



# REGULAMENTO

Conselho Coordenador de Avaliação  
do Município de Borba

## **REGULAMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BORBA**

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), que visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade do serviço de Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), previsto no artigo 55.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, é um dos intervenientes no processo avaliativo.

Dispõe o artigo 58.º do citado diploma legal que junto do dirigente máximo do serviço funcione um Conselho Coordenador de Avaliação, estabelecendo ainda que o Regulamento do seu funcionamento deve ser elaborado por cada serviço, tendo em conta a sua natureza e dimensão.

Com a recente entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, que alterou a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, afigura-se essencial adaptar a organização e funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação, de modo a ir ao encontro da nova redação da lei.

Nesta conformidade, dando cumprimento ao n.º 6 do artigo 58.º do citado diploma, importa regulamentar o funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação, com o objetivo de promover a transparência, a coerência e a imparcialidade na aplicação do sistema de avaliação, nos seguintes termos:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1.º**

##### **(Objeto e Âmbito de Aplicação)**

1. O presente Regulamento define a composição, as competências e o funcionamento do Conselho de Coordenação da Avaliação (CCA) do Município de Borba, nos termos do n.º 6 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão atual, e do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.
2. As deliberações do CCA aplicam-se a todos os trabalhadores que exercem funções no Município de Borba e sejam abrangidos pelo SIADAP, independentemente da modalidade

de vínculo e de constituição da relação jurídica de emprego público, desde que detenham contacto funcional com o respetivo avaliador de pelo menos de seis meses.

3. Ficam excluídos do âmbito do presente regulamento os prestadores de serviços, bolseiros, estagiários, trabalhadores dos programas ocupacionais e/ou situações legalmente equiparáveis.

### **Artigo 2.º**

#### **(Composição)**

1. O CCA é um órgão colegial com funções consultivas e deliberativas no processo de avaliação de desempenho, dos trabalhadores, o qual funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com a competência delegada quanto aos recursos humanos.
2. O CCA é composto pelos seguintes elementos:
  - a) Pelo Presidente da Câmara Municipal, que preside;
  - b) Pelos Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro;
  - c) Pelo dirigente responsável pela área dos Recursos Humanos;
  - d) Até cinco dirigentes, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, através de despacho.
3. A composição do CCA só pode ser alterada por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal.
4. Nas reuniões do CCA participa, sem direito a voto, um secretário designado pelo Presidente.
5. A presidência do CCA pode ser delegada nos termos da lei.
6. O Presidente é substituído, nas faltas e impedimentos, pelo Vereador responsável pelo Pelouro dos Recursos Humanos ou, na impossibilidade, pelo Vereador que tiver maior tempo de permanência no CCA.

### **Artigo 3.º**

#### **(Competências do CCA)**

O CCA exerce todas as competências previstas na lei, cabendo-lhe ainda exercer as demais competências que, não lhe estando legalmente vedadas, sejam necessárias à correta aplicação do SIADAP no Município de Borba, nomeadamente:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo anual de gestão;
- b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências comportamentais de natureza transversal e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização de superação de objetivos;
- c) Estabelecer o número de objetivos e competências comportamentais a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho Muito Bom, Bom ou Inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de desempenho Excelente;
- e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;
- f) Definir os critérios de desempate necessários ao processo de avaliação, bem como os seus efeitos, designadamente em matéria de harmonização das propostas de avaliação;
- g) Garantir, no início de cada ciclo de avaliação, o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação e das orientações a que se refere a alínea b);
- h) Atribuir, nos casos de não validação das avaliações de desempenho de Muito Bom, Bom ou Inadequado, classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro;
- i) Fixar os critérios de ponderação curricular e respetiva valoração;
- j) Decidir sobre a realização de avaliação dos trabalhadores que não tiveram contacto direto com o avaliador de pelo menos seis meses;
- k) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Deveres dos membros do CCA)**

Constituem competências dos membros do CCA:

- 1. Comparecer às reuniões para que sejam convocados;
- 2. Desempenhar as funções para que sejam incumbidos;
- 3. Participar na discussão dos assuntos e suas deliberações;
- 4. Observar a ordem e a disciplina fixada no presente regulamento;
- 5. Justificar perante o seu presidente, previamente à realização das reuniões ou até à reunião seguinte, as respetivas faltas de comparência.

### **Artigo 5.º**

#### **(Competências dos membros do CCA)**

Constituem competências dos membros do CCA:

1. Apresentar propostas e sugestões no âmbito da competência do CCA;
2. Propor alterações ao presente regulamento;
3. Solicitar informações e esclarecimentos sobre matérias da competência do CCA.

### **Artigo 6.º**

#### **(Competências do Presidente do CCA)**

Compete ao Presidente do CCA:

- a) Representar o CCA;
- b) Convocar, presidir e dirigir as reuniões;
- c) Fixar os dias e horas das reuniões;
- d) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das deliberações;
- e) Estabelecer a ordem de trabalhos;
- f) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
- g) Garantir a adequação e o funcionamento do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço, nos termos definidos pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- h) Coordenar e controlar o processo de avaliação de acordo com os princípios e normas legais em vigor;
- i) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo CCA;
- j) Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- k) Exercer as demais competências que lhe são cometidas por lei e por este regulamento.

### **Artigo 7.º**

#### **(Funções do Secretário)**

1. O Secretário, a designar pelo Presidente, é responsável por executar os procedimentos técnico-administrativos relacionados com o CCA, nomeadamente:

- a) Apoiar o Presidente na preparação das ordens de trabalho;
  - b) Enviar aos membros do CCA as convocatórias para as reuniões, acompanhada da respetiva ordem de trabalhos;
  - c) Secretariar as reuniões e elaborar as respetivas atas;
  - d) Organizar o expediente e arquivo.
  - e) Elaborar as atas das reuniões e providenciar a sua divulgação e remessa à Unidade Administrativa e Financeira, após recolha das assinaturas dos membros participantes, que será o fiel depositário do arquivo das atas do CCA.
2. O Secretário é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo membro com menos tempo de permanência no CCA e, existindo mais do que um nessa situação, pelo elemento mais jovem.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 8.º**

##### **(Reuniões)**

1. O CCA reúne ordinariamente nos termos do calendário previsto na lei, mediante convocatória do Presidente.
2. O CCA pode reunir extraordinariamente, sempre que tal se justifique e, bem assim, quando pelo menos dois terços dos seus membros o solicitem, por escrito, com a indicação do assunto que pretendem ver tratado, o qual deve constar, de forma expressa, da respetiva convocatória.
3. As reuniões são convocadas, preferencialmente por correio eletrónico, com expressa indicação do dia, hora e local da sua realização e dos assuntos a tratar, entregue com a antecedência mínima de 48 horas.
4. A convocatória engloba a documentação considerada relevante para a apreciação da ordem de trabalhos.
5. A alteração da data, hora e dos assuntos a tratar pode ocorrer, por motivos excepcionais e devidamente justificados, assegurando-se que essa alteração seja comunicada atempadamente a todos os membros.
6. De cada reunião é lavrada ata, sujeita à aprovação e assinatura dos membros do CCA, com a indicação das circunstâncias de hora e lugar, membros presentes, assuntos apreciados, deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

### **Artigo 9.º**

#### **(Reuniões Ordinárias)**

1. O CCA reúne ordinariamente de acordo com o calendário aprovado para o processo de avaliação.
2. Por norma, o CCA reúne nas fases do SIADAP previstas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual, nomeadamente:
  - a) No último trimestre do ciclo avaliativo a decorrer para planeamento do processo de avaliação e definição de diretrizes relativas à aplicação objetiva e harmónica do SIADAP;
  - b) Na segunda quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo para proceder à análise das propostas de avaliação, de forma a assegurar a sua harmonização e garantir o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, validando as avaliações de desempenho muito bom, desempenho bom e desempenho inadequado e procedendo ao reconhecimento do desempenho excelente;
  - c) Na primeira quinzena de março do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, em regra, para validação das propostas de avaliação com a menção de desempenho excelente, muito bom, bom e inadequado.

### **Artigo 10.º**

#### **(Reuniões Extraordinárias)**

1. O CCA reúne extraordinariamente sempre que o(a) Presidente o convoque:
  - a) Por sua iniciativa;
  - b) A pedido fundamentado de pelo menos dois terços dos membros do CCA;
  - c) Nos casos previstos na lei.
2. No caso previsto na alínea a) do ponto anterior, a convocatória deve ser feita nos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de 48 horas

### **Artigo 11.º**

#### **(Votação)**

1. As deliberações do CCA são tomadas por votação nominal por maioria absoluta, por declaração verbal nos termos da lei.

2. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária do CCA, pelo menos dois terços dos membros presentes reconheçam a urgência da deliberação imediata sobre os assuntos não incluídos nessa ordem de trabalhos.
3. Não é admitida a abstenção dos membros do CCA, salvo em caso de impedimento.
4. Em caso de empate na votação, o Presidente, ou o seu substituto, tem voto de qualidade.
5. As deliberações do CCA relativas à validação das propostas de avaliação final de desempenho correspondentes às quotas definidas no SIADAP implicam declaração formal, assinada por todos os membros do CCA do cumprimento das respetivas percentagens.
6. Qualquer membro do CCA pode fazer constar da ata voto de vencido e as razões que o fundamentam.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Quórum)**

1. O CCA delibera apenas quando se encontre presente a maioria dos seus membros.
2. Na falta de quórum, deve ser convocada nova reunião no mais curto espaço de tempo possível, na qual deliberam os membros presentes, devendo ficar expressamente prevista em ata as razões que obstaram à presença dos restantes.

#### **Artigo 13.º**

##### **(Dever de Sigilo)**

1. Os membros do CCA, bem como o secretário ou outros elementos chamados a participar nas reuniões, estão sujeitos ao dever de sigilo relativamente aos factos de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções, conforme previsto no n.º 3, do artigo 77.º do SIADAP, sem prejuízo das regras de publicidade.
2. As reuniões do CCA não são públicas, sem prejuízo de estar presente quem o Conselho convocar.
3. Ficam igualmente sujeitos ao dever de sigilo todos os avaliadores e todos e quaisquer participantes a quem o CCA tenha solicitado colaboração.

**Artigo 14.º**

**(Pedido de elementos e esclarecimentos)**

1. O CCA poderá solicitar por escrito aos avaliadores e aos avaliados a sua presença na reunião, bem como os elementos que julgar convenientes para o esclarecimento das questões constantes da ordem do dia.
2. O CCA pode solicitar a prestação prévia de pareceres, estudos e relatórios escritos, sobre qualquer assunto submetido à sua apreciação, desde que não seja prejudicada a confidencialidade do processo de avaliação de desempenho.

**Artigo 15.º**

**(Atas)**

1. De cada reunião é lavrada ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, e designadamente:
  - a) data e local da reunião;
  - b) indicação dos membros presentes e os membros ausentes;
  - c) ordem de trabalhos;
  - d) referência a documentos ou relatórios submetidos à reunião;
  - e) teor das deliberações tomadas e a forma e resultado das respetivas votações;
  - f) o sentido das declarações dos presentes se o requererem;
  - g) a menção ao facto de a ata ter sido lida e aprovada;
  - h) a assinatura de todos os membros presentes;
  - i) outros que se considerem relevantes.
2. As atas são lavradas pelo Secretário e submetidas à aprovação de todos os membros, sendo assinadas, após a aprovação por todos os membros presentes.
3. As deliberações do CCA só são eficazes depois de aprovadas as respetivas atas, e publicitadas na intranet da Câmara Municipal e no sítio institucional do município de Borba.

**CAPÍTULO III**

**Harmonização das avaliações de desempenho**

**Artigo 16.º**

**Harmonização das avaliações de desempenho de Bom e Muito Bom**

1. A harmonização das avaliações de desempenho de Bom e Muito Bom, obedece ao seguinte:
  - a) Inexistência de irregularidades na forma de aplicação das componentes da avaliação;

- b) Verificação da existência de fundamentação da avaliação proposta;
  - c) Verificação de que as propostas apresentadas reúnem os critérios de avaliação previamente definidos em ata pelo CCA;
  - d) Verificação de que as propostas respeitam as percentagens de diferenciação de desempenhos, legalmente impostas.
2. A verificação do previsto nas alíneas b) e c) do número anterior depende da enunciação pelo avaliador de:
- a) Motivos decisivos – em que medida a superação dos objetivos e as competências demonstradas a um nível elevado, tiveram impacto positivo no desempenho do serviço;
  - b) Atualização e aplicação dos conhecimentos – em que medida o trabalhador se esforçou pela atualização e aplicação dos conhecimentos adquiridos;
  - c) Comportamento e atitude do trabalhador – quais as competências mais relevantes demonstradas pelo trabalhador com impacto positivo no desempenho da sua função.
  - d) Apresentação de novos métodos, técnicas e procedimentos ou iniciativas inovadoras no âmbito da sua Unidade Orgânica, que contribuam para a resolução de problemas ou para a otimização do trabalho.
3. No caso da proposta de avaliação de Muito Bom, a sua validação fica ainda dependente da superação da maioria dos objetivos e da obtenção da avaliação de nível elevado na maioria das competências fixadas.
4. Para efeito dos elementos referidos nas alíneas a) a d) do n.º 2, o avaliador preenche o campo destinado para o efeito na ficha de avaliação, anexa ao presente regulamento.

### **Artigo 17.º**

#### **Harmonização das avaliações de desempenho excelente**

1. O reconhecimento de desempenho excelente dos trabalhadores fica condicionado aos seguintes critérios:
  - a) Superação de todos os objetivos fixados;
  - b) Acréscimo da eficácia, da eficiência e da qualidade;
  - c) Otimização dos recursos financeiros, nomeadamente através da sua captação ou redução de custos;
  - d) Inovação organizacional;
  - e) Melhoria na satisfação de utilizadores internos ou externos.

2. A fundamentação da proposta de desempenho excelente deve ser realizada pelo avaliador e pelo avaliado, tendo por base os elementos acima referidos, devendo ser apresentados exemplos concretos de tais elementos.
3. Para o efeito previsto no número anterior, o avaliador preenche o campo destinado para o efeito na ficha de avaliação, anexa ao presente regulamento.
4. A validação das propostas de avaliação final correspondente às percentagens máximas de desempenho excelente, implica declaração formal assinada por todos os membros do CCA, do cumprimento daquelas percentagens.

### **Artigo 18.º**

#### **Validação das propostas de desempenho inadequado**

1. A validação da proposta de desempenho inadequado deve evidenciar de forma concisa, clara e fundamentada a sua atribuição nos seguintes termos:
  - a) Motivos decisivos – em que medida os objetivos não foram atingidos e/ou as competências demonstradas ou inexistentes tiveram impacto negativo no regular funcionamento do serviço;
  - b) Necessidades de formação – que tipo de ações de formação deve o trabalhador frequentar para melhorar o seu desempenho profissional;
  - c) Competências com potencial de desenvolvimento - quais as competências que o trabalhador deve desenvolver para melhorar o seu desempenho profissional.
2. Para o efeito previsto no número anterior, o avaliador preenche o campo destinado para o efeito na ficha de avaliação, anexa ao presente regulamento.

### **Artigo 19.º**

#### **Critérios de desempate**

1. Quando for necessário proceder a desempate entre os trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, releva consecutivamente:
  - a) O resultado mais elevado da média aritmética simples da classificação quanto ao parâmetro “Resultados”, quando aplicável;
  - b) O resultado mais elevado da média aritmética simples da totalidade de todos os comportamentos demonstrados nas competências transversais nucleares contratualizadas no ciclo avaliativo;

- c) O resultado mais elevado da média aritmética simples da totalidade de todos os comportamentos demonstrados nas competências transversais funcionais contratualizadas no ciclo avaliativo;
  - d) Antiguidade na carreira
2. No caso de permanecer o desempate, aplicar-se-á o disposto na lei do SIADAP.

#### **Artigo 20.º**

##### **Invalidação das avaliações**

1. O CCA não pode validar avaliações de desempenho de Muito Bom e Bom que ultrapassem as quotas legalmente fixadas.
2. Em caso de não validação da proposta de avaliação, o CCA estabelece a classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa, dando conhecimento do facto ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, por via hierárquica, para homologação.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 21.º**

##### **(Disposições Finais)**

1. O CCA deverá divulgar, pelos meios que achar mais convenientes, as diretrizes que emanar.
2. O presente regulamento pode ser revisto a qualquer momento, sob proposta de qualquer dos membros do CCA ou por alteração legal.
3. São subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código de Procedimento Administrativo e da legislação relativa ao Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública.
4. As dúvidas e omissões serão solucionadas pelo Presidente do CCA.

#### **Artigo 22.º**

##### **(Entrada em Vigor)**

O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação pelo Conselho Coordenador da Avaliação e revoga o anterior regulamento.

Aprovado em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação de 27/04/2026.

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

**FICHA DE AVALIAÇÃO**

**1. ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Área Governativa \_\_\_\_\_  
 Serviço \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_

Avaliador	_____
Cargo	_____
NIF	_____

Avaliado	_____
Cargo	_____
Unidade orgânica	_____
NIF	_____

Período de avaliação 01-01-2026 a 31-12-

**2. INDICAÇÃO DE SUCESSÃO DE AVALIADORES**

Sucessão de avaliadores	SIM	
	NÃO	

Obs. Verificando-se sucessão de avaliadores, preencher "ficha de elementos para a avaliação em caso de sucessão de avaliadores"

(A preencher pelo novo avaliador)

Avaliador	_____
Cargo	_____
NIF	_____

O avaliador tomou conhecimento dos parâmetros contratualizados com o avaliado em: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**3. OBJETIVOS DA UNIDADES ORGÂNICA**

(Descrição dos objectivos da unidade orgânica)

\_\_\_\_\_

**4. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**

**4.1 RESULTADOS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

N.º	DESCRIÇÃO DO OBJETIVO		AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS			
			Objetivo superado	Objetivo atingido	Objetivo não atingido	
	DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO		(Pontuação 5)	(Pontuação 3)	(Pontuação 1)	
	Objetivo Individual					
	Indicador(es) de medida e forma de verificação					
	Critérios de cumprimento e de superação					
	Motivo de discordância sobre a contratualização					
					Pontuação do Parâmetro	

**4.1.1 REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS**

Os objetivos n.º (s) \_\_\_\_\_ foram reformulados em \_\_\_\_\_ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

## 4.2. COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

N.º	COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	COMPETÊNCIA OBJETO DE FORMAÇÃO / MAJORAÇÃO						PONTUAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS		
		Objeto		Avaliação		Majoração		Demonstrada(o) um nível elevado	Demonstrada(o)	Não demonstrada(o) ou inexistente
		Sim	Não	Pos.	Neg.	Sim	Não			
	Motivo de discordância sobre a contratualização									

Obs: A demonstração dos comportamentos associados à competência constantes das Listas de Competências, referem-se ao padrão médio exigível que corresponde à demonstração do comportamento com caráter de regularidade, de modo consistente e eficaz.  
Se a avaliação obtida na ação de formação foi positiva, a competência deve ser majorada em um nível.

<b>Pontuação do Parâmetro</b>	
-------------------------------	--

## 4.3 CONTRATUALIZAÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

Os parâmetros de avaliação foram contratualizados em reunião realizada em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliador, \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

## 4.4 CONTROLO DO CUMPRIMENTO DA CONTRATUALIZAÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

(A preencher pelo Conselho Coordenador de Avaliação após reunião de avaliação, em conformidade com o determinado no artigo 65.º-A da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro)

O Conselho Coordenador de Avaliação verificou o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

O responsável pelos recursos humanos, em representação do Conselho Coordenador de Avaliação

\_\_\_\_\_

## 5. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

### 5.1 PONTUAÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PLANEADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

Obs. Em caso de sucessão de avaliadores, foram tidos em conta os contributos constantes na "ficha de elementos para a avaliação em caso de sucessão de avaliadores"

### 5.2 AVALIAÇÃO FINAL

AVALIAÇÃO FINAL - MENÇÃO QUALITATIVA	MUITO BOM	
	BOM	
	REGULAR	

INADEQUADO

## 6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO BOM / MUITO BOM

A avaliação com menção de "Bom / Muito Bom":

Foi **validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.

**Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_,

## 7. FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA DE RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

A proposta será apreciada pelo Conselho Coordenador de Avaliação com a validação da menção de "Desempenho Muito Bom"

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, com os fundamentos que constam da respectiva Acta, de cuja parte relevante se anexa cópia.

## 8. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados :
Parâmetro Competências :

A avaliação com menção de "Inadequado":

Foi **validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, conforme consta da respectiva Acta.

**Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_,

## 9. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

## 10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Áreas a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

## 11. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

## 12. HOMOLOGAÇÃO / DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**13. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO / DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Tomei conhecimento da homologação / despacho do dirigente máximo do serviço relativo à minha avaliação em

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO**

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não

Decisão da reclamação: \_\_\_\_\_

**15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR**

Foi apresentada recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não

Decisão do recurso hierárquico / tutelar : \_\_\_\_\_

**16. JUSTIFICAÇÃO DA NÃO REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO NOS TERMOS DO N.º 5 DO ARTIGO 42.º**

\_\_\_\_\_

Obs. Campo para a inscrição dos motivos impeditivos da realização da avaliação do desempenho

Relevância para efeitos da respetiva carreira, da última avaliação obtida	
Foi avaliado por ponderação curricular	