciatura pré-Bolonha/mestrado integrado	3
Habilitação académica inferior, igual ao bacharelato/licenciatura pós-Bolonha	1

3.2. Carreira: Assistente Técnico

A pontuação da valorização curricular corresponderá ao somatório de horas de formação obtidas nos últimos cinco anos, incluindo o ano em avaliação, desde que relevante para o desempenho das funções e devidamente comprovada pelo requerente, sendo calculada da seguinte forma: $VC = (AF * 40\%) + (CS \text{ ou } EOT * 30\%) + (ACS * 30\%)$, considerando os seguintes critérios:

Ações de formação (AF)

Formação igual ou superior a 75 horas	5
Com formação igual ou superior a 15 horas e inferior a 75	3
Sem formação ou com formação inferior a 15 horas	1

Nota:

No caso da declaração de participação na ação de formação não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma: 1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

Congressos/Seminários (CS) ou Estágios/Oficinas de Trabalho (EOT)

Participação igual ou superior a 25 horas ou frequência igual ou superior a 12 meses, respetivamente	5
Participação entre 10 a 25 horas ou frequência igual ou superior a 6 meses e inferior a 12 meses, respetivamente	3
Sem participação ou participação inferior a 10 horas ou sem frequência ou com frequência inferior a 6 meses, respetivamente	1

Nota:

No caso da declaração de frequência de estágio/oficina de trabalho só serão contabilizados meses completos.

No caso da declaração de participação em congressos/seminários não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma: 1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

Habilitação acadêmicas superiores às exigidas (ACS)

Habilitação acadêmica igual a licenciatura pré-Bolonha/mestrado integrado e não integrado em licenciatura	5
Habilitação acadêmica igual a bacharelato/ licenciatura pós-Bolonha	3
Habilitação acadêmica inferior ou igual ao 12º ano	1

3.3. Carreira: Assistente Operacional

A pontuação da valorização curricular corresponderá ao somatório de horas de formação obtidas nos últimos cinco anos, incluindo o ano em avaliação, desde que relevante para o desempenho das funções e devidamente comprovada pelo requerente, sendo calculada da seguinte forma: $VC = (AF * 40\%) + (CS \text{ ou } EOT * 30\%) + (ACS * 30\%)$, considerando os seguintes critérios:

Ações de formação (AF)

Formação igual ou superior a 75 horas	5
Com formação igual ou superior a 15 horas e inferior a 75	3
Sem formação ou com formação inferior a 15 horas	1

Nota:

No caso da declaração de participação na ação de formação não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma: 1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

Congressos/Seminários (CS) ou Estágios/Oficinas de Trabalho (EOT)

Participação igual ou superior a 25 horas ou frequência igual ou superior a 12 meses, respectivamente	5
Participação entre 10 a 25 horas ou frequência igual ou superior a 6 meses e inferior a 12 meses, respectivamente	3
Sem participação ou participação inferior a 10 horas ou sem frequência ou com frequência inferior a 6 meses, respectivamente	1

Nota:

No caso da declaração de frequência de estágio/oficina de trabalho só serão contabilizados meses completos.

No caso da declaração de participação em congressos/seminários não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma: 1 dia = 7 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

Habilitação acadêmicas superiores às exigidas (HAS)

Habilitação acadêmica igual a licenciatura pré-Bolonha/mestrado integrado e não integrado em licenciatura	5
---	---

Habilitação académica igual a bacharelato/ licenciatura pós-Bolonha	3
Habilitação académica inferior ou igual ao 12º ano	1

4. EXERCÍCIO DE CARGOS DIRIGENTES/CHEFIA OU DE RECONHECIDO INTERESSE PÚBLICO OU SOCIAL (EC)

i) São considerados cargos ou funções de relevante interesse público:

- a) Titular de órgão de soberania;
- b) Titular de outros cargos públicos;
- c) Cargos dirigentes;
- d) Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do Governo ou equiparados;
- e) Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos titulares dos demais órgãos de soberania;
- f) Cargos ou funções em gabinetes de apoio dos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;
- g) Outros cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou de vinculação.

ii) Constituem cargos ou funções de relevante interesse social:

- a) Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores;
- b) Cargos ou funções em associações públicas ou instituições particulares de solidariedade social;
- c) Outros cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação.

iii) A pontuação do exercício de cargos ou funções de chefia, de coordenação ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social corresponderá ao somatório de pontos obtidos nos seguintes parâmetros e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $EC = (60\% * ECD) + (25\% * ECIP) + (15\% * ECIS)$

Em que:

EC= Exercício de cargos

ECD= Exercício de cargos ou funções de dirigente/chefia ou de coordenação

ECIP= Exercício de cargos ou funções de reconhecido interesse público

ECIS= Exercício de cargos ou funções de relevante interesse social

4.1. Cargos ou funções dirigentes/chefia ou de coordenação (ECD)

Desempenho igual ou superior a 6 anos	5
Desempenho igual ou superior a 3 anos e inferior a 6 anos	3

Sem cargos ou funções desempenhadas ou desempenho inferior a 3 anos	1
---	---

Nota:

Nas carreiras/categorias com graus de complexidade funcional 1 e 2, o exercício de cargos dirigentes é substituído por exercício de funções de chefia de unidades ou subunidades orgânicas ou exercício de funções de coordenação nos termos legalmente previstos.

4.2. Cargos ou funções de relevante interesse público (ECIP)

Titular de órgão de soberania ou de outro cargo político, cargo de direção superior e cargos equiparados a direção superior, chefe de gabinete de apoio aos membros do governo ou gabinete equiparado	5
Outros cargos dirigentes, cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do governo ou equiparados, aos titulares dos demais órgãos de soberania ou dos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas, outros cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou de vinculação	3
Sem cargos ou funções	1

4.3. Cargos ou funções de relevante interesse social (ECIS)

Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente a atividade de dirigente sindical	5
Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente a atividade de dirigente sindical	3
Sem cargos ou funções	1

III -AVALIAÇÃO FINAL

1. A avaliação final da ponderação curricular é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas em cada um dos elementos, ou conjunto de elementos da ponderação curricular, acima enunciados, sendo calculada através da seguinte fórmula:

$$PC = (10\%*HAP) + (55\%*EP) + (20\%*VC) + (15\%*EC)$$

2. No cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 9.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 4 de fevereiro, caso seja atribuído 1 ponto ao conjunto de elementos indicados nas alíneas d) e e) do n.º 1, dos fatores Curriculares, as ponderações serão as seguintes:

$$PC = (10\%*HAP) + (60\%*EP) + (20\%*VC) + (10\%*EC)$$

O resultado global da Ponderação Curricular (PC) será expresso - nos termos do n.º 1 do art.º 9.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010 - de acordo com a escala qualitativa e quantitativa prevista na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Desempenho relevante	Avaliação final de 4 a 5
Desempenho adequado	Avaliação final de 2 a 3,999
Desempenho inadequado	Avaliação final de 1 a 1,999

VI – DIFERENCIAÇÃO DE DESEMPENHO

As avaliações resultantes da ponderação terão de respeitar as regras relativas à diferenciação de desempenhos (percentagem máxima de 25% para as avaliações finais qualitativas de Desempenho Relevante e, de entre estas, 5% do total dos trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho Excelente).

Modelo de Requerimento de Avaliação de Desempenho por Ponderação Curricular

Exmo. Senhor.
 Presidente da Comissão Executiva da
 Entidade Regional de Turismo

Assunto: Pedido de avaliação através de ponderação curricular

_____ (nome), _____ (categoria),
 trabalhador(a) da ERTA, a desempenhar funções na unidade orgânica
 _____ (Departamento ou Núcleo) encontrando-se nas condições
 previstas no(s) n.º(s) _____ do art.º _____ (*) da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro,
 por motivos de _____, vem requerer a V. Exa. a avaliação
 do desempenho do ano/biênio de ____, por ponderação curricular, nos termos do art.º 42º,
 do mencionado diploma.

Para os devidos efeitos, anexa o *Curriculum Vitae*, com os documentos comprovativos ou
 outra documentação considerada relevante para a apreciação.

Mais declaro que (optar):

- Não possuo avaliação de desempenho anterior (ou é inadapável).
- Possuo avaliação anterior Válida, de (quantidade) pontos correspondente à menção (menção), mas pretendo ver a minha avaliação alterada.

Local e data: _____

O (A) requerente,

Anexo: Currículo Profissional e documentos comprovativos de ...

(*) No caso de trabalhadores que exercem cargos dirigentes - n.º 5 do art.º 29º

(*) No caso de trabalhadores que não tenham serviço efetivo de pelo menos um ano - n.º 5 e 6 do art.º 42º.

Modelo de Currículo Profissional para efeitos de avaliação por ponderação curricular

Notas Prévias:

Antes de elaborar o seu currículo, consulte os critérios de ponderação curricular, na parte que lhe é aplicável - facilita o seu trabalho e o do avaliador.

O modelo de currículo está preparado para abranger todas as ponderações a realizar, para o biénio: ____.

Insira na tabela as linhas que se mostrarem necessárias para prestar a informação pertinente.

A informação a prestar deve ser clara e concisa, devendo ser anexos comprovativos da mesma por fotocópia simples ou referir que estes se encontram no respetivo processo individual.

CURRÍCULO PROFISSIONAL

1. Dados do Trabalhador

1.1. Informação Pessoal

Nome:

Morada:

Telefone/telemóvel:

1.2. Informação Profissional

Unidade orgânica:

Carreira:

Categoria atual:

Data de categoria atual:

2. Habilitações Académicas e Profissionais (HAP)

Ano de Conclusão	Grau	Grau Designação
------------------	------	-----------------

3. Experiência Profissional (EP)

3.1. Experiência Profissional Específica (EPE)

Demonstração de evidências com nível elevado de impacto nos serviços	O impacto em termos de eficiência ou eficácia ou qualidade

* Deve anexar elementos comprovativos.

3.2. Experiência Profissional Relevante (EPR)

Funções de Relevante Interesse	Último ano de Participação	Entidade onde Participou
Desempenho de funções de chefia em unidades ou subunidades orgânicas formais;		
Participação em grupos de trabalho, comissões e projetos em representação da autarquia;		
Elaboração de estudos ou projetos de manuais, guias, regulamentos, objeto de publicação;		
Atividade de formador;		
Realização de conferências, palestras, seminários, simpósios ou congressos;		
Participação como membro de júri de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal.		

4. Valorização curricular (VC) (de 20__ a 20__)

4.1 Ações de Formação (AF) relevantes para o desempenho das funções - últimos 5 anos, desde 20__ a 20__ inclusive, indicadas por ordem cronológica

Ano de conclusão	Designação	Nº total de horas

--	--	--

4.2 Estágios/Oficinas de Trabalho (EOT) ou Congressos/Seminários (CS) relevantes para o desempenho das funções - últimos 5 anos, desde 20__ a 20__ inclusive, indicadas por ordem cronológica

Ano de conclusão	Designação	Nº total de horas/meses

4.3 Habilitação académicas superiores às exigidas (ACS)

Ano de conclusão	Habilitação académica superior à exigida

5. Exercício de Cargos Dirigentes/Chefia ou de reconhecido Interesse Público ou Social

5.1. Cargos ou funções dirigentes/chefia ou de coordenação (ECD)

Cargo ou função desempenhada	Período	
	Início	Fim

5.2. Cargos ou funções de relevante interesse público (ECIP)

Cargo ou função desempenhada	Período	
	Início	Fim

--	--	--

5.3. Cargos ou funções de relevante interesse social (ECIS)

Cargo ou função desempenhada	Período	
	Início	Fim

(Local e data)

O (A) requerente

Anexos: Comprovativos de ...

ANEXO III

FUNDAMENTAÇÃO PARA O RECONHECIMENTO EXCELENTE E PARA VALIDAÇÃO DAS
MENÇÕES INADEQUADO E RELEVANTE - SIADAP 3

Modelo para Reconhecimento de Desempenho Excelente

Anexo à avaliação do desempenho - SIADAP 3

Fundamentação da menção de desempenho relevante para o reconhecimento do excelente

Entidade: Turismo do Alentejo

Unidade orgânica: _____

NIF									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Avaliador	
Cargo	

Avaliado	
----------	--

Categoria/carreira	
--------------------	--

Período em avaliação	/ / a / /
----------------------	-----------

Critérios de impacto do desempenho no serviço	Fundamentação (Evidências)
Acréscimo da Eficácia, Eficiência e Qualidade (em que medida o desempenho do avaliado contribuiu para acrescer valor em termos de eficácia, eficiência e qualidade com impacto excelente na ERTA)	
Otimização dos Recursos Financeiros (em que medida o avaliado fez uma utilização parcimoniosa e eficaz dos recursos financeiros com proveito para a ERTA)	
Inovação e Criatividade (em que medida o desempenho do avaliado contribuiu para a inovação e criatividade ao nível da organização e prestação de serviços com impacto excelente ao nível dos utilizadores internos e/ou externos da ERTA)	

O Avaliador:

Data: ____ / ____ / _____

Modelo para Validação de Desempenho Inadequado

Anexo à avaliação do desempenho – SIADAP 3

Fundamentação para validação da menção de desempenho inadequado

Entidade: Turismo do Alentejo

Unidade orgânica: _____

NIF									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Avaliador	
Cargo	

Avaliado	
Categoria/carreira	

Período em avaliação	/ / a / /
----------------------	-----------

Critérios de impacto negativo do desempenho no serviço	Fundamentação (Evidências)
Motivos decisivos (em que medida os objetivos não atingidos e/ou as competências não demonstradas ou inexistentes tiveram um impacto significativo negativo no desempenho do serviço. Indicar, pelo menos, três motivos)	
Necessidades de formação de desempenho (que tipo de ações de formação deve o trabalhador frequentar para melhorar o seu desempenho profissional)	
Capacidades do trabalhador com potencial desenvolvimento (quais as competências que o trabalhador tem que desenvolver para melhorar o desempenho profissional)	

O Avaliador: _____

Data: ____ / ____ / _____

Anexo à avaliação do desempenho – SIADAP 3

Fundamentação para validação da menção de desempenho relevante

Entidade: Turismo do Alentejo

Unidade orgânica: _____

NIF									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Avaliador	
Cargo	

Avaliado	
Categoria/carreira	

Período	/ /	a	/ /
---------	-----	---	-----

Critérios de impacto positivo do desempenho no serviço	Fundamentação (Evidências)
Motivos decisivos (em que medida os objetivos não atingidos e/ou as competências não demonstradas ou inexistentes tiveram um impacto significativo negativo no desempenho do serviço. Indicar, pelo menos, três motivos)	
Necessidades de formação de desempenho (que tipo de ações de formação deve o trabalhador frequentar para melhorar o seu desempenho profissional)	
Capacidades do trabalhador com potencial desenvolvimento	

(quais as competências que o trabalhador tem que desenvolver para melhorar o desempenho profissional)	
--	--

O Avaliador: _____

Data: ____ / ____ / _____

(Indicar a unidade orgânica)

Exmo. Senhor

Presidente da Comissão Executiva

Assunto: Relatório sintético de acompanhamento e monitorização dos objetivos do ____
trimestre de 20 ____.

A proposta de objetivos apresentada pela unidade orgânica ao Presidente da Comissão Executiva deve ser acompanhada dos instrumentos que permitam o acompanhamento e monitorização concomitante, por parte deste, da execução de cada um dos objetivos.

O dirigente da unidade orgânica deve apresentar trimestralmente um relatório sintético que permita o acompanhamento e a monitorização concomitante da respetiva execução, tendo em vista a adoção das medidas necessárias a assegurar o melhor desempenho, assim como a revisão dos objetivos em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo.

Para cumprimento da legislação supramencionada, remeto a V. Ex.^a, em anexo, o correspondente relatório.

À Consideração Superior,

O Diretor de Departamento/Chefe de Divisão

Data: ____/____/20____

Relatório sintético de acompanhamento e monitorização dos objetivos

1.º Objetivo: _____

Grau de realização do objetivo	Medidas corretivas
Necessidade de revisão do objetivo em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo	
Fundamento	

2.º Objetivo: _____

Grau de realização do objetivo	Medidas corretivas
Necessidade de revisão do objetivo em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo	
Fundamento	

3.º Objetivo: _____

Grau de realização do objetivo	Medidas corretivas

Necessidade de revisão do objetivo em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo	
Fundamento	

4.º Objetivo: _____

Grau de realização do objetivo	Medidas corretivas
Necessidade de revisão do objetivo em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo	
Fundamento	

O Diretor de Departamento

Data: ___/___/20___