



CONCURSO PÚBLICO PARA O FORNECIMENTO DO SISTEMA DE INCENTIVOS E MOTIVAÇÃO DA EMEL



EMEL – Empresa Pública Municipal de Estacionamento de Lisboa, EM

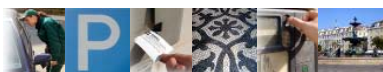
Concurso Público para o Fornecimento
do Sistema de Incentivos e Motivação da EMEL

Índice Geral

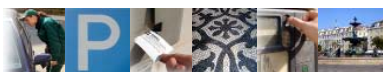
I. Programa de Concurso.....	7
1. Objecto do Concurso.....	9
2. Entidade Pública Contratante.....	9
3. Concorrentes	9
4. Critérios de Adjudicação.....	10
5. Condições de Pagamento	10
6. Apresentação de Propostas.....	11
7. Pedidos de Esclarecimentos	12
8. Proposta.....	12
9. Propostas com Variantes.....	14
10. Documentos que Acompanham a Proposta.....	14
11. Modo de Apresentação das Propostas.....	16
12. Acto Público de Abertura das Propostas.....	16
13. Regras Gerais do Acto Público	17
14. Admissão de Concorrentes.....	18
15. Admissão de Propostas	19
16. Escolha do Adjudicatário	19
17. Notificação da Adjudicação	19
18. Anulação da Adjudicação	19
19. Causas de Não Adjudicação.....	20
20. Aceitação da Minuta de Contrato.....	20
21. Reclamação Contra a Minuta.....	20

22. Celebração de Contrato Escrito.....	21
23. Prova de Declarações	21
24. Falsidade de Documentos e de Declarações.....	22
25. Caução para Garantir o Cumprimento de Obrigações.....	22
26. Liberação da Caução Prestada para Garantir Obrigações	23
27. Modos de Prestação.....	23
28. Anulação do Procedimento	24
29. Legislação Aplicável.....	24
30. Aquisição do Processo de Concurso	25
31. Outras Informações	25
<i>Anexo I.</i> Modelo de Declaração	26
<i>Anexo II.</i> Modelo de Proposta.....	28
<i>II.</i> Caderno de Encargos	29
A. Cláusulas Técnicas.....	31
1. Definição do Objecto	31
B. Definição de Funções actualmente em vigor	33
1. Técnico Superior	33
2. Técnico.....	33
3. Assistente Técnico.....	34
4. Agente de Fiscalização de Estacionamento.....	34
5. Assistente Administrativo	34
6. Agente de Fiscalização.....	35
7. Operador de Colecta.....	35
8. Operador/Cobrador de Parques	35
9. Operador de Vigilância de Tráfego	36
10. Motorista	36

11. Auxiliar de Serviços Administrativos	36
12. Auxiliar de Manutenção.....	37
13. Encarregado de Armazém.....	37
C. Normas de Progressão nas Categorias Profissionais actualmente em vigor	39
1. Âmbito e Objectivos	39
2. Estrutura e Conceitos	40
3. Regras de Ingresso e Progressão.....	42
4. Categorias Profissionais.....	44
5. Acumulação de Pontuação	48
D. Normas de Avaliação de Desempenho Profissional actualmente em vigor	51
1. Enquadramento e Objectivos	51
2. Âmbito de Aplicação	52
3. Instrumento e Factores de Avaliação	53
4. Funções e Responsáveis da Avaliação.....	55
5. Processo de Avaliação	56
6. Resultados da Avaliação	57
7. Comunicação dos Resultados.....	58
8. Ficha de Avaliação e Grelhas Auxiliares	59
E. Organigrama actualmente em vigor	67



/ . Programa de Concurso



1. Objecto do Concurso

1.1. O presente concurso tem por objecto o fornecimento de um Sistema de Incentivos e Motivação (SIM) para a EMEL, abrangendo a análise e descrição de funções e competências dos seus trabalhadores, a definição de um plano de carreiras e remunerações e um programa de avaliação de desempenho, incluindo a formação de pessoal afecto à sua aplicação e o respectivo acompanhamento durante a fase de implementação inicial, conforme o disposto no Caderno de Encargos.

1.2. Os bens e serviços objecto do contrato serão entregues e prestados na sede da EMEL – Empresa Pública Municipal de Estacionamento de Lisboa, EM, sita na Avenida de Berna, nº 1, em Lisboa.

2. Entidade Pública Contratante

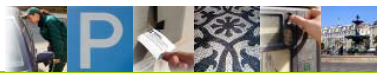
A entidade pública contratante é EMEL – Empresa Pública Municipal de Estacionamento de Lisboa, EM, sita no Av. Berna nº 1, 1050-036 Lisboa, Portugal, Telefone: 217813600, Fax: 217813699. Correio electrónico: projecto-sim@emel.pt

3. Concorrentes

3.1. Podem apresentar propostas as entidades que não se encontrem em nenhuma das situações referidas no nº 1 do artigo 33º do Decreto-Lei nº 197/99 de 8 de Junho, cumulativamente com as seguintes condições:

- a. Estejam constituídas e em funcionamento ininterrupto, há pelo menos 3 (três) anos;
- b. Tenham desenvolvido nos últimos 3 (três) anos, serviços de tamanho e complexidade igual ou superior ao do objecto do presente concurso.

3.2. Os concorrentes devem indicar os nomes e habilitações profissionais da equipa responsável pelo projecto incluindo Curriculum da empresa, dos eventuais consultores



que colaborem no objecto do concurso, bem como os curricula dos elementos da equipa afecta ao trabalho.

3.3. É permitida a apresentação de propostas por um agrupamento de concorrentes, o qual deve assumir a forma jurídica exigida quando lhe for adjudicado o contrato.

3.4. Os concorrentes podem ser empresas ou agrupamentos de empresas, residentes ou não residentes, sem qualquer modalidade jurídica de associação no momento em que se apresentem a concurso desde que declarem a intenção em caso de Adjudicação de se associarem em Consórcio Externo, Agrupamento Complementar de Empresas ou Sociedade Anónima, em qualquer dos casos em regime de responsabilidade solidária dos consorciados, agrupados ou accionistas, entre si e com o Consórcio, Agrupamento ou Sociedade.

4. Critérios de Adjudicação

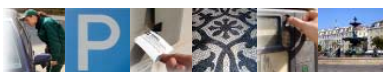
4.1. A adjudicação é feita tendo em conta os seguintes critérios e factores de ponderação associados:

- a. Apresentação da proposta, adequação da solução apresentada e metodologia de implementação – (35%);
- b. Experiência comprovada em projectos de SIM na Administração Pública e/ou Privada – (30%);
- c. Preço – (25%);
- d. Programa e Prazo de Execução – (10%);

4.2. A entidade que preside ao concurso reserva-se o direito de não adjudicar a nenhum dos concorrentes, nos termos previstos no Decreto-Lei nº 197/99 de 8 de Junho.

5. Condições de Pagamento

5.1. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não podem ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.



5.2. Serão praticadas as seguintes condições de pagamento:

- a. 20% com assinatura do contrato;
- b. 30% após validação de Processos;
- c. 30% após Roll-out do Sistema;
- d. 20% após testes e validação final da Implementação do Projecto;

6. Apresentação de Propostas

6.1. As propostas e os documentos que as acompanham, devem ser apresentados até às 17h30 do dia 3 de Setembro de 2007.

6.2. As propostas e os documentos que as acompanham podem ser entregues ou enviadas sob registo e com aviso de recepção à EMEL – Empresa Pública Municipal de Estacionamento de Lisboa, EM, sita na Av. Berna, nº1, 1050-036 Lisboa desde que a recepção ocorra dentro do prazo fixado no nº 6.1.

6.3. Se o envio da proposta for feito pelo correio, o concorrente será o único responsável pelos atrasos que porventura se verificarem, não podendo apresentar qualquer reclamação na hipótese de a entrada dos documentos se verificar já depois de esgotado o prazo de entrega das propostas.

6.4. A data limite fixada no nº 6.1 pode, a pedido dos interessados e em casos devidamente fundamentados, ser prorrogada por prazo adequado quando o programa do concurso, o caderno de encargos ou os esclarecimentos solicitados não puderem ser fornecidos nos prazos estabelecidos para o efeito.

6.5. A prorrogação de prazo prevista no número anterior beneficia todos os interessados.

6.6. Os pedidos de documentos podem ser apresentados até ao 5º dia útil anterior ao termo do prazo para apresentação das propostas.



7. Pedidos de Esclarecimentos

7.1. Os interessados podem solicitar esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos elementos expostos no programa de concurso e caderno de encargos, até ao dia 13 de Agosto de 2007.

7.2. Os pedidos devem ser solicitados por email ao júri do concurso para o seguinte endereço: projecto-sim@emel.pt, sujeito a confirmação da recepção por parte da EMEL, pela mesma via.

7.3. Os esclarecimentos devem ser prestados pelo júri, por escrito, até ao dia 24 de Agosto de 2007.

7.4. Quando devido ao volume ou complexidade, os esclarecimentos não possam ser prestados no prazo referido, o prazo para apresentação das propostas poderá ser prorrogado dentro de critérios de razoabilidade.

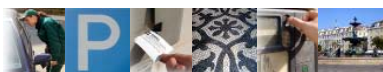
7.5. Simultaneamente com a comunicação dos esclarecimentos ao interessado que os solicitou, juntar-se-á cópia dos mesmos às peças patenteadas e, concurso, advertindo-se os interessados da sua existência e dessa junção, através de anúncio.

8. Proposta

8.1. Na proposta o concorrente manifesta a sua vontade de contratar e indica as condições em que se dispõe a fazê-lo.

8.2. Na proposta, que deve estar instruída com uma declaração emitida conforme modelo constante do anexo II ao presente programa de concurso, o concorrente deve indicar os seguintes elementos:

- a. Preço total para elaboração do objecto do presente concurso;
- b. Indicação do prazo de execução, que não deverá ser superior a 90 dias, incluindo cronograma de execução dos trabalhos em dias de calendário;
- c. Descrição dos trabalhos a realizar;
- d. Metodologia a adoptar no estudo;



- e.* Meios necessários a utilizar;
- f.* Recursos e competências a disponibilizar pela Adjudicante, na fase de execução do Projecto;
- g.* Nomes e habilitações profissionais da equipa responsável pelo projecto, incluindo Curriculum da empresa, dos eventuais consultores que colaborem no objecto do concurso, bem como os curricula dos elementos da equipa afecta ao trabalho;
- h.* Outros documentos de apresentação facultativa que permitam uma melhor apreciação da proposta, tais como catálogos, referências, relatórios, ou bem como obrigações adicionais ao estipulado no Caderno de Encargos;
- i.* Nota justificativa dos preços propostos;
- j.* Lista de preços unitários;
- k.* Especificação dos aspectos considerados essenciais pelo concorrente para a manutenção da sua proposta e cuja rejeição implicará a sua ineficácia.

8.3. Na proposta o concorrente pode especificar aspectos que considere relevantes para a apreciação da mesma.

8.4. O preço, que não deve incluir o IVA, é indicado em algarismos e por extenso.

8.5. A proposta deve mencionar expressamente que ao preço total acresce o IVA, indicando-se o respectivo valor e a taxa legal aplicável.

8.6. A proposta deve ser assinada pelo concorrente ou seus representantes.

8.7. No caso de agrupamento de concorrentes, a proposta deve ser assinada por todas as entidades que o compõem, ou pelos seus representantes, ou pelo representante comum, quando observado o disposto no nº 10.7.

8.8. O concorrente fica obrigado a manter a sua proposta durante um período de 60 dias contados da data limite para a sua entrega, considerando-se este prazo prorrogado por iguais períodos se aquele nada requerer em contrário.



8.9. Não é admitida a apresentação de proposta com alterações de cláusulas do caderno de encargos.

9. Propostas com Variantes

9.1. É admitida a apresentação de propostas com variantes.

9.2. Para efeitos do presente concurso, proposta com variantes é aquela que apresenta diferenças em relação à proposta base.

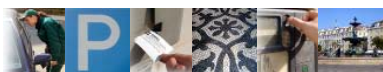
9.3. O concorrente que apresente proposta variante com alterações de cláusulas do caderno de encargos deve indicar o valor que atribui a cada uma das condições especiais nela incluídas, de forma a garantir a comparabilidade entre as propostas apresentadas no concurso.

9.4. A proposta com variantes deve ser elaborada com sistematização idêntica à da proposta base em termos que permitam fácil comparação.

10. Documentos que Acompanham a Proposta

10.1. A proposta deve ser acompanhada:

- a. De declaração na qual os concorrentes indiquem o seu nome, número fiscal de contribuinte, número do bilhete de identidade ou de pessoa colectiva, estado civil e domicílio ou, no caso de pessoa colectiva, a denominação social, número de pessoa colectiva, sede, filiais que interessem à execução do contrato, objecto social, nome dos titulares dos corpos sociais e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, conservatória do registo comercial onde se encontra matriculada e o seu número de matrícula nessa conservatória;
- b. De declaração emitida conforme modelo constante do anexo I ao presente programa de concurso;
- c. Dos documentos exigidos nos termos dos números seguintes.



10.2. Para a avaliação da capacidade financeira do concorrente, a proposta deve ser acompanhada dos documentos discriminados no Artigo 35º do Decreto-Lei nº 197/99 de 8 de Junho.

10.3. Para avaliação da capacidade técnica do concorrente, a proposta deve ser acompanhada dos documentos discriminados no Artigo 36º do Decreto-Lei nº 197/99 de 8 de Junho.

10.4. Documento comprovativo do requisito constante na alínea a) do ponto 3.1 deste Programa de Concurso;

10.5. Declarações abonatórias comprovativas de experiência relativas ao requisito constante na alínea b) do ponto 3.1 deste Programa de Concurso;

10.6. No caso de na ordem jurídica do país de origem do concorrente não existir documento idêntico ao especialmente requerido, pode o mesmo ser substituído por declaração sob compromisso de honra feita pelo concorrente perante uma autoridade judiciária ou administrativa, notário ou outra autoridade competente do país de origem.

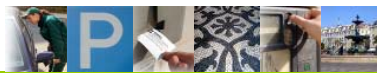
10.7. No caso de agrupamento de concorrentes, cada uma das entidades que o compõe deve apresentar os documentos referidos nos números anteriores.

10.8. No caso de agrupamento de concorrentes, a proposta deve ser acompanhada de instrumentos de mandato, emitido por cada uma das entidades que o compõem, designando um representante comum para praticar todos os actos no âmbito do concurso.

10.9. No caso de o concorrente propor a subcontratação parcial da prestação de serviços, a proposta deve ainda ser acompanhada, relativamente à entidade a subcontratar, dos mesmos documentos exigidos no nº 10.3.

10.10. Os documentos que acompanham as propostas devem ser assinados pelas entidades que os emitem.

10.11. Quando o concorrente, justificadamente, não estiver em condições de apresentar os documentos exigidos nos nºs 10.2. e 10.3. pode provar a sua capacidade financeira e técnica através de outros documentos, desde que estes sejam aceites pelo júri.



10.12. Para efeitos do disposto no número anterior, pode o interessado solicitar informações ao júri, sendo aplicável o regime estabelecido no nº 7 deste Programa de Concurso.

11. Modo de Apresentação das Propostas

11.1. A proposta e os documentos que a acompanham devem ser redigidos em língua portuguesa ou, não o sendo, devem ser acompanhados de tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência, para todos os efeitos, sobre os respectivos originais.

11.2. A proposta, elaborada nos termos do nº 10 deste Programa de Concurso, incluindo os documentos que a acompanham, é apresentada em invólucro opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever a palavra “PROPOSTA” e o nome ou denominação do concorrente. Deverá ser apresentada cópia, em invólucro opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever a palavra “PROPOSTA (CÓPIA)” e o nome ou denominação do concorrente.

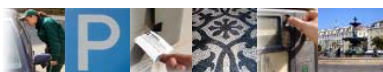
11.3. Os documentos a que se refere o nº 10 deste Programa de Concurso são apresentados noutro invólucro, também opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever a palavra “DOCUMENTOS” e o nome ou denominação do concorrente.

11.4. Os invólucros referidos nos números anteriores são, por sua vez, guardados num outro invólucro opaco e fechado, em cujo rosto se identifica o concurso.

11.5. As propostas e os documentos que as acompanham devem constituir fascículo ou fascículos indecomponíveis com todas as páginas numeradas, criadas por processo que impeça a separação ou acréscimo de folhas, devendo a primeira página escrita de cada fascículo mencionar o número total de folhas.

12. Acto Público de Abertura das Propostas

12.1. Pelas 10h00 do dia 04 de Setembro de 2007, na EMEL, sita Av. Berna, nº 1, em Lisboa, proceder-se-á, em acto público, à abertura dos invólucros recebidos.



12.2. Por motivo justificado, pode o acto público realizar-se dentro dos 10 (dez) dias subsequentes ao indicado no nº 12.1, em data a determinar pela entidade adjudicante.

12.3. A eventual alteração da data do acto público é comunicada aos interessados que procederam ou venham a proceder ao levantamento dos documentos do concurso e publicitada pelos meios que o júri entenda mais convenientes.

13. Regras Gerais do Acto Público

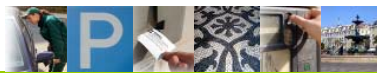
13.1. Ao acto público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo nele intervir os concorrentes e seus representantes, devidamente credenciados até ao máximo de dois por concorrente.

13.2. Os concorrentes ou os seus representantes podem, no acto:

- a. Pedir esclarecimentos;
- b. Apresentar reclamações sempre que seja cometida, no próprio acto, qualquer infracção à legislação aplicável ou ao presente programa;
- c. Apresentar reclamações contra a admissão de qualquer outro concorrente, das respectivas propostas ou contra a sua própria admissão condicionada ou exclusão, ou entidade que representam;
- d. Apresentar recurso hierárquico facultativo das deliberações do júri tomadas no âmbito do acto público;
- e. Examinar a documentação apresentada durante um período razoável a fixar pelo júri;
- f. Solicitar cópia da acta.

13.3. As reclamações dos concorrentes e os recursos hierárquicos facultativos podem consistir em declaração ditada para a acta ou em petição escrita.

13.4. O recurso hierárquico facultativo tem obrigatoriamente de ser interposto no próprio acto público.



13.5. As deliberações do júri tomadas no âmbito do acto público são notificadas aos interessados, no próprio acto, não havendo lugar a qualquer outra forma de notificação, ainda que não estejam presentes ou representados no referido acto os destinatários dessas deliberações.

14. Admissão de Concorrentes

14.1. São excluídos os concorrentes:

- a. Cujas propostas não sejam recebidas no prazo fixado;
- b. Que nos documentos incluam qualquer referência que seja considerada indiciadora do preço da proposta ou das respectivas condições de pagamento;
- c. Que não observem o disposto no nº 11 deste Programa de Concurso, desde que a falta seja essencial.

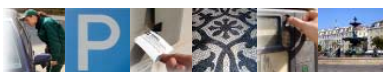
14.2. São admitidos condicionalmente os concorrentes que:

- a. Não entreguem a totalidade dos documentos exigidos nos termos do nº 10 deste Programa de Concurso;
- b. Na documentação apresentada omitam qualquer dado exigido.

14.3. No caso de existirem concorrentes admitidos condicionalmente, o júri concede-lhes um prazo, até cinco dias, para entregarem os documentos em falta ou para completarem os dados omissos, contra a emissão de recibo no caso de entrega não ser feita de imediato no acto público, não sendo exigida qualquer formalidade para a respectiva apresentação.

14.4. São excluídos os concorrentes admitidos condicionalmente quando:

- a. Não entreguem os documentos em falta no prazo fixado;
- b. Na nova documentação apresentada incluam qualquer referência que seja considerada indiciadora do preço da proposta ou das respectivas condições de pagamento;
- c. Na nova documentação apresentada seja omitido qualquer dado exigido ou não sejam entregues, no prazo fixado, os dados entretanto exigidos e desde que, em qualquer caso, a falta seja essencial.



15. Admissão de Propostas

15.1. São excluídas as propostas que:

- a. Não contenham os elementos exigidos nos termos do nº 8.2. deste Programa de Concurso;
- b. Não observem o disposto no nº 11 deste Programa de Concurso, desde que a falta seja essencial;

16. Escolha do Adjudicatário

Depois de cumpridas as formalidades previstas na lei, a entidade competente para autorizar a despesa, com base num relatório fundamentado elaborado pelo júri, escolhe o adjudicatário.

17. Notificação da Adjudicação

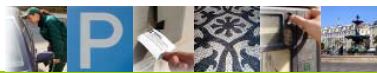
Nos cinco dias posteriores à respectiva decisão, todos os concorrentes são notificados do acto de adjudicação.

18. Anulação da Adjudicação

18.1. A adjudicação considera-se sem efeito quando, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário:

- a. Não entregue a documentação que lhe seja exigida nos termos do nº 23 deste Programa de Concurso;
- b. Não preste a caução que lhe seja exigida nos termos dos nºs 25 e 27 deste Programa de Concurso;
- c. Não compareça no dia, hora e local fixados para a outorga do contrato.

18.2. Nos casos previstos no nº 18.1., a entidade competente para autorizar a despesa pode decidir pela adjudicação ao concorrente classificado em segundo lugar.



19. Causas de Não Adjudicação

19.1. Não há lugar à adjudicação nos seguintes casos:

- a. Quando todas as propostas apresentadas sejam consideradas inaceitáveis pela entidade adjudicante;
- b. Quando houver forte presunção de conluio entre os concorrentes, nos termos do disposto no artigo 53º do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho.

19.2. Caso se verifique a não adjudicação, os concorrentes são notificados da correspondente decisão, das medidas a adoptar de seguida e dos respectivos fundamentos.

20. Aceitação da Minuta de Contrato

20.1. A minuta do contrato é enviada, para aceitação, ao adjudicatário, sendo este simultaneamente notificado para, no prazo de seis dias, comprovar a prestação da caução devida, nos termos dos nºs 25 e 27.

20.2. A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à respectiva notificação.

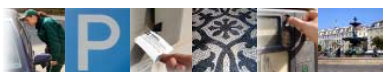
20.3. O prazo máximo de execução do contrato será de 90 dias, contados desde a data da sua assinatura.

20.4. Os concorrentes podem propor um prazo de execução inferior ao previsto em 20.3.

21. Reclamação Contra a Minuta

21.1. São admissíveis reclamações contra a minuta quando dela constem obrigações não contidas na proposta ou nos documentos que servem de base ao concurso.

21.2. Em caso de reclamação, a entidade que aprova a minuta comunica ao adjudicatário, no prazo de 10 dias, o que houver decidido sobre a mesma, entendendo-se que a defere se nada disser no referido prazo.



21.3. Nos casos em que haja reclamação contra a minuta, o prazo para comprovar a prestação da caução interrompe-se a partir da data da apresentação da reclamação e até ao conhecimento da decisão da reclamação ou ao termo do prazo fixado no número anterior para o respectivo deferimento tácito.

22. Celebração de Contrato Escrito

22.1. O contrato deve ser celebrado no prazo de 30 dias a contar da prova da prestação da caução.

22.2. Não havendo lugar à prestação de caução, o prazo fixado no nº 22.1 conta-se a partir da aceitação da minuta ou, consoante o caso, do conhecimento da decisão sobre a reclamação contra aquela ou do termo do prazo fixado para o respectivo deferimento tácito.

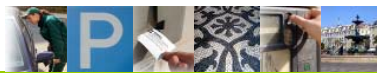
22.3. A entidade pública contratante comunica ao adjudicatário, com antecedência mínima de cinco dias, a data, hora e local em que se celebra o contrato.

22.4. Se a entidade pública contratante não celebrar o contrato no prazo fixado, pode o adjudicatário desvincular-se da proposta, liberando-se a caução que haja sido prestada, sendo reembolsado de todas as despesas e demais encargos decorrentes da prestação da caução, sem prejuízo de direito a justa indemnização.

23. Prova de Declarações

23.1. A entidade adjudicante pode, a qualquer momento, exigir a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas pelos concorrentes.

23.2. No prazo fixado na notificação do acto de adjudicação, deve o adjudicatário entregar documentos comprovativos de que não se encontra em nenhuma das situações referidas nas alíneas a) e b) do nº 1 do artigo 33º do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho, apresentado, para o efeito, certidões emitidas pelas autoridades competentes do respectivo Estado Membro.



23.3. O prazo fixado nos termos do nº 23.2. pode, por motivos devidamente justificados, ser prorrogado.

23.4. Quando solicitado, para comprovação negativa das restantes situações referidas no nº 1 do artigo 33º do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho, é suficiente a apresentação de certificado de registo criminal ou, na sua falta, de documentos equivalentes emitidos pelas autoridades judiciais ou administrativas competentes.

23.5. A não apresentação pelo concorrente ou adjudicatário dos documentos solicitados ao abrigo do disposto no presente número, por motivo que lhe seja imputável, determina, para além da exclusão do concurso ou da anulação da adjudicação, consoante o caso, a impossibilidade de, durante dois anos, concorrer a procedimentos abertos pela entidade adjudicante.

24. Falsidade de Documentos e de Declarações

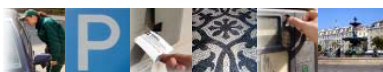
Sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal, a falsificação de documentos ou a prestação culposa de falsas declarações determina, consoante o caso, a respectiva exclusão ou a invalidade da adjudicação e dos actos subsequentes.

25. Caução para Garantir o Cumprimento de Obrigações

25.1. Para garantir o exacto e pontual cumprimento das suas obrigações o adjudicatário deve prestar uma caução no valor de 5% do montante total da prestação de serviços com exclusão do IVA.

25.2. O adjudicatário deve no prazo fixado na notificação a que se refere o nº 20.1. deste Programa de Concurso, comprovar que prestou a caução.

25.3. A entidade adjudicante pode considerar perdida a seu favor a caução prestada, independentemente de decisão judicial, nos casos de não cumprimento das obrigações legais, contratuais ou pré-contratuais pelo adjudicatário.



26. Liberação da Caução Prestada para Garantir Obrigações

26.1. No prazo de 30 dias contados do cumprimento de todas as obrigações contratuais por parte do adjudicatário, a entidade adjudicante promove a liberação da caução a que se refere o nº 25 deste Programa de Concurso.

26.2. A demora na liberação da caução confere ao adjudicatário o direito de exigir à entidade adjudicante juros sobre a importância da caução, calculados sobre o tempo decorrido desde o dia seguinte ao termo do prazo referido no número anterior.

27. Modos de Prestação

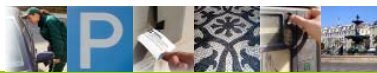
27.1. As cauções podem ser prestadas por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução, conforme escolha do adjudicatário

27.2. O depósito de dinheiro ou títulos efectua-se numa instituição de crédito, à ordem da EMEL – Empresa Pública Municipal de Estacionamento de Lisboa, EM.

27.3. Quando o depósito for efectuado em títulos, estes devem ser avaliados pelo respectivo valor nominal, salvo se, nos últimos três meses, a média da cotação na Bolsa de Valores de Lisboa ficar abaixo do par, caso em que a avaliação deve ser feita em 90% dessa média.

27.4. Se o adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deve apresentar um documento (garantia bancária à primeira solicitação) pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento das obrigações por parte do adjudicatário.

27.5. Tratando-se de um seguro-caução, o adjudicatário deve apresentar apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar esse seguro assumo, até o limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento das obrigações.



27.6. Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não pode, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da entidade adjudicante, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas, de prestação da caução, ainda que não tenha sido pago o respectivo prémio.

27.7. Todas as despesas derivadas da prestação das cauções são da responsabilidade do adjudicatário.

28. Anulação do Procedimento

28.1. A entidade adjudicante pode, em qualquer momento, anular o presente concurso quando:

- a. Por circunstância imprevisível seja necessário alterar os elementos fundamentais dos documentos que servem de base ao concurso;
- b. Outras razões supervenientes e de manifesto interesse público o justifiquem.

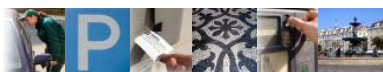
28.2. No caso da alínea a) do nº 28.1. é obrigatória a abertura de um novo concurso, no prazo de seis meses a contar da data do despacho de anulação.

28.3. A decisão de anulação do concurso é fundamentada e publicitada nos mesmos termos em que foi publicitada a sua abertura.

28.4. Os concorrentes que, entretanto, tenham apresentado propostas são notificados dos fundamentos da decisão de anulação do concurso e, ulteriormente, da abertura do novo concurso.

29. Legislação Aplicável

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente programa aplica-se o regime previsto no Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho.

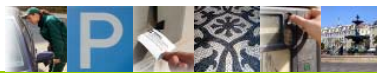


30. Aquisição do Processo de Concurso

O processo de concurso encontra-se patente para consulta na sede da EMEL – EM, e na LOJA EMEL, sita na Rua Pinheiro Chagas, nº 19A, em Lisboa, a partir da data de publicação do anúncio em Diário da República, dias úteis das 08h00 às 20h00 e Sábado das 9h00 às 13h00, podendo ser fornecida cópia no prazo máximo de dois dias úteis após o pagamento prévio da importância de EUR: 150,00 (cento e cinquenta euros), incluindo IVA à taxa legal em vigor, em numerário ou em cheque emitido à ordem da EMEL – EM.

31. Outras Informações

A aprovação ou validação dos fornecimentos, serviços ou trabalhos pela fiscalização ou pela entidade adjudicante não isenta o adjudicatário das suas responsabilidades contratuais.



Anexo I. Modelo de Declaração

1. ... (1), titular do bilhete de identidade nº ... residente em ..., na qualidade de representante legal de ... (2) declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (3):

a) - Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;

b) - Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos à Região Autónoma ou autarquia local adjudicante (4);

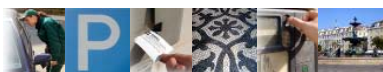
c) - Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a segurança social em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou onde se encontra estabelecido (a)) (5);

d) - Não se encontra em estado de falência, de liquidação ou de cessação de actividade, nem tem o respectivo processo pendente;

e) - Não foi condenado(a), por sentença transitada em julgado, por qualquer delito que afecte a sua honorabilidade profissional nem foi disciplinarmente punido (a) por falta grave em matéria profissional (6);

f) - Não foi objecto de aplicação de sanção que determine a privação do direito de participar em arrematações ou concursos públicos que tenham por objecto a empreitada ou a concessão de obras públicas, o fornecimento de bens e serviços, a concessão de serviços públicos e a atribuição de licenças ou alvarás, ou a interdição de celebração de contratos de fornecimentos, obras públicas, empreitadas ou prestações de serviços com o Estado, Regiões Autónomas, institutos públicos, autarquias e instituições particulares de solidariedade social participadas pelo orçamento da segurança social;

g) - Não foi objecto de aplicação de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação em Portugal (ou no Estado membro da União Europeia de que é nacional ou onde se encontra estabelecido (a)) (8);



2. O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a sua exclusão do procedimento, bem como a participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

3. Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos fixados no artigo 39º do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho, a apresentar documentos comprovativos de qualquer das situações referidas no nº 1 desta declaração.

4. O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina, para além da sua exclusão do procedimento ou da anulação da adjudicação que eventualmente lhe seja efectuada, consoante o caso, a impossibilidade de, durante dois anos, concorrer a procedimentos abertos pelo serviço ou organismo adjudicante.

(Data e assinatura (9).)



Anexo II. Modelo de Proposta

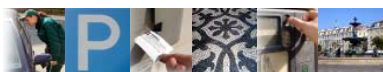
F ... (indicar nome, estado, profissão e morada, ou firma e sede), depois de ter tomado conhecimento do objecto do concurso público para o fornecimento do sistema de incentivos e motivação da EMEL, obriga-se a prestar os serviços objecto deste concurso de harmonia com o constante no Programa de Concurso e Caderno de Encargos no prazo máximo de, pela quantia de...€ (por extenso e por algarismos) que não inclui o imposto sobre o valor acrescentado, conforme lista de preços unitários e nota justificativa do preço proposto apenas a esta proposta e que dela faz parte integrante.

À quantia supra acrescerá o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

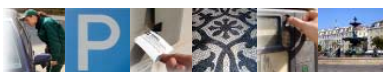
Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do seu contrato, ao que se achar prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Data ...

Assinatura



//. Caderno de Encargos



A. Cláusulas Técnicas

1. Definição do Objecto

O presente concurso tem por objecto o Fornecimento de um Sistema de Avaliação de Desempenho que permita apreciar, valorizar e reconhecer os contributos individuais dos diferentes trabalhadores da empresa, de modo integrado com os objectivos gerais traçados para a empresa, atendendo ao volume de trabalho produzido e objectivamente avaliável, às horas de trabalho prestado, à apresentação e aprumo, à quantidade e tipo de reclamações, à capacidade de trabalho em equipa, definindo critérios objectivos, globais e uniformes de avaliação, progressão nas carreiras e na remuneração, de acordo com os patamares definidos, elaborando quadros de avaliação apropriados para cada função.

1.1. Sistema de Avaliação de Desempenho — O Sistema de Avaliação de Desempenho deverá ainda:

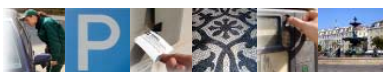
- a.* Analisar e descrever as funções, responsabilidades e competências dos diversos trabalhadores da EMEL (cerca de 350 trabalhadores);
- b.* Definir um plano de carreiras por categoria profissional e função, adoptando critérios de progressão e tendo em conta os diferentes níveis remuneratórios;



- c.* Definir um programa de avaliação de desempenho, fixando indicadores de medição e a sua articulação com o plano de carreiras e os diferentes níveis remuneratórios;
- d.* Definir os critérios que permitam, de uma forma diferenciada e fundamentada, identificar os trabalhadores da EMEL que se hajam destacado e premiar os mesmos pelos resultados obtidos e respectivo desempenho;
- e.* Ter em conta a criação de novas categorias profissionais ou a alteração das já existentes;
- f.* Prever formas de motivação dos trabalhadores para a melhoria do respectivo desempenho.

1.2. Proposta — A proposta deverá ainda:

- a.* Prever a formação do pessoal afecto à aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho;
- b.* Assegurar, durante a fase de implementação inicial do Sistema de Avaliação de Desempenho, o respectivo acompanhamento;
- c.* Indicar os meios humanos e técnicos afectos ao desenvolvimento do Sistema de Avaliação de Desempenho, identificando eventuais responsáveis e um coordenador que servirá de contacto privilegiado;
- d.* Prever a elaboração de um guia e de um formulário para ser utilizado pelas chefias e órgãos encarregues da avaliação dos trabalhadores, estipulando, de forma inequívoca, os procedimentos a seguir em sede de avaliação;
- e.* Contemplar a formação a ser ministrada às chefias e órgãos encarregues da avaliação dos trabalhadores, de molde a permitir a utilização objectiva e em termos correctos do Sistema de Avaliação de Desempenho;
- f.* Permitir um período de teste e avaliação ao Sistema de Avaliação de Desempenho proposto, tendo em vista a sua validação e introdução de eventuais correcções;
- g.* Indicar as garantias de confidencialidade que poderão ser oferecidas;
- h.* Descrever a metodologia de trabalho a adoptar, explicitando as eventuais fases em que se desenvolverá.



B. Definição de Funções actualmente em vigor

1. Técnico Superior

Estudar e elaborar projectos ou documentação e transmitir pareceres inerentes à sua especialidade técnico-funcional, atendendo às normas e aos requisitos técnicos e legais específicos, no sentido de produzir informação necessária aos processos de decisão, ao desenvolvimento das actividades ou ao controlo de gestão da Empresa.

Assegurar a gestão, a orientação e a supervisão dos recursos e das actividades desenvolvidas em projectos ou áreas funcionais que lhe estejam atribuídas.

2. Técnico

Realizar ou colaborar, no âmbito das suas qualificações, na elaboração de estudos, projectos e documentação inerente à sua especialidade técnico-funcional, atendendo às normas e aos requisitos técnicos e legais específicos, no sentido de produzir elementos necessários aos processos de gestão ou desenvolvimento das actividades da Empresa.



Assegurar a gestão, orientação e a supervisão dos recursos e das actividades desenvolvidas em projectos ou áreas funcionais que lhe estejam atribuídas e/ou acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos ou a prestações de serviços por terceiros.

3. Assistente Técnico

Realizar, sob orientação superior, ou colaborar na elaboração de estudos, projectos e documentação inerente à sua especialidade técnico-funcional, atendendo às normas e aos requisitos técnicos e legais específicos, no sentido de produzir elementos necessários aos processos de gestão ou desenvolvimento das actividades da Empresa.

Acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos ou a prestações de serviços por terceiros e/ou programar, gerir, orientar e supervisionar a actividade e os recursos afectos que lhe estejam atribuídos, em conformidade com as normas existentes e as orientações recebidas da respectiva chefia.

Executar trabalhos de reparação, de beneficiação ou conservação de instalações ou equipamentos em áreas e matérias da sua competência técnica.

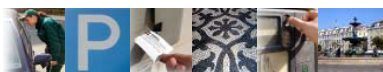
4. Agente de Fiscalização de Estacionamento

Fiscalizar as áreas de estacionamento tarifado em articulação com outros agentes da EMEL em serviço nessas áreas, verificando o cumprimento das normas de estacionamento pelos veículos estacionados e assegurando a autuação dos transgressores.

Pode desempenhar todas as funções próprias do Agente de Fiscalização e gerir, orientar e supervisionar a actividade desenvolvida por grupos ou equipas de Agentes de Fiscalização.

5. Assistente Administrativo

Assegurar a realização das tarefas de âmbito administrativo específicas do serviço ou área funcional em que esteja colocado, operando com os meios e equipamentos de registo, processamento e transmissão de informação próprios para o efeito, bem como atender e prestar informações a terceiros na sua área de competência.



Pode exercer funções de apoio administrativo e/ou de secretariado a administradores, directores ou outras chefias e quadros técnicos.

6. Agente de Fiscalização

Vigiar e controlar as áreas de estacionamento tarifado, assegurando a fiscalização e notificação do cumprimento das normas de estacionamento pelos veículos estacionados e o apoio e informação aos utentes, a verificação e registo do estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e da sinalização existentes, a informação das ocorrências e da utilização do espaço de estacionamento, bem como a articulação com outros agentes da EMEL e com os agentes policiais em serviço nessas áreas.

Quando necessário, em situações ocasionais e se devidamente habilitado, pode assegurar funções de Cobrador em parques de estacionamento, de telecontrolo e videovigilância de tráfego, ou de informação e recepção de documentação de utentes, nos vários serviços da Empresa.

7. Operador de Colecta

Executar a recolha das receitas e dos registos de informação dos parcómetros ou outros equipamentos de cobrança, assegurando o transporte e depósito das receitas nas dependências bancárias indicadas para o efeito e o encaminhamento da informação e entrega da documentação nos serviços próprios da Empresa.

Quando necessário, em situações ocasionais e se devidamente habilitado, pode assegurar funções de Cobrador em parques de estacionamento, de Agente de Fiscalização, de telecontrolo e videovigilância de tráfego, ou de informação e recepção de documentação de utentes, nos vários serviços da Empresa.

8. Operador/Cobrador de Parques

Vigiar e controlar um parque de estacionamento tarifado, assegurando a fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento pelos veículos estacionados, a cobrança das tarifas e o apoio e informação aos utentes, a verificação e registo das receitas e do estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e da sinalização existentes, a infor-



mação das ocorrências e da utilização do espaço de estacionamento, bem como a articulação com outros agentes da EMEL e com os agentes policiais em serviço na área de localização do parque.

Quando necessário, em situações ocasionais e se devidamente habilitado, pode assegurar funções de Agente de Fiscalização, de Operador de Colecta, de telecontrolo e videovigilância de tráfego, ou de informação e recepção de documentação de utentes, nos vários serviços da Empresa.

9. Operador de Vigilância de Tráfego

Vigiar e controlar vias de tráfego rodoviário operando com equipamentos de videovigilância e telecontrolo, assegurando a vigilância da situação do tráfego, a operação de equipamentos de telecontrolo da segurança e sinalização do tráfego ou outros de manutenção, informação ou alarme, a verificação e registo do estado de conservação e funcionamento dos equipamentos existentes, bem como o registo e a informação das ocorrências, incidentes ou acidentes, e a articulação com os serviço policiais, de socorro e de protecção civil da área de localização das vias em que presta serviço.

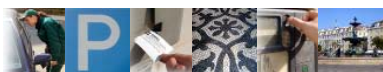
10. Motorista

Conduzir e assegurar a manutenção e limpeza dos veículos automóveis da Empresa. Complementarmente pode efectuar a carga e transporte de volumes e mercadorias, adquirir materiais necessários ao economato da Empresa e efectuar recolhas e entregas de documentação.

11. Auxiliar de Serviços Administrativos

Assegurar o atendimento e encaminhamento de pessoas ou chamadas telefónicas. Recolher, registar, expedir ou entregar pequenos volumes, correspondência ou outra documentação. Executar tarefas de reprodução e envio de documentos operando com equipamentos de reprografia e telecópia.

Pode assegurar outras tarefas não especializadas para que seja solicitada.



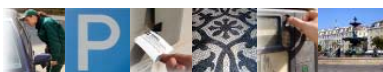
12. Auxiliar de Manutenção

Auxiliar trabalhos de reparação, beneficiação ou conservação de instalações ou equipamentos, em áreas e matérias da sua competência técnica.

Pode assegurar outras tarefas não especializadas para que seja solicitado.

13. Encarregado de Armazém

Assegurar a recepção, arrumação, conservação e fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, procedendo à respectiva medição, contagem e pesagem, usando equipamento próprio para o efeito, ou à sua referência e registo em documentos próprios relativos ao aprovisionamento e distribuição dos materiais. Quando necessário, pode realizar a carga, descarga, recolha e distribuição dos materiais de armazém, operando com os equipamentos, máquinas e veículos próprios para o efeito.



C. Normas de Progressão nas Categorias Profissionais actualmente em vigor

1. Âmbito e Objectivos

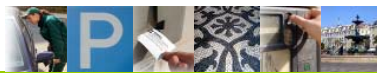
1.1. Âmbito

As presentes Normas de Admissão e Progressão nas Categorias e Carreiras Profissionais estabelecem os princípios orientadores e as regras que regulam o ingresso dos trabalhadores nas categorias profissionais e a progressão nas respectivas carreiras do quadro de pessoal da EMEL.

As regras e os efeitos previstos nestas normas aplicam-se a todos os trabalhadores da EMEL, independentemente do regime do contrato de trabalho.

1.2. Objectivos

As Normas de Progressão nas Categorias e Carreiras Profissionais da EMEL visam aproveitar e desenvolver o potencial dos trabalhadores e servir como instrumento de motivação e recompensa do bom desempenho profissional para, deste modo, contribuir para que



as necessidades funcionais e de desenvolvimento da Empresa e dos seus trabalhadores sejam preenchidas de forma cada vez mais satisfatória.

Assim, no sentido de enquadrar o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, as Normas de Admissão e Progressão nas Categorias e Carreiras Profissionais da EMEL definem os níveis de progressão salarial associados ao acréscimo normal da experiência e da qualidade do desempenho profissional dos trabalhadores e incluem mecanismos que permitem avaliar e promover mais rapidamente os trabalhadores com melhor desempenho.

Subsidiariamente, as Normas de Admissão e Progressão nas Categorias e Carreiras Profissionais incluem os requisitos básicos de ingresso e acesso e a definição de funções das categorias profissionais da EMEL, que devem servir como critérios de orientação para a selecção e formação do pessoal e para o exercício das funções pelos trabalhadores.

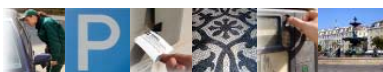
2. Estrutura e Conceitos

2.1. Organização das categorias profissionais

As Categorias Profissionais identificadas nestas normas foram designadas tendo por base as actividades ou funções que os trabalhadores desempenham na Empresa e, dentro das Categorias em causa, foram definidas algumas Especialidades nos casos em que especificidade técnicas ou funcionais o requerem ou justificam.

Tendo em conta as qualificações requeridas e as possibilidades de desenvolvimento dos conhecimentos e da experiência profissional necessária para o exercício das respectivas funções, cada Categoria foi estruturada em vários Níveis de Progressão Profissional, correspondendo cada um a determinado Índice de retribuição-base.

A progressão dos trabalhadores nas Categorias processa-se, normalmente, através de promoções por efeito dos resultados da avaliação do desempenho profissional para o índice de retribuição superior dentro da respectiva categoria, ou para outra categoria, quando estiverem reunidas as condições previstas para o efeito e nos termos definidos nestas Normas.



Estão ainda previstas promoções por deliberação do CA para os dois níveis mais elevados de cada categoria, para premiar trabalhadores com níveis de desempenho profissional de mérito excepcional.

2.2. Conceitos Fundamentais

a. Categoria Profissional

Designação profissional que identifica o conjunto de actividades ou funções que os trabalhadores realizam e sintetiza o objecto da sua prestação de trabalho na Empresa.

b. Especialidade Profissional

Designação da especialização de algumas Categorias Profissionais que requerem ou justificam para o seu exercício adequado especificidade técnicas ou funcionais bem identificadas.

c. Requisitos de Acesso

Aptidões ou qualificações básicas de formação e experiência profissional, ou outras, consideradas necessárias para o exercício adequado de determinada função e que, por isso, se consideram como requisitos indispensáveis para admissão ou acesso dos candidatos à categoria profissional correspondente a essa função.

d. Níveis de Progressão

Níveis de progressão profissional cada vez mais elevados, a que se acede em função dos resultados da avaliação do desempenho.

e. Índices de Retribuição

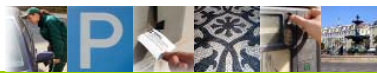
Índices numéricos correspondentes à retribuição-base de cada um dos Níveis de Progressão nas Categorias Profissionais dos trabalhadores.

f. Promoção

Subida de Nível de Progressão dentro da Categoria, tendo em conta os resultados da avaliação de desempenho e as regras de progressão definidas para cada Nível.

g. Mudança de Categoria

Passagem de uma categoria profissional para outra dos trabalhadores que preencham os Requisitos de Acesso à Categoria.



h. Avaliação do Desempenho Profissional

Processo formal de avaliação do desempenho profissional dos trabalhadores com base numa grelha de avaliação definida e aprovada, e cujos resultados determinam a progressão profissional de cada trabalhador.

3. Regras de Ingresso e Progressão

As matérias reguladas nos pontos 3.1 e 3.2 carecem de autorização prévia do Conselho de Administração na sequência de propostas, devidamente fundamentadas, assinadas pelo Director / Directores respectivos.

3.1. Ingresso nas Categorias

- a.* Em regra, a admissão para cada categoria deve respeitar os Requisitos de Acesso previstos no nº 4 das presentes Normas e a integração processa-se pelo Nível I da respectiva categoria profissional.
- b.* A admissão de trabalhadores deve ser precedida de exame psicológico, entrevista profissional e exame médico.
- c.* Sempre que se verifique a necessidade de admissões para o preenchimento de vagas em categoria de nível superior, têm preferência os trabalhadores da empresa, aos quais se deve dar conhecimento, devendo respeitar-se o disposto nas alíneas anteriores.
- d.* Do disposto na alínea anterior, são ressalvadas as condições para a reconversão das categorias existentes ou a entrada directa para níveis mais elevados, nos casos em que o Conselho de Administração entender que os interesses da Empresa e as qualificações do candidato o justificam.

3.2. Mudança de Categoria

- a.* As mudanças de Categoria efectuam-se em função das necessidades de entre os trabalhadores que satisfaçam os Requisitos de Acesso para a Categoria a prover, previstos no nº 4.
- b.* As mudanças de categoria por reclassificação profissional devem respeitar os requisitos de ingresso para a categoria a prover, previstos no nº 4.



c. As mudanças de categoria por exercício de funções da categoria a prover devem observar os requisitos respectivos previstos no nº 4, considerando-se um período experimental nunca inferior a 2 meses nem superior a 6 meses, sendo exigida a avaliação de desempenho na categoria de origem e na categoria a prover, cuja pontuação não pode, em ambos os casos, ser inferior a 4.

3.3. Critérios de progressão na Categoria

a. As progressões para os níveis de progressão imediatamente superiores processam-se após a obtenção da “pontuação de mérito profissional” prevista no nº 4.

b. Ao disposto na alínea anterior, exceptua-se a promoção para os dois níveis de topo das categorias, a qual se processa por deliberação do Conselho de Administração, tendo em conta “mérito excepcional”, devidamente fundamentado.

3.4. Avaliação do desempenho profissional

a. A classificação anual da avaliação do desempenho dos trabalhadores será expressa de forma qualitativa, entre três avaliações possíveis — Excelente, Adequado ou Insuficiente — a que corresponderá uma “pontuação de mérito” referente à qualidade do desempenho profissional de cada trabalhador que serve para este obter os pontos necessários para a respectiva promoção, tal como previsto no nº 4.

b. Às classificações de Excelente, Adequado e Insuficiente são atribuídos respectivamente 2, 1 e 0,5 pontos.

3.5. Progressão aberta

Os trabalhadores que se encontrem no Nível mais elevado da respectiva Categoria, por cada somatório de 6 pontos, adquirem o direito a um aumento no montante de 5% na sua retribuição-base, até ao limite máximo de 20% sobre a retribuição-base.

3.6. Cargos de Chefia

a. O Director e Chefe de Serviço e equiparados são cargos de chefia de órgãos formalizados na estrutura da Empresa, exercidos por Quadros Técnicos em regime de comissão de serviço, nomeados pelo Conselho de Administração.



b. As comissões de serviço, referidas na alínea anterior, têm a duração de três anos e podem ser sucessivamente renovadas.

c. Os titulares dos cargos de chefia e equiparados, ao cessarem as respectivas comissões de serviço, adquirem o direito à progressão na categoria, nos termos dos critérios estabelecidos em 3.3 a 3.4 das presentes Normas, sendo-lhes atribuídos 2 pontos por cada ano completo no exercício de funções de chefia, acrescido de mérito permanente no montante de 5% da retribuição-base do escalão onde for integrado.

3.7. Funções de Gestão de Equipas

Por deliberação do Conselho de Administração, poderão ser atribuídas a trabalhadores funções de gestão de equipas ou grupos de trabalhadores de determinadas áreas funcionais, implicando responsabilidades de orientação e supervisão das respectivas actividades. O exercício destas funções decorre nas condições e durante os períodos propostos pelo Director do respectivo serviço e dá direito, para efeitos de progressão na carreira profissional, por cada ano completo, à bonificação de 2 pontos nas seguintes categorias:

- a.* Técnico Superior;
- b.* Técnico;
- c.* Assistente Técnico;
- d.* Agente de Fiscalização de Estacionamento;

e 1 ponto nas restantes categorias.

Estas pontuações são atribuídas na data em que os trabalhadores completam um ano de exercício de funções de gestão de equipas ou de grupos de trabalhadores.

4. Categorias Profissionais

4.1. Técnico Superior

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Pontos	2	2	2	4	4	8	8	–	–	–



b. Requisitos de Acesso

Diploma de estudos superiores de Licenciatura em curso adequado à respectiva área de responsabilidade funcional.

4.2. Técnico

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Pontos	2	2	2	4	4	8	8	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Diploma de estudos superiores de Bacharelato em curso adequado à respectiva área de responsabilidade funcional.

4.3. Assistente Técnico

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Pontos	2	2	2	4	4	8	8	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Curso Técnico-Profissional equivalente ao 12º ano ou 9º ano e experiência profissional relevante (mínimo de 5 anos), adequados à respectiva área de especialidade e Carta de Condução de ligeiros.

4.4. Agente de Fiscalização de Estacionamento

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Pontos	2	2	2	4	6	8	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade equivalente ao 12º ano e formação adequada.



4.5. Assistente Administrativo

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Pontos	2	4	4	6	6	8	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade equivalente ao 12ºano ou curso técnico-profissional adequado às funções.

4.6. Agente de Fiscalização

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Pontos	2	4	4	6	6	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade obrigatória.

4.7. Operador de Colecta

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Pontos	2	4	4	6	6	–	–	–

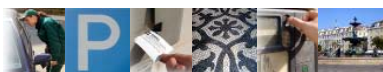
b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade obrigatória e Carta de Condução de ligeiros.

4.8. Operador/Cobrador de Parques

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Pontos	2	4	4	6	6	–	–	–



b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade obrigatória.

4.9. Operador de Vigilância de Tráfego

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII
Pontos	2	4	4	6	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade obrigatória.

4.10. Motorista

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII
Pontos	2	4	4	6	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade obrigatória e Carta de Condução de ligeiros.

4.11. Auxiliar de Serviços Administrativos

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII
Pontos	2	4	4	6	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade obrigatória.



4.12. Auxiliar de Manutenção

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII
Pontos	2	4	4	6	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade obrigatória.

4.13. Encarregado de Armazém

a. Níveis de Progressão

Níveis	I	II	III	IV	V	VI	VII
Pontos	2	4	4	6	–	–	–

b. Requisitos de Acesso

Nível de escolaridade obrigatória.

5. Acumulação de Pontuação

5.1. Para efeitos do disposto no ponto 3.3 a) a pontuação acumulada pelo trabalhador que exceda a necessária para a sua subida de nível deverá ser considerada para efeitos das avaliações futuras.

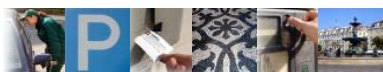
5.2. No caso do trabalhador mudar de categoria a pontuação acumulada na sua anterior categoria não será, no entanto, considerada para efeitos de progressão na nova categoria.

5.3. Exceptuam-se do disposto no número anterior as mudanças que ocorram entre as seguintes categorias:

Agente de Fiscalização;

Operador de Colecta;

Operador/Cobrador de Parques;



e entre as categorias de:

Operador de Vigilância de Tráfego;

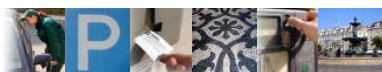
Motorista;

Auxiliar de Serviços Administrativos;

Auxiliar de Manutenção;

Encarregado de Armazém;

que poderão acumular, para efeitos de promoção, os pontos obtidos na categoria anterior.



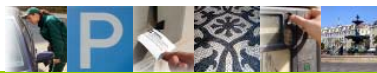
D. Normas de Avaliação de Desempenho Profissional actualmente em vigor

1. Enquadramento e Objectivos

O sistema de Avaliação de Desempenho Profissional é um dos elementos fundamentais das Normas de Ingresso e Progressão nas Categorias Profissionais dos trabalhadores da EMEL.

Enquanto instrumento de avaliação do desempenho serve para determinar o contributo prestado por cada trabalhador e constitui um meio de informação sobre o grau de adequação do seu desempenho às expectativas da Empresa e uma indicação das necessidades do seu aperfeiçoamento futuro.

Enquanto sistema global de avaliação do desempenho profissional dos trabalhadores permitirá obter informação para avaliar, acrescentar e melhorar os conteúdos formativos e, eventualmente, para definir os ajustamentos que se revelarem necessários nos critérios de selecção do pessoal.



Enquanto elemento do sistema de progressão nas categorias profissionais serve essencialmente para identificar os trabalhadores com desempenhos profissionais excepcionais e promovê-los de forma diferenciada dos restantes para, deste modo, motivar todos os trabalhadores no sentido do aperfeiçoamento contínuo do seu trabalho.

Neste quadro, o sistema de avaliação de desempenho do pessoal da EMEL visa os seguintes objectivos:

- i.* Comunicar aos trabalhadores a apreciação da EMEL sobre a qualidade do seu desempenho profissional (pontos fortes e fracos) e incentivar o seu desenvolvimento profissional;
- ii.* Obter informação sobre o desempenho profissional dos trabalhadores das várias categorias e elementos que contribuam para identificar necessidades de formação, ou outras, para o respectivo aperfeiçoamento.
- iii.* Classificar e pontuar o desempenho profissional de cada trabalhador, de modo a dispor de critérios objectivos e uniformes para definir as formas de promoção dos trabalhadores na sua Categoria;

2. Âmbito de Aplicação

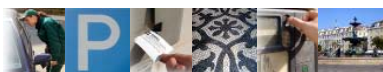
2.1. Objecto da avaliação:

O objecto de avaliação é a qualidade do desempenho profissional de cada trabalhador, tendo como referência os padrões considerados adequados para a sua função, e incide em “factores” considerados reveladores das suas competências em matéria de conhecimentos técnicos, qualidade do trabalho e comportamentos profissionais, expressos na Ficha de Avaliação apresentada no nº 8 destas Normas.

2.2. Incidência e Excepções:

Em regra, a avaliação aplica-se a todos os trabalhadores da EMEL em serviço no dia 31 de Dezembro de cada ano.

É obrigatória a aplicação da avaliação do desempenho durante o período de experiência dos trabalhadores contratados em regime de contrato sem termo e dos trabalhadores contratados a termo certo para a sua integração no quadro de pessoal.



Exceptuam-se da aplicação deste sistema de avaliação os trabalhadores em exercício de cargos de Director e Chefe de Serviço e equiparados.

2.3. Periodicidade

A avaliação do desempenho efectua-se anualmente, durante o mês de Janeiro, reporta-se ao desempenho profissional do ano anterior e produz efeitos a 1 de Janeiro.

2.4. Atribuição de Mérito Profissional

A atribuição da pontuação de mérito profissional referida no ponto 6.3. das presentes Normas aplica-se aos trabalhadores que no dia 31 de Dezembro tenham 1 ano completo de serviço.

A atribuição da pontuação de mérito profissional referida no ponto 6.3. aos trabalhadores que em 31 de Dezembro não tenham 1 ano completo de serviço obedece ao seguinte critério:

- a.* Metade da pontuação aos trabalhadores admitidos durante o primeiro semestre;
- b.* Um quarto da pontuação aos trabalhadores admitidos durante o segundo semestre.

3. Instrumento e Factores de Avaliação

No sentido de garantir uma maior objectividade e uniformidade na avaliação de cada trabalhador seleccionaram-se 9 “factores” indicadores dos conhecimentos, qualidade do trabalho e comportamentos profissionais, considerados fundamentais para um bom desempenho das diferentes funções, com os quais se definiu a Ficha de Avaliação apresentada no nº 8., a utilizar pelos avaliadores para apreciar todos os trabalhadores a seu cargo.

As dimensões do desempenho avaliadas por cada factor são as seguintes:

a. Qualidade do trabalho

Avalia a qualidade do trabalho realizado de acordo com as exigências definidas e dos prazos estabelecidos para a sua realização, tendo em conta quer a exactidão e perfeição da sua execução e dos resultados obtidos quer a frequência e a gravidade dos erros cometidos.



b. Aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional

Avalia o interesse e a capacidade demonstrados em actualizar e melhorar os conhecimentos profissionais, corrigir os seus defeitos e pontos fracos, ou desenvolver melhores métodos de trabalho no exercício das suas funções.

c. Efectividade: assiduidade, pontualidade e disponibilidade

Avalia a presença, dedicação e disponibilidade para a actividade que assegura, tendo em conta a frequência das ausências, o respeito pelos horários estabelecidos para a função e a disponibilidade para assegurar as actividades quando necessário.

d. Responsabilidade e zelo

Avalia a capacidade demonstrada para assumir e cumprir compromissos assumidos ou objectivos e responsabilidades inerentes à sua função e o empenho na salvaguarda dos bens e equipamentos a seu cargo.

e. Relacionamento e sociabilidade

Avalia a capacidade demonstrada para estabelecer ou manter um bom relacionamento com outras pessoas, do interior e do exterior da Empresa, tendo em conta a correcção das atitudes e linguagem, a cortesia no relacionamento e a frequência e gravidade dos problemas que ocasionou.

f. Apresentação e imagem

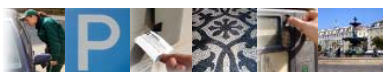
Avalia a capacidade demonstrada para adequar a sua apresentação pessoal e comportamento profissional aos padrões definidos para o desempenho da sua função.

g. Gestão e coordenação

Avalia a capacidade demonstrada para planear, organizar, distribuir e coordenar as actividades e os recursos, e actuar no sentido de obter a colaboração e o envolvimento do pessoal a seu cargo, para concretizar os objectivos atribuídos à área da sua responsabilidade.

h. Autonomia e Iniciativa

Avalia a capacidade demonstrada para realizar as suas actividades e desenvolver acções para resolver satisfatoriamente os problemas ocorridos na sua área de actividade sem necessitar da intervenção das suas chefias.



i. Criatividade e Inovação

Avalia a capacidade demonstrada para conceber e apresentar soluções que possibilitem a resolução de problemas ou a melhoria de resultados e dos métodos e procedimentos utilizados no exercício das suas funções ou noutras áreas de actividade da empresa.

4. Funções e Responsáveis da Avaliação

4.1. À DFRH/SRH compete:

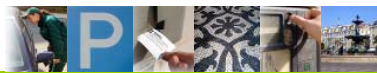
- a.* A produção e distribuição das Fichas de Avaliação de cada trabalhador pelos respectivos Avaliadores;
- b.* A determinação da pontuação global e da classificação do desempenho de cada trabalhador, aplicando os critérios de cálculo previstos, e o processamento e registo dos efeitos da avaliação;
- c.* O acompanhamento do sistema de avaliação, a análise dos resultados globais e a elaboração de relatórios e propostas decorrentes das conclusões obtidas.

4.2. Aos Directores e Chefes compete:

- a.* A avaliação do desempenho dos trabalhadores a seu cargo seguindo os factores constantes da ficha de avaliação;
- b.* A distribuição individual das Fichas aos trabalhadores com os resultados da avaliação e, quando necessário, a realização da Entrevista para comunicação das razões da avaliação e das medidas correctivas propostas.
- c.* A recolha e entrega ao serviço de gestão de pessoal das fichas de avaliação devidamente assinadas.

4.3. Ao Conselho de Administração compete:

- a.* Avaliar o desempenho dos trabalhadores que lhe reportem directamente;
- b.* Ratificar os resultados das avaliações globais;
- c.* Ratificar as propostas do Conselho de Avaliação do Desempenho na sequência de reclamações apresentadas.



d. Garantir a homogeneidade e uniformidade na aplicação dos critérios de avaliação pelos diferentes avaliadores.

4.4. Conselho de Avaliação

Para efeitos da alínea d) do ponto anterior, é criado o Conselho de Avaliação do Desempenho, constituído por todos os Directores em exercício de funções, sendo ainda da sua competência pronunciar-se sobre as reclamações apresentadas, propondo a solução adequada.

5. Processo de Avaliação

5.1. Preenchimento da Ficha de Avaliação

a. O processo de avaliação concretiza-se no preenchimento da “Ficha de Avaliação do Desempenho Profissional”.

b. Os avaliadores devem atribuir a classificação correspondente aos desempenhos efectivos dos trabalhadores, em cada um dos “factores” da Ficha de Avaliação, seguindo as orientações apresentadas na grelha auxiliar (vide nº 8).

c. Após o preenchimento da classificação dos factores de avaliação pelos avaliadores, as fichas são devolvidas ao Serviço de Gestão de Pessoal que calcula e regista os resultados de cada avaliação, atendendo às condições definidas para o efeito.

5.2. Métodos e Critérios de Avaliação

a. Registos do desempenho

Os avaliadores devem criar e manter fichas de registo dos “incidentes críticos” (acontecimentos positivos ou negativos) do desempenho profissional dos seus trabalhadores para, na fase de preenchimento das fichas de avaliação, disporem de elementos de apoio que garantam uma maior objectividade na avaliação de cada trabalhador.

b. Objectividade

A avaliação dos trabalhadores deve ter em conta unicamente os comportamentos profissionais verificáveis, ligados à actividade por eles desenvolvida, evitando as impressões



decorrentes de comportamentos extra-profissionais ou da apreciação valorativa das personalidades das pessoas em causa.

c. Imparcialidade e Equidade

A avaliação dos trabalhadores deve centrar-se nas respectivas qualidades profissionais, evitando a influência de simpatias pessoais, e deve servir para hierarquizar os desempenhos profissionais diferenciando nitidamente os de nível mais elevado dos de nível inferior.

d. Adaptabilidade

Sendo a avaliação concretizada através de uma Ficha de Avaliação cujos factores são iguais para todas as categorias profissionais, as avaliações referentes a cada factor devem ajustar-se às especificidades das funções de cada categoria atendendo aos padrões de desempenho considerados adequados para cada uma delas.

Assim, nos factores com mais importância para a qualidade do desempenho de uma determinada função deve ter-se como referência níveis de desempenho mais elevados para atribuir avaliações mais positivas e nos factores com menos importância para a função o grau de exigência para atribuir avaliações positivas deverá ser menor.

6. Resultados da Avaliação

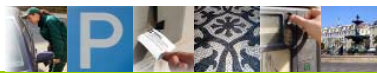
6.1. Cálculo da Pontuação Média Global

O resultado da avaliação do desempenho de cada trabalhador é expresso numa pontuação média global, calculada pela média dos valores das avaliações atribuídas a cada factor aplicável às funções do trabalhador, segundo a tabela seguinte:

Muito Insuficiente	Insuficiente	Normal	Bom	Muito Bom
1	2	3	4	5

6.2. Classificação do Desempenho

A classificação do desempenho profissional de cada trabalhador expressa-se de forma qualitativa, entre 3 avaliações possíveis — Excelente, Adequado, Insuficiente — que



resultam da ordem percentílica da pontuação média global obtida por cada trabalhador relativamente ao universo das pontuações verificadas no ano, nas seguintes condições:

- a.* Serão classificadas com Excelente as médias das pontuações iguais ou superiores a 4,5 ou iguais e superiores ao valor do percentil 90.
- b.* Serão classificadas com Insuficiente as médias das pontuações iguais ou inferiores a 2 ou iguais ou inferiores ao valor de percentil 10.
- c.* Serão classificadas com Adequado as médias das pontuações inferiores a 4,5 e superiores a 2 ou superiores ao percentil 10 e inferiores ao percentil 90.

As condições de cálculo das classificações poderão ser revistas anualmente, tendo em conta a análise dos resultados verificados no ano anterior.

6.3. Pontuação de mérito do desempenho profissional

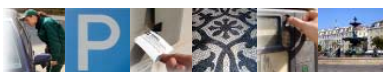
Às classificações atribuídas ao desempenho profissional de cada trabalhador corresponderá uma pontuação de mérito do desempenho profissional, acumulável para efeitos de promoção de nível, nas seguintes condições:

- a.* Às classificações de Excelente serão atribuídos 2 pontos.
- b.* Às classificações de Adequado será atribuído 1 ponto.
- c.* Às classificações de Insuficiente serão atribuídos 0,5 pontos.

7. Comunicação dos Resultados

7.1. Para conhecimento do resultado da avaliação, cada trabalhador receberá individualmente por intermédio da sua chefia um exemplar da respectiva ficha de avaliação que deverá ser assinada e devolvida ao serviço de gestão de pessoal, podendo o trabalhador ficar com uma cópia, se o desejar.

7.2. Nos casos em que se entenda necessário transmitir as razões da avaliação e definir orientações para a melhoria do desempenho do trabalhador, deverá realizar-se uma entrevista expressamente destinada a esse efeito.



7.3. Nos casos em que algum trabalhador entenda existirem razões para discordar da sua avaliação, poderá apresentar reclamação escrita devidamente fundamentada. Todas as reclamações serão também obrigatoriamente respondidas por escrito aos reclamantes.

8. Ficha de Avaliação e Grelhas Auxiliares

8.1. Ficha de Avaliação



Direcção de Recursos Humanos e Comunicação

Avaliação do Desempenho Profissional 2005					
Nº - Nome <i>(Categoria / Direcção)</i>					

Qualidade do trabalho	1	2	3	4	5
Aperfeiçoamento e desenvolv. profissional	1	2	3	4	5
Assiduidade, pontual. e disponibilidade (4)	1	2	3	4	5
Responsabilidade e zelo profissional	1	2	3	4	5
Relacionamento e sociabilidade	1	2	3	4	5
Apresentação e imagem	1	2	3	4	5

Capacidade de gestão e chefia	1	2	3	4	5
Autonomia e iniciativa	1	2	3	4	5
Criatividade e inovação	1	2	3	4	5

Lisboa, ____/____/____

Director



8.2. Grelhas Auxiliares

a. Qualidade do trabalho

Avalia a qualidade do trabalho realizado de acordo com as exigências definidas e dos prazos estabelecidos para a sua realização, tendo em conta quer a exactidão e perfeição da sua execução e dos resultados obtidos quer a frequência e a gravidade dos erros cometidos.

O trabalhador demonstrou:

Muito Insuficiente — baixa qualidade de realização, atrasos e erros graves frequentes no trabalho, exigindo controlo permanente do seu trabalho;

Insuficiente — qualidade de realização pouco satisfatória, erros frequentes, exigindo acompanhamento do seu trabalho e/ou correcções;

Normal — resultados satisfatórios na qualidade do serviço efectuado, erros ocasionais, cumprimento adequado das normas e procedimentos operativos;

Bom — boa qualidade de trabalho, erros raros, bom desempenho operativo mesmo em situações não habituais;

Muito Bom — elevada qualidade de execução, sem erros, muito bom cumprimento das normas e procedimentos operativos em todas as situações.

b. Aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional

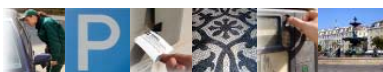
Avalia o interesse e a capacidade demonstrados em actualizar e melhorar os conhecimentos profissionais, corrigir os seus defeitos e pontos fracos, ou desenvolver melhores métodos de trabalho no exercício das suas funções.

O trabalhador mostrou-se:

Muito Insuficiente — incapaz de corrigir os seus pontos fracos, desinteresse em desenvolver as suas competências profissionais;

Insuficiente — com dificuldade em corrigir os seus pontos fracos e pouco interesse em desenvolver as suas competências profissionais;

Normal — capacidade para corrigir os seus pontos fracos e interesse em desenvolver as suas competências profissionais;



Bom — capaz de corrigir facilmente os seus pontos fracos e muito interesse em desenvolver as suas competências profissionais;

Muito Bom — sem pontos fracos e mesmo assim mostra muito interesse em desenvolver as suas competências profissionais.

c. Efectividade: assiduidade, pontualidade e disponibilidade

Avalia a presença, dedicação e disponibilidade para a actividade que assegura, tendo em conta a frequência das ausências, o respeito pelos horários estabelecidos para a função e a disponibilidade para assegurar as actividades quando necessário.

Muito Insuficiente — ausências ou atrasos frequentes e injustificados, nenhuma disponibilidade para ocorrer a eventuais sobrecargas de trabalho;

Insuficiente — algumas ausências ou atrasos injustificados, pouca disponibilidade para ocorrer a eventuais sobrecargas de trabalho;

Normal — ausências ou atrasos ocasionais justificados, alguma disponibilidade para ocorrer a eventuais sobrecargas de trabalho;

Bom — ausências ou atrasos ocasionais justificados, disponibilidade para ocorrer a eventuais sobrecargas de trabalho sempre que necessário;

Muito Bom — ausências ou atrasos muito raros e sempre justificados, disponibilidade para ocorrer a eventuais sobrecargas de trabalho sempre que necessário

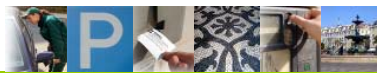
d. Responsabilidade e zelo

Avalia a capacidade demonstrada para assumir e cumprir com compromissos assumidos ou objectivos e responsabilidades inerentes à sua função e o empenho na salvaguarda dos bens e equipamentos a seu cargo.

O trabalhador demonstrou:

Muito Insuficiente — muito pouco sentido de responsabilidade na sua função, actuações quase sempre descuidadas e desinteresse pela salvaguarda dos meios ou equipamentos a seu cargo;

Insuficiente — pouco sentido de responsabilidade na sua função, actuações pouco cuidadas e pouco interesse pela salvaguarda dos meios ou equipamentos a seu cargo;



Normal — sentido de responsabilidade adequado na sua função, cuidado e atenção normal, zelando pela salvaguarda dos meios ou equipamentos a seu cargo;

Bom — bom sentido de responsabilidade na sua função, muito cuidado e atenção, zelando sempre pela salvaguarda dos meios ou equipamentos a seu cargo;

Muito Bom — excepcional sentido de responsabilidade pela sua função, consciente da importância do seu bom desempenho e especial atenção à salvaguarda dos meios e equipamentos a seu cargo.

e. Relacionamento e sociabilidade

Avalia a capacidade demonstrada para estabelecer ou manter um bom relacionamento com outras pessoas, do interior e do exterior da Empresa, tendo em conta a correção das atitudes e linguagem, a cortesia no relacionamento e a frequência e gravidade dos problemas que ocasionou.

O trabalhador mostrou-se:

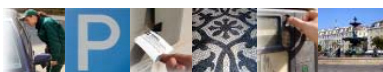
Muito Insuficiente — incapaz de manter um bom relacionamento pessoal, originando atritos frequentes.

Insuficiente — com dificuldades de relacionamento, originou alguns problemas e não contribuiu para manter um bom ambiente de trabalho;

Normal — bom relacionamento, contribuiu com a correção das suas atitudes para manter o bom ambiente de trabalho com os colegas e a boa imagem da empresa junto dos utentes;

Bom — muito bom relacionamento, contribuiu activamente para criar um bom ambiente de trabalho com os colegas e a boa imagem da empresa junto dos utentes;

Muito Bom — excelente relacionamento, contribuiu activamente para desenvolver o espírito de equipa com os colegas e a defender a boa imagem da empresa em todas as situações



f. Apresentação e imagem

Avalia a capacidade demonstrada para adequar a sua apresentação pessoal e comportamento profissional aos padrões definidos para o desempenho da sua função.

O trabalhador mostrou-se:

Muito Insuficiente — com apresentação quase sempre muito descuidada considerando os padrões exigidos pela sua função;

Insuficiente — com apresentação pouco cuidada considerando os padrões exigidos pela sua função;

Normal — com apresentação normalmente satisfatória considerando os padrões exigidos pela sua função;

Bom — com apresentação muito cuidada, procurando corresponder activamente aos padrões exigidos pela sua função;

Muito Bom — com apresentação sempre muito cuidada para os padrões exigidos pela sua função e defender a imagem da empresa.

g. Gestão e chefia

Avalia a capacidade demonstrada para planejar, organizar, distribuir e controlar as actividades e os recursos, e actuar no sentido de obter a colaboração e o envolvimento do pessoal a seu cargo, para concretizar os objectivos atribuídos à área da sua responsabilidade

O trabalhador demonstrou:

Muito Insuficiente — incapacidade de organizar, controlar e orientar o trabalho e conseguir a colaboração dos seus subordinados;

Insuficiente — dificuldade em organizar, controlar e orientar o trabalho e conseguir a colaboração dos seus subordinados;

Normal — capacidade suficiente para organizar, controlar e orientar o trabalho e conseguir a colaboração dos seus subordinados;

Bom — boa capacidade para organizar, controlar e orientar o trabalho e conseguir a colaboração dos seus subordinados;



Muito Bom — excepcional capacidade para organizar, orientar e controlar o trabalho e muito boa capacidade de liderança e motivação dos seus subordinados.

h. Autonomia e Iniciativa

Avalia a capacidade demonstrada para realizar as suas actividades e desenvolver acções para resolver satisfatoriamente os problemas ocorridos na sua área de actividade sem necessitar da intervenção das suas chefias.

O trabalhador mostrou-se:

Muito Insuficiente — incapaz de tomar iniciativas, trabalha apenas sob orientações constantes e directas, até nas rotinas mais simples;

Insuficiente — pouco capaz de tomar iniciativas, trabalha apenas sob orientações directas e só assegura rotinas simples;

Normal — com iniciativa em situações normais, utilizou soluções adequadas para os problemas correntes sem necessitar de orientações directas;

Bom — com boa iniciativa em todas as situações, utilizou soluções adequadas para os problemas sem necessitar de orientações directas;

Muito Bom — com muito boa iniciativa em todas as situações, utilizou soluções adequadas para problemas complexos sem necessitar de orientações.

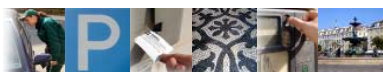
i. Criatividade e Inovação

Avalia a capacidade demonstrada para conceber e apresentar soluções que possibilitem a resolução de problemas ou a melhoria de resultados e dos métodos e procedimentos utilizados no exercício das suas funções ou noutras áreas de actividade da empresa.

O trabalhador mostrou-se:

Muito Insuficiente — incapaz de identificar qualquer necessidade de melhoria na sua área de actividade;

Insuficiente — com capacidade para identificar necessidades de melhoria na sua área de actividade mas não apresenta propostas de melhoria;



Normal — com capacidade para identificar necessidades de melhoria na sua área de actividade e propor algumas melhorias, contudo nem sempre adequadas;

Bom — com boa capacidade para identificar necessidades de melhoria na sua área de actividade e propor melhorias adequadas;

Muito Bom — com excelente capacidade para identificar necessidades de melhoria em várias áreas, propor melhorias adequadas e inovadoras.



E. Organigrama actualmente em vigor

