MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

SECÇÃO DE OE/DARH
ESTÁ CONFORME O ORIGINAL

ORDEM DO EXÉRCITO

1.ª SÉRIE
N.º 1/31 DE JANEIRO DE 2011

Publica-se ao Exército o seguinte:

SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2011:

Determina a aplicação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa no sistema educativo no ano lectivo de 2011-2012 e, a partir de 1Jan2012 ao Governo e a todos os serviços, organismos e entidades na dependência do Governo, bem como à publicação do *DR* 03

DESPACHOS

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Defesa Nacional

Despacho n.º 482/2011:

Fixa o montante das senhas de presença dos membros do CESM 05

Ministérios das Finanças e da Administração Pública

Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento

Despacho n.º 1 371/2011:

Procedimento para a entrega das contribuições para ADSE 06

Despacho n.º 1 452/2011:

Normas técnicas relativas ao desconto para a ADSE 07

Ministério da Defesa Nacional

Despacho n.º 486/2011:

Aprova e determina a adjudicação da aquisição e instalação de contentores metálicos para instalações de treino no Allied Joint Force Command Lisbon à sociedade Construções Borges e Cantante, Lda., e delega competências no DGAIED 10

Despacho n.º 877/2011:

Autoriza o exercício do direito de opção no âmbito do contrato de prestação de serviços de desmilitarização de munições e explosivos celebrado entre o Estado Português e a IDD e delega competências no DGAIED 11

Despacho n.º 878/2011:

Aprova a minuta n.º 1 ao contrato de desmilitarização/DGACD/2007 12

Despacho n.º 879/2011:

Altera a composição da MAF do Contrato de Aquisição de Viaturas Blindadas de Rodas 8X8 e do Contrato de Fornecimento de sobressalentes para as Viaturas Blindadas e de Rodas 8X8 13

Despacho n.º 1 751/2011:

Concessão de subsídios- MDN 14

Direcção-Geral de Armamento e Infra-Estruturas de Defesa

Despacho n.º 1 256/2011:

Ratifica e implementa o STANAG 2 606 LO (Edition 1) - Guidance for the Conduct of Tactical Stability Activities and Tasks - ATP - 3.2.1.1. 20

Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 220/CEME/2009:

Institui a Brigada Mecanizada como unidade herdeira das tradições e do património histórico do extinto Campo Militar de Santa Margarida 20

Despacho n.º 1 387/2009:

Extinção da secção logística do CF/Cmd Pess ... 21

Despacho n.º 1 388/2009:

Extinção da secção logística doCF/CFT 21

Despacho n.º 1 389/2009:

Extinção da secção logística do HMB 22

Despacho n.º 1 390/2009:

Extinção da secção logística do CFGeral 22

Despacho n.º 2 202/2011:

Delegação e subdelegação de competências no Tenente-General AGE 23

Comando do Pessoal

Despacho n.º 409/2010:

Delegação de competências no Tenente-Coronel comandante da UnAp/CmdPess 26

Conselho de Coordenação e Avaliação do Exército

Despacho de 29 de dezembro de 2010:

Aprova o Regulamento Interno do SIADAP 2 e 3 27

Comando das Forças Terrestres

Despacho n.º 402/2011:

Subdelegação de competências no Major-General comandante da ZMA 162

Despacho n.º 403/2011:

Subdelegação de competências no Major-General comandante da ZMM 162

Despacho n.º 408/2011:

Subdelegação de competências no Coronel comandante do RL2 162

Direcção de Comunicações e Sistemas de Informação

Despacho n.º 407/2011:

Subdelegação de competências no Coronel comandante do RT 163

Brigada de Intervenção

Despacho n.º 401/2011:

Subdelegação de competências no Coronel comandante do RI13 163

Despacho n.º 404/2011:

Subdelegação de competências no Coronel comandante do RC6 163

Despacho n.º 405/2011:

Subdelegação de competências no Coronel comandante do RAA1 164

Brigada de Reacção Rápida

Despacho n.º 406/2011:

Subdelegação de competências no Tenente-Coronel comandante1BIPARA/TACRES/KFOR 164

_____

PROTOCOLOS

Protocolo de 08 de Novembro de 2010:

Protocolo de Colaboração entre a Brigada de Intervenção e a Secretaria-Geral do Ministério da Ciência Tecnologia e Ensino Superior 164

Protocolo de 06 de Novembro de 2010:

Protocolo de Colaboração entre a Brigada de Intervenção e *Ius Gentium Conimbridae/Centro* de Direitos Humanos da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra 167

Protocolo de 30 de Setembro de 2010:

Protocolo de Colaboração entre a Brigada de Intervenção e o Círculo da Cultura Portuguesa . 170

PROCESSO DE AVALIAÇÃO RELATIVO A (Ano N)

1. CRONOGRAMA APLICÁVEL ÀS SEGUINTES SITUAÇÕES: Avaliações de "DESEMPENHO ADEQUADO".

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
1.	CCA define orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida. Define ainda os critérios de Ponderação Curricular a vigorar no ano seguinte.	CCA	Durante o mês de dezembro do ano N -1	
2.	Difusão das orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida. Difunde ainda os critérios de Ponderação Curricular a vigorar no ano seguinte.	SA	Até final de dezembro de N -1	
3.	Avaliador preenche a Ficha de Avaliação e faz o levantamento dos objetivos e competências.	Avaliador	1ª quinzena de janeiro	
4.	Avaliador remete Ficha de Avaliação à SA, com proposta de objetivos e competências.	Avaliador	Durante a 2ª quinzena do mês de janeiro do ano N	
5.	A SA analisa as propostas de objetivos e competências, após o qual as remete ao avaliador, com indicações ou não de alteração.	SA	Até ao final da 1ª quinzena do mês de fevereiro do ano N	
6.	Realização da reunião de contratualização de objetivos e competências	Avaliador e Avaliado	Após o avaliado ter conhecimento da proposta da avaliação do ano N -1	Até ao final do mês de fevereiro do ano N
7.	Arquivo da Ficha de Avaliação no Processo Individual do Avaliado	Avaliador e Secção de Pessoal	Até ao final do mês de fevereiro do ano N	
8.	Primeira reunião de monitorização	Avaliador e Avaliado	Durante o mês de junho do ano N	
9.	Segunda reunião de monitorização	Avaliador e Avaliado	Durante o mês de outubro do ano N	
10.	O Avaliador entrega a Ficha de Autoavaliação ao Avaliado.	Avaliador	01Jan (N+1)	07Jan (N+1)
11.	O Avaliado faz a autoavaliação e entrega a ficha preenchida ao avaliador (Obrigatório).	Avaliado	01Jan (N+1)	15Jan (N+1)
12.	Avaliador elabora proposta de avaliação, preenchendo a Ficha de Avaliação do Desempenho (FAD). Obs: Esta avaliação é uma proposta de avaliação, não sendo do conhecimento do avaliado.	Avaliador	Até 15Jan (N+1)	
13.	Envio das Fichas de Avaliação à SA (todas), para serem submetidas a harmonização	Avaliador	Até 15Jan (N+1)	
14.	**SA** reúnem para apreciação e análise das propostas de avaliação (de todas), com vista à sua harmonização, de forma a garantir o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos (cumprimento da cota de 25% de relevantes). **Nota:** Caso as **SA** considerem que as propostas de avaliação não se encontram em condições de serem harmonizadas, emitem orientações, que conduzem ao cumprimento do estipulado na Lei nº 66-B/2007, de 28Dec.	SA	15Jan (N+1)	***31Jan (N+1)***

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
15.	Devolução das propostas de avaliação harmonizadas às U/E/O.**Nota: O avaliador**, após a receção da Ficha de Avaliação, se tiver necessidade, refaz a proposta de avaliação, segundo as orientações definidas pela SA.	SA	Até 31Jan (N+1)	
17.	Avaliador dá a conhecer a proposta de avaliação ao avaliado, o qual toma conhecimento, assinando o campo 10 da FAD e registando a data em que tomou conhecimento da mesma. Nesta reunião deve ser ainda analisado o perfile de evolução do trabalhador, bem como a identificação das suas expetativas de desenvolvimento.	CCA	Durante o mês de fevereiro do ano N+1	
18.	Eventual pedido de submissão do processo de avaliação à apreciação da Comissão Paritária (Requerimento ao Presidente da SA, remetido à SA). Nota: O avaliado, nos 10 dias úteis após a tomada de conhecimento da sua proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode, através de requerimento, solicitar a apreciação da sua proposta de avaliação à CP, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.	Avaliado	Data de conhecimento da proposta de avaliação	Data de conhecimento da proposta de avaliação + 10 dias úteis
19.	Reunião da Comissão Paritária (caso necessário) para apreciação de avaliações Nota. A CP reúne, para apreciar as propostas da avaliação que lhe forem remetidas, tendo 10 dias úteis após a solicitação, para elaborar relatório fundamentado com proposta de avaliação.	CP	Data da receção do requerimento	Data da receção do requerimento + 10 dias úteis
20.	Envio das avaliações para homologação. Nota: As avaliações objeto de pedido de apreciação pela Comissão Paritária são acompanhadas do relatório da Comissão Paritária	Avaliador	Até 15Mar (N+1)	
21.	Homologação das avaliações	Presidente da SA	Até 30Mar (N+1)	
22.	Envio das avaliações homologadas às unidades/órgãos/serviços	SA	Até 07ABR (N+1)	
23.	Reunião entre avaliador e avaliado para dar conhecimento da homologação	Avaliador e Avaliado	Até 14ABR (N+1)	
24.	Apresentação de eventual reclamação do ato de homologação	Avaliado	Data de conhecimento da homologação da avaliação + 5 dias úteis	Data de conhecimento da homologação da avaliação
25.	Decisão sobre a reclamação (Despacho do Presidente da SA) depois de informada pelo avaliador	Presidente da SA	Data da receção da reclamação	Data da reclamação + 15 dias úteis
26.	Notificação do trabalhador que efectuou a reclamação do despacho exaradopelo Presidente da SA	U/E/O	Data do Despacho do DMS	Data do Despacho do DMS + 5 dias úteis
27.	Envio da Ficha de Processamento da Avaliação para a SA	U/E/O	Até 14ABR (N+1)	
28.	Envio da relação de notas com respetiva Ficha Processamento da Avaliação à RPC/DARH	SA	Até 30ABR (N+1)	

O Presidente do Conselho de Coordenação e Avaliação do Exército, *Eduardo Manuel Lima Pinto*, Tenente-General.

2. CRONOGRAMA APLICÁVEL ÀS SEGUINTES SITUAÇÕES:

A. Avaliações de "DESEMPENHO RELEVANTE" validadas pelo CCA e que não sejam objeto de proposta de reconhecimento de "DESEMPENHO EXCELENTE";
B. Avaliações de "DESEMPENHO INADEQUADO".

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
1.	**CCA** define orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida. Define ainda os critérios de Ponderação Curricular a vigorar no ano seguinte.	CCA	Durante o mês de dezembro do ano N -1	
2.	Difusão das orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida. Difunde ainda os critérios de Ponderação Curricular a vigorar no ano seguinte.	SA	Até final de dezembro de N -1	
3.	**Avaliador** preenche a Ficha de Avaliação e faz o levantamento dos objetivos e competências.	Avaliador	1ª quinzena de janeiro	
4.	**Avaliador** remete Ficha de Avaliação à SA, com proposta de objetivos e competências.	Avaliador	Durante a 2ª quinzena do mês de janeiro do ano N	
5.	**A SA** analisa as propostas de objetivos e competências, após o qual as remete ao avaliador, com indicações ou não de alteração.	SA	Até ao final da 1ª quinzena do mês de fevereiro do ano N	
6.	Realização da reunião de contratualização de objetivos e competências	Avaliador e Avaliado	Após o avaliado ter conhecimento da proposta da avaliação do ano N -1	Até ao final do mês de fevereiro do ano N
7.	Arquivo da Ficha de Avaliação no Processo Individual do Avaliado	Avaliador e Secção de Pessoal	Até ao final do mês de fevereiro do ano N	
8.	Primeira reunião de monitorização	Avaliador e Avaliado	Durante o mês de junho do ano N	
9.	Segunda reunião de monitorização	Avaliador e Avaliado	Durante o mês de outubro do ano N	
10.	**O Avaliador** entrega a Ficha de Autoavaliação ao Avaliado.	Avaliador	01Jan (N+1)	07Jan (N+1)
11.	**O Avaliado** faz a autoavaliação e entrega a ficha preenchida ao avaliador **(Obrigatório).**	Avaliado	01Jan (N+1)	15Jan (N+1)
12.	**Avaliador** elabora proposta de avaliação, preenchendo a Ficha de Avaliação do Desempenho (FAD). **Obs:** Esta avaliação é uma proposta de avaliação, não sendo do conhecimento do avaliado.	Avaliador	Até 15Jan (N+1)	
13	Envio das Fichas de Avaliação à SA (todas), para serem submetidas a harmonização	Avaliador	Até 15Jan (N+1)	
14.	**SA** reúnem para apreciação e análise das propostas de avaliação (de todas), com vista à sua harmonização, de forma a garantir o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos (cumprimento da cota de 25% de relevantes). **Nota:** Caso as **SA** considerem que as propostas de avaliação não se encontram em condições de serem harmonizadas, emitem orientações, que conduzem ao cumprimento do estipulado na Lei nº 66-B/2007, de 28Dec.	SA	15Jan (N+1)	31Jan (N+1)

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
15.	**SA** reúnem para apreciação e análise das propostas de avaliação (de todas), com vista à sua harmonização, de forma a garantir o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos (cumprimento da cota de 25% de relevantes). **Nota:** Caso as **SA** considerem que as propostas de avaliação não se encontram em condições de serem harmonizadas, emitem orientações,que conduzem ao cumprimento do estipulado na Lei nº 66-B/2007, de 28Dec.	SA	15Jan (N+1)	31Jan (N+1)
16.	Devolução das propostas de avaliação harmonizadas às U/E/O. **Nota: O avaliador**, após a receção da Ficha de Avaliação, se tiver necessidade, refaz a proposta de avaliação, segundo as orientações definidas pela SA.	SA	Até 31Jan (N+1)	
17.	**Avaliador** dá a conhecer a proposta de avaliação ao avaliado, o qual toma conhecimento, assinando o campo 10 da FAD e registando a data em que tomou conhecimento da mesma. Nesta reunião deve ser ainda analisado o perfile de evolução do trabalhador, bem como a identificação das suas expetativas de desenvolvimento.	Avaliador	Até 15 de fevereiro do ano N+1	
18.	**Avaliador** envia a Ficha de Avaliação à SA para validação do relevante ou inadequado	Avaliador	Até 15 de fevereiro do ano N+1	
19.	Validação do relevante e inadequado	SA	Até Final de fevereiro do ano N+1	
20.	Envio da Ficha de Avaliação validada à U/E/O	SA	Até final de fevereiro do ano N+1	
21.	Reunião para conhecimento da Ficha de Avaliação validada	Avaliador/Avaliado	Até 15Mar do ano N+1	
22.	Eventual pedido de submissão do processo de avaliação à apreciação da Comissão Paritária (Requerimento ao Presidente da SA, remetido à SA). **Nota:** O avaliado, nos 10 dias úteis após a tomada de conhecimento da sua proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode, através de requerimento, solicitar a apreciação da sua proposta de avaliação à CP, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.	Avaliado	Data de conhecimento da proposta de avaliação	Data de conhecimento da proposta de avaliação + 10 dias úteis
23.	Reunião da Comissão Paritária (caso necessário) para apreciação de avaliações **Nota.** A CP reúne, para apreciar as propostas da avaliação que lhe forem remetidas, tendo 10 dias úteis após a solicitação, para elaborar relatório fundamentado com proposta de avaliação.	CP	Data da receção do requerimento	Data da receção do requerimento + 10 dias úteis
24.	Envio das avaliações para homologação. **Nota**: As avaliações objeto de pedido de apreciação pela Comissão Paritária são acompanhadas do relatório da Comissão Paritária	Avaliador	Até 15Mar (N+1)	
25.	Homologação das avaliações	Presidente da SA	Até 30Mar(N+1)	
26	Envio das avaliações homologadas às unidades/órgãos/serviços	SA	Até 07ABR (N+1)	
27	Reunião entre avaliador e avaliado para dar conhecimento da homologação	Avaliador e Avaliado	Até 14ABR (N+1)	

O Presidente do Conselho de Coordenação e Avaliação do Exército, *Eduardo Manuel Lima Pinto*, Tenente-General.

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
28.	Apresentação de eventual reclamação do ato de homologação	Avaliado	Data de conhecimento da homologação da avaliação	Data de conhecimento da homologação da avaliação + 5 dias úteis
29.	Decisão sobre a reclamação (Despacho do Presidente da SA) depois de informada pelo avaliador	Presidente da SA	Data da receção da reclamação	Data da reclamação + 15 dias úteis
30.	Notificação do trabalhador que efectuou a reclamação do despacho exaradopelo Presidente da SA	U/E/O	Data do Despacho do DMS	Data do Despacho do DMS+ 5 dias úteis
31.	Envio da Ficha de Processamento da Avaliação para a SA	U/E/O	Até 14ABR (N+1)	
32.	Envio da relação de notas com respetiva Ficha Processamento da Avaliação à RPC/DARH	SA	Até 30ABR (N+1)	

O Presidente do Conselho de Coordenação e Avaliação do Exército, *Eduardo Manuel Lima Pinto*, Tenente-General.

3. CRONOGRAMA APLICÁVEL ÀS SEGUINTES SITUAÇÕES: Avaliações de "DESEMPENHO RELEVANTE" não validadas pelo CCA;

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
1.	**CCA** define orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida. Define ainda os critérios de Ponderação Curricular a vigorar no ano seguinte.	CCA	Durante o mês de dezembro do ano N -1	
2.	Difusão das orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida. Difunde ainda os critérios de Ponderação Curricular a vigorar no ano seguinte.	SA	Até final de dezembro de N -1	
3.	**Avaliador** preenche a Ficha de Avaliação e faz o levantamento dos objetivos e competências.	Avaliador	1ª quinzena de janeiro	
4.	**Avaliador** remete Ficha de Avaliação à SA, com proposta de objetivos e competências.	Avaliador	Durante a 2ª quinzena do mês de janeiro do ano N	
5.	**A SA** analisa as propostas de objetivos e competências, após o qual as remete ao avaliador, com indicações ou não de alteração.	SA	Até ao final da 1ª quinzena do mês de fevereiro do ano N	
6.	Realização da reunião de contratualização de objetivos e competências	Avaliador e Avaliado	Após o avaliado ter conhecimento da proposta da avaliaçãodo ano N -1	Até ao final do mês de fevereirodo ano N
7.	Arquivo da Ficha de Avaliação no Processo Individual do Avaliado	Avaliador e Secção de Pessoal	Até ao final do mês de fevereiro do ano N	

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
8.	Primeira reunião de monitorização	Avaliador e Avaliado	Durante o mês de junho do ano N	
9.	Segunda reunião de monitorização	Avaliador e Avaliado	Durante o mês de outubro do ano N	
10.	**O Avaliador** entrega a Ficha de Autoavaliação ao Avaliado.	Avaliador	01Jan (N+1)	07Jan (N+1)
11.	**O Avaliado** faz a autoavaliação e entrega a ficha preenchida ao avaliador **(Obrigatório).**	Avaliado	01Jan (N+1)	15Jan (N+1)
12.	**Avaliador** elabora proposta de avaliação, preenchendo a Ficha de Avaliação do Desempenho (FAD). **Obs:** Esta avaliação é uma proposta de avaliação, não sendo do conhecimento do avaliado.	Avaliador	Até 15Jan (N+1)	
13.	Envio das Fichas de Avaliação à SA (todas), para serem submetidas a harmonização	Avaliador	Até 15Jan (N+1)	
14.	**SA** reúnem para apreciação e análise das propostas de avaliação (de todas), com vista à sua harmonização, de forma a garantir o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos (cumprimento da cota de 25% de relevantes). **Nota:** Caso as **SA** considerem que as propostas de avaliação não se encontram em condições de serem harmonizadas, emitem orientações, que conduzem ao cumprimento do estipulado na Lei nº 66-B/2007, de 28Dec.	SA	15Jan (N+1)	31Jan (N+1)
15.	Devolução das propostas de avaliação harmonizadas às U/E/O. **Nota: O avaliador**, após a receção da Ficha de Avaliação, se tiver necessidade, refaz a proposta de avaliação, segundo as orientações definidas pela SA.	SA	Até 31Jan (N+1)	
16.	**Avaliador** dá a conhecer a proposta de avaliação ao avaliado, o qual toma conhecimento, assinando o campo 10 da FAD e registando a data em que tomou conhecimento da mesma. Nesta reunião deve ser ainda analisado o perfile de evolução do trabalhador, bem como a identificação das suas expetativas de desenvolvimento.	Avaliador	Até 15 de fevereiro do ano N+1	
17.	**Avaliador** envia a Ficha de Avaliação à SA para validação da avaliação de Relevante	Avaliador	Até 15 de fevereiro do ano N+1	
18.	Apreciação da Ficha de Avaliação	SA	Até final de fevereiro do ano N+1	
19.	Envio da Ficha de Avaliação não validada à U/E/O, para que o avaliador altera a avaliação. **Nota:** As propostas de avaliação que não são validadas, são devolvidas com fundamentação adequada, para que o avaliador, no prazo que lhe for estipulado, reformule a avaliação.	SA	Até final de fevereiro do ano N+1	
20.	Avaliador reformula a proposta de avaliação. Caso decida manter a proposta inicial, deve fundamentar adequadamente a sua posição, remetendo a Ficha de Avaliação à SA	Avaliador	Até 07Mar do ano N+1	
21.	SA reúne para apreciar a proposta de avaliação mandada alterar. **Nota**: Caso o avaliador mantenha a proposta de avaliação devolvida, a SA analisa a fundamentação apresentada. Caso conclua que a fundamentação não é de acolher, através de despacho do presidente da SA formula a proposta de avaliação.	SA	Até 15Mar do ano N+1	

AÇÃO		INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
22.	Envio da Ficha de Avaliação à U/E/O	SA	Até 15Mar do ano N+1	
23.	Reunião para conhecimento da Ficha de Avaliação não validada	Avaliador/Avaliado	Até 21Mar do ano N+1	
21.	Eventual pedido de submissão do processo de avaliação à apreciação da Comissão Paritária (Requerimento ao Presidente da SA, remetido à SA). **Nota:** O avaliado, nos 10 dias úteis após a tomada de conhecimento da sua proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode, através de requerimento, solicitar a apreciação da sua proposta de avaliação à CP, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.	Avaliado	Data de conhecimento da proposta de avaliação	Data de conhecimento da proposta de avaliação + 10 dias úteis
22.	Reunião da Comissão Paritária (caso necessário) para apreciação de avaliações **Nota.** A CP reúne, para apreciar as propostas da avaliação que lhe forem remetidas, tendo 10 dias úteis após a solicitação, para elaborar relatório fundamentado com proposta de avaliação.	CP	Data da receção do requerimento	Data da receção do requerimento + 10 dias úteis
23.	Envio das avaliações para homologação. **Nota**: As avaliações objeto de pedido de apreciação pela Comissão Paritária são acompanhadas do relatório da Comissão Paritária	Avaliador	Até 21Mar (N+1)	
24.	Homologação das avaliações	Presidente da SA	Até 30Mar(N+1)	
25.	Envio das avaliações homologadas às unidades/órgãos/serviços	SA	Até 07ABR (N+1)	
26.	Reunião entre avaliador e avaliado para dar conhecimento da homologação	Avaliador e Avaliado	Até 14ABR (N+1)	
27.	Apresentação de eventual reclamação do ato de homologação	Avaliado	Data de conhecimento da homologação da avaliação	Data de conhecimento dahomologação da avaliação + 5 dias úteis
28.	Decisão sobre a reclamação (Despacho do Presidente da SA) depois de informada pelo avaliador	Presidente da SA	Data da receção da reclamação	Data da reclamação + 15 diasúteis
29.	Notificação do trabalhador que efectuou a reclamação do despacho exarado pelo Presidente da SA	U/E/O	Data do Despacho do DMS	Data do Despacho do DMS + 5 dias úteis
30.	Envio da Ficha de Processamento da Avaliação para a SA	U/E/O	Até 14ABR (N+1)	
31.	Envio da relação de notas com respetiva Ficha Processamento da Avaliação à RPC/DARH	SA	Até 30ABR (N+1)	

O Presidente do Conselho de Coordenação e Avaliação do Exército, *Eduardo Manuel Lima Pinto*, Tenente-General.

4. CRONOGRAMA APLICÁVEL À SEGUINTE SITUAÇÃO: Avaliações de "DESEMPENHO RELEVANTE" validadas pelo CCA e que sejam objeto de proposta de reconhecimento de "DESEMPENHO EXCELENTE" por iniciativa do avaliador ou do avaliado.

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
1.	**CCA** define orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida. Define ainda os critérios de Ponderação Curricular a vigorar no ano seguinte.	CCA	Durante o mês de dezembro do ano N -1	
2.	Publicitação das orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida. Define ainda os critérios de Ponderação Curricular a vigorar no ano seguinte.	SA	Até final de dezembro de N -1	
3.	**Avaliador** preenche a Ficha de Avaliação e faz o levantamento dos objetivos e competências.	Avaliador	Inicio de janeiro do ano N	Fim de janeiro do ano N
4.	**Avaliador** remete Ficha de Avaliação à SA, com proposta de objetivos e competências.	Avaliador	Durante a 2ª quinzena do mês de janeiro do ano N	
5.	**A SA** analisa as propostas de objetivos e competências, após o qual as remete ao avaliador, com indicações ou não de alteração.	SA	Até à 2ª quinzena do mês de fevereiro do ano N	
6.	Realização da reunião de contratualização de objetivos e competências	Avaliador e Avaliado	Após o avaliado ter conhecimento da proposta da avaliação do ano N -1	Até ao final do mês de fevereiro do ano N
7.	Arquivo da Ficha de Avaliação no Processo Individual do Avaliado	Avaliador e Secção de Pessoal	Até ao final do mês de fevereiro do ano N	
8.	Primeira reunião de monitorização	Avaliador e Avaliado	Durante o mês de junho do ano N	
9.	Segunda reunião de monitorização	Avaliador e Avaliado	Durante o mês de outubro do ano N	
11.	**O Avaliador** entrega a Ficha de Autoavaliação ao Avaliado.	Avaliador	01Jan (N+1)07Jan (N+1)	
12.	**O Avaliado** faz a autoavaliação e entrega a ficha preenchida ao avaliador **(Obrigatório).**	Avaliado	01Jan (N+1)15Jan (N+1)	
13.	**Avaliador** elabora proposta de avaliação, preenchendo a Ficha de Avaliação do Desempenho (FAD). **Obs:** Esta avaliação é uma proposta de avaliação, não sendo do conhecimento do avaliado.	Avaliador	Até 15Jan (N+1)	
14.	Envio das Fichas de Avaliação à SA (todas), para serem submetidas a harmonização	Avaliador	Até 15Jan (N+1)	
15.	**SA** reúnem para apreciação e análise das propostas de avaliação (de todas), com vista à sua harmonização, de forma a garantir o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos (cumprimento da cota de 25% de relevantes). **Nota:** Caso as **SA** considerem que as propostas de avaliação não se encontram em condições de serem harmonizadas, emitem orientações, que conduzem ao cumprimento do estipulado na Lei nº 66-B/2007, de 28Dec.	SA	15Jan (N+1)	

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
16.	Devolução das propostas de avaliação harmonizadas às U/E/O. **Nota: O avaliador**, após a receção da Ficha de Avaliação, se tiver necessidade, refaz a proposta de avaliação, segundo as orientações definidas pela SA.	SA	Até 31Jan (N+1)	
17.	**Avaliador** dá a conhecer a proposta de avaliação ao avaliado, o qual toma conhecimento, assinando o campo 10 da FAD e registando a data em que tomou conhecimento da mesma. Nesta reunião deve ser ainda analisado o perfile de evolução do trabalhador, bem como a identificação das suas expetativas de desenvolvimento.	Avaliador	Até 15 de fevereiro do ano N+1	
18.	**Avaliador** envia a Ficha de Avaliação à SA para validação da avaliação de Relevante	Avaliador	Até 15 de fevereiro do ano N+1	
19.	Reunião para validação da avaliação de relevante	SA	Até Final de fevereiro do ano N+1	
20.	Envio da Ficha de Avaliação validada à U/E/O	SA	Até final de fevereiro do ano N+1	
21.	Reunião para conhecimento da Ficha de Avaliação validada	Avaliador/Avaliado	Até 07Mar do ano N+1	
22.	Elaboração da proposta de reconhecimento de "Desempenho Excelente":- Na forma de Juízo Ampliativo, se for da iniciativa do avaliador;- Na forma de Requerimento (dirigido ao DMS – Dirigente Máximo do Serviço), se for da iniciativa do avaliado. Deverá ser acompanhado de parecer do avaliador.	Avaliador ou Avaliado	Até 10Mar (N+1)	
23.	Envio das propostas de reconhecimento de "Desempenho Excelente" (JuízosAmpliativos, Requerimentos e Pareceres do avaliador) à SA	U/E/O	Até 10Mar (N+1)	
24.	Reunião para reconhecimento da menção de desempenho de Excelente	SA	Até 15Mar (N+1)	
25.	Devolução das Fichas de Avaliação às U/E/O	SA	Até 15Mar (N+1)	
26.	Eventual pedido de submissão do processo de avaliação à apreciação da Comissão Paritária (Requerimento ao Presidente da SA, remetido à SA). **Nota:** O avaliado, nos 10 dias úteis após a tomada de conhecimento da sua proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode, através de requerimento, solicitar a apreciação da sua proposta de avaliação à CP, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.	Avaliado	Data de conhecimento da proposta de avaliação	Data de conhecimento da proposta de avaliação + 10 dias úteis
27.	Reunião da Comissão Paritária (caso necessário) para apreciação de avaliações **Nota.** A CP reúne, para apreciar as propostas da avaliação que lhe forem remetidas, tendo CP 10 dias úteis após a solicitação, para elaborar relatório fundamentado com proposta de avaliação.		Data da receção do requerimento	Data da receção do requerimento + 10 dias úteis
28.	Envio das avaliações para homologação. **Nota**: As avaliações objeto de pedido de apreciação pela Comissão Paritária são acompanhadas do relatório da Comissão Paritária	Avaliador	Até 25Mar (N+1)	

	AÇÃO	INTERVENIENTES	PERÍODO	
			INÍCIO	FIM
29.	Homologação das avaliações	Presidente da SA	Até 30Mar(N+1)	
30.	Envio das avaliações homologadas às unidades/órgãos/serviços	SA	Até 07ABR (N+1)	
31.	Reunião entre avaliador e avaliado para dar conhecimento da homologação	Avaliador e Avaliado	Até 14ABR (N+1)	
32.	Apresentação de eventual reclamação do ato de homologação	Avaliado	Data de conhecimento da homologação da avaliação	Data de conhecimento da homologação da avaliação + 5dias úteis
33.	Decisão sobre a reclamação (Despacho do Presidente da SA) depois de informada pelo avaliador	Presidente da SA	Data da receção da reclamação	Data da reclamação + 15 dias úteis
34.	Notificação do trabalhador que efectuou a reclamação do despacho exaradopelo Presidente da SA	U/E/O		Data do Despacho do DMS + 5 dias úteis
35.	Envio da Ficha de Processamento da Avaliação para a SA	U/E/O	Até 14ABR (N+1)	
36.	Envio da relação de notas com respetiva Ficha Processamento da Avaliação à RPC/DARH	SA	Até 30ABR (N+1)	

O Presidente do Conselho de Coordenação e Avaliação do Exército, *Eduardo Manuel Lima Pinto*, Tenente-General.

ANEXO O – RELAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DA SA

S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO DO EXÉRCITO
SECÇÃO AUTÓNOMA Nº____

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO REFERENTE AO ANO DE_____

1. RELAÇÃO DE TRABALHADORES COM A AVALIAÇÃO DE "DESEMPENHO EXCELENTE"

TÉCNICOS SUPERIORES

NM	NOME	U/E/O	AVALIAÇÃO QT.	AVALIAÇÃO PARÂMETRO RESULT. (**)		PONDERAÇÃO CURRICULAR QT.	RECLAMAÇÃO (*)	RECURSO (*)

TOTAL DE EXCELENTES - TÉCNICOS SUPERIORES	0

ASSISTENTES TÉCNICOS/TÉCNICOS DE INFORMÁTICA

NM	NOME	U/E/O	AVALIAÇÃO QT.	AVALIAÇÃO PARÂMETRO RESULT. (**)		PONDERAÇÃO CURRICULAR QT.	RECLAMAÇÃO (*)	RECURSO (*)

TOTAL DE EXCELENTES - ASSISTENTES TÉCNICOS/TÉCNICOS DE INFORMÁTICA	0

ASSISTENTES OPERACIONAIS/MILITARIZADOS

NM	NOME	U/E/O	AVALIAÇÃO QT.	AVALIAÇÃO PARÂMETRO RESULT. (**)		PONDERAÇÃO CURRICULAR QT.	RECLAMAÇÃO (*)	RECURSO (*)

TOTAL DE EXCELENTES - ASSISTENTES OPERACIONAIS/MILITARIZADOS	0	TOTAL DE EXCELENTES	0

2. RELAÇÃO DE TRABALHADORES COM A AVALIAÇÃO DE "DESEMPENHO RELEVANTE"

TÉCNICOS SUPERIORES

NM	NOME	U/E/O	AVALIAÇÃO		ATRIBUIÇÃO DE AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO CURRICULAR	RECLAMAÇÃO	RECURSO
			QT.	PARÂMETRO RESULT. (**)	QT.	ANO (***)	QT.	(*)	(*)

TOTAL DE RELEVANTES - TÉCNICOS SUPERIORES	0

ASSISTENTES TÉCNICOS/TÉCNICOS DE INFORMÁTICA

NM	NOME	U/E/O	AVALIAÇÃO		ATRIBUIÇÃO DE AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO CURRICULAR	RECLAMAÇÃO	RECURSO
			QT.	PARÂMETRO RESULT. (**)	QT.	ANO (***)	QT.	(*)	(*)

TOTAL DE RELEVANTES - ASSIST TÉCNICOS/TÉC DE INFORMÁTICA	0

ASSISTENTES OPERACIONAIS/MILITARIZADOS

NM	NOME	U/E/O	AVALIAÇÃO		ATRIBUIÇÃO DE AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO CURRICULAR	RECLAMAÇÃO	RECURSO
			QT.	PARÂMETRO RESULT. (**)	QT.	ANO (***)	QT.	(*)	(*)

TOTAL DE RELEVANTES - ASSISTENTES OPERACIONAIS/MILITARIZADOS	0	TOTAL DE RELEVANTES	0