



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO
DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

SIADAP

**1º REUNIÃO
CONSELHO DE COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO (CCA)
DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ**

20.11.2024



ORDEM DE TRABALHOS

Ponto 1 – Aprovação da calendarização do SIADAP 1, 2 e 3

Ponto 2 – Contratualização de objetivos e de competências para o ano de 2025

Ponto 3 – Avaliação de trabalhadores da carreira de Assistente Operacional

Ponto 4 – Critérios para diferenciação de desempenhos: “Bom”; “Muito Bom” e “Excelente”

Ponto 5 – Critérios de desempate

Ponto 6 – Fatores de ponderação da avaliação final



Presenças:

- Manuel António Águeda Sequeira (Sr. ^o Presidente)
- Orlando Jorge Eustáquio Rodrigues (Sr. ^o Vereador)
- Regina Margarida Amada Piedade Matos (Sr. ^a Vereador)
- Salvador Portugal Formiga (Sr. ^o Vereador)
- Helena Isabel Custódio Pisco Pola Piló (Chefe de Divisão - DAF e Responsável pelo Setor de Recursos Humanos)
- Maria Teresa de Mendonça Dias Mendes Quinto (Chefe de Divisão -DPU)
- João Pereira Dos Santos (Chefe de Divisão - DOMA)



Ponto 1 – Aprovação da calendarização do SIADAP 1, 2 e 3

Encontra-se em anexo.

Ponto 2 – Contratualização de objetivos e de competências para o ano de 2025

O CCA recomenda que sejam observadas as regras na definição dos objetivos a contratualizar com os avaliados:

1. os objetivos devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os meios disponíveis (tempo e recursos);
2. todos os objetivos têm de ter meta, indicador de medida e critérios de superação;
3. os objetivos têm em conta o posto de trabalho do avaliado.

O CCA delibera que devem ser fixados:

- Carreira de Técnico Superior/ Especialista de Informática: 4 objetivos
- Carreira de Assistente Técnico/ Técnico de Informática/ Carreira Especial de Fiscalização: 3 objetivos

O CCA também definiu a fixação obrigatória de:

- Carreira de Técnico Superior/ Especialista de Informática: 5 competências
- Carreira de Assistente Técnico/ Técnico de Informática/ Carreira Especial de Fiscalização: 5 competências
- Carreira de Assistente Operacional: 5 competências

A lista de competências a adotar encontra-se publicada na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro.

Todos os trabalhadores têm uma competência que será objeto de formação de entre as identificadas em catálogo elaborado pela INA, artigo 48.º Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro.

Ponto 3 – Avaliação de trabalhadores da carreira de Assistente Operacional

Os trabalhadores da carreira geral de assistente operacional são avaliados apenas por competências (5 competências), nos termos do artigo 45º Lei nº 66-B/2007.

A existência de avaliação apenas por competências baseia-se nos seguintes princípios, que se devem verificar de forma cumulativa:

- a. Trabalhadores a quem no recrutamento seja exigida a escolaridade obrigatória ou equivalente;
- b. Trabalhadores que desenvolvam atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com carácter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas.

Ponto 4 – Critérios para diferenciação de desempenhos: “Bom”; “Muito Bom” e “Excelente”

O processo de avaliação deve ser conduzido de modo a observar-se a diferenciação de desempenho fixada no artigo 75º Lei nº 66-B/2007, na sua atual redação, em relação aos trabalhadores avaliados, tendo como princípio orientador a proporcionalidade do número de trabalhadores em função da carreira, sendo:

- Carreira de Técnico Superior/ Especialista de Informática
- Carreira de Assistente Técnico/ Técnico de Informática/ Carreira Especial de Fiscalização
- Carreira de Assistente Operacional

Ponto 5 – Critérios de desempate

Quando for necessário proceder a desempate entre trabalhadores que tenham a mesma classificação final na avaliação do desempenho (Bom, Muito Bom e Excelente), releva consecutivamente:

- 1º. Avaliação obtida no parâmetro de “Resultados”;
- 2º. Avaliação no parâmetro “Competências”;
- 3º. Classificação da última avaliação de desempenho;
- 4º. Tempo de serviço relevante na carreira;
- 5º. Tempo de serviço no exercício de funções públicas;
- 6º. Maior número de pontos desde a última progressão, caso não tenha beneficiado deste critério de desempate no biénio anterior.

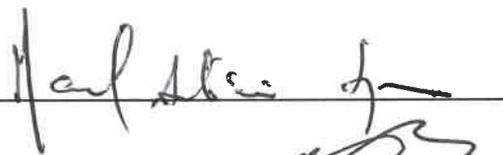
Ponto 6 – Fatores de ponderação da avaliação final

- Objetivos: 60%
- Competências: 40%

Nada mais foi discutido.

ASSINATURAS

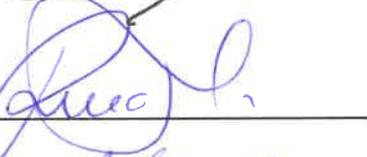
Manuel António Águeda Sequeira (Sr. ^o Presidente)



Orlando Jorge Eustáquio Rodrigues (Sr. ^o Vereador)



Regina Margarida Amada Piedade Matos (Sr. ^a Vereador)



Salvador Portugal Formiga (Sr. ^o Vereador)



Helena Isabel Custódio Pisco Pola Piló (Chefe de Divisão - DAF e Responsável pelo Setor de Recursos Humanos)



Maria Teresa de Mendonça Dias Mendes Quinto (Chefe de Divisão -DPU)



João Pereira Dos Santos (Chefe de Divisão - DOMA)



ANEXOS



CALENDÁRIO - SIADAP 1

FASE	QUANDO FAZER	TAREFA	O QUE FAZER	Lei nº 66-B/2007, 28 de dezembro, na sua atual redação
ANO ANTERIOR AO ANO AVALIATIVO	Aquando da preparação da proposta do orçamento não devendo ultrapassar a data de 30 de novembro	Definição dos objetivos da Unidade Orgânica	O planeamento do processo de avaliação, definição de objetivos e fixação dos resultados a atingir; definição de objetivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas deve envolver os respetivos trabalhadores e dirigentes, assegurando a uniformização de prioridades e alinhamento interno do serviço.	Art. 8.º; 10.º; 81.º
		Realização do QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização	A avaliação de desempenho de cada serviço assenta num quadro de avaliação e responsabilização (QUAR), sujeito a avaliação permanente e atualizado a partir dos sistemas de informação do serviço.	
	Até 15 de dezembro	Aprovação dos objetivos anuais de cada serviço	Aprovação do QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização - objetivos anuais do serviço por unidade orgânica.	Art. 81.º
ANO EM AVALIAÇÃO	Monitorização do QUAR.			Art. 8.º; 13.º

Continuação CALENDÁRIO - SIADAP 1

ANO SEGUINTE AO ANO EM AVALIAÇÃO	Até 15 de abril	Relatório de desempenho da Unidade Orgânica	A unidade orgânica deve apresentar um relatório do desempenho ao membro do órgão executivo de que dependa, até 15 de Abril do ano seguinte ao que se refere, evidenciando os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com os objetivos anualmente fixados.	Art. 10.º (Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro)
	Até 31 de maio	Autoavaliação e Avaliação dos Serviços	Elaboração da autoavaliação que fará parte integrante do relatório de atividades anual; proposta de menção qualitativa resultante da autoavaliação (desempenho «Bom», «Satisfatório» ou «Insuficiente»).	Art. 8.º; 14.º; 15.º; 18.º; 30.º
	Após Autoavaliação e Avaliação dos Serviços	Homologação	O Dirigente máximo homologa ou altera a menção proposta pelo dirigente do serviço.	Art. 18.º
	Após homologação da avaliação final de desempenho «Bom»	Proposta de distinção de «Excelente» (fase não obrigatória)	Proposta de reconhecimento de desempenho «Excelente»: Dirigente do serviço pode requerer o reconhecimento de desempenho «Excelente».	Art. 17.º; 30.º
	Após proposta de reconhecimento de desempenho «Excelente»	Parecer sobre proposta de distinção de excelente (fase não obrigatória)	O parecer sobre a distinção de «Excelente» toma em consideração a identificação dos serviços que mais se distinguiram positivamente.	Art. 18.º-A
	Homologação dos reconhecimentos de desempenho «Excelente» 20 % dos serviços (fase não obrigatória)		Divulgação na página do serviço: - Da autoavaliação com indicação dos respetivos parâmetros; - Do parecer com análise crítica da autoavaliação quando discordante da valoração do serviço. Divulgação na página eletrónica: Distinção de Mérito.	Art. 25.º



CALENDÁRIO - SIADAP 2

FASE	QUANDO FAZER	TAREFA	O QUE FAZER	Lei nº 66-B/2007, 28 de dezembro, na sua atual redação
ANO ANTERIOR AO ANO AVALIATIVO	Último trimestre do ano	Planeamento do processo de avaliação	Alinhamento dos objetivos do serviço e dos dirigentes; estabelecer duas competências a que se subordina a avaliação dos dirigentes intermédios; orientações para cumprimentos das percentagens relativas à diferenciação de desempenho.	Art. 36 º; 40 º; 58 º; 61 º; 62 º
ANO EM AVALIAÇÃO	Monitorização.			Art. 40 º; 61 º; 74 º
	Durante o mês fevereiro ou no início do exercício de funções de dirigente	Contratualização de parâmetros de avaliação (Avaliador e Avaliado)	Contratualização de objetivos, indicadores de medida e forma de verificação, critérios de cumprimentos e de superação; contratualização de competências e comportamentos associados.	Art. 36 º; 40 º; 65 º
	Após reunião de contratualização dos parâmetros de avaliação	CCA restrito verifica o cumprimento da contratualização	Verifica o cumprimento e a conformidade da contratualização dos parâmetros; notifica o avaliador e avaliado no prazo de 10 dias úteis.	Art. 40 º; 61 º; 65 º -A

Continuação CALENDÁRIO - SIADAP 2

ANO SEGUINTE AO ANO EM AVALIAÇÃO	1ª quinzena de janeiro	Autoavaliação e Avaliação	Avaliado preenche a ficha de autoavaliação com eventual proposta de desempenho «Excelente». Avaliador analisa a autoavaliação; preenchimento da ficha de avaliação: Fundamentação em caso de atribuição de menção qualitativa de «Inadequado»; «Bom» ou «Muito Bom».	Art. 36º; 40º; 61º; 62º; 63º
	2ª quinzena de janeiro	Reunião CCA restrito	Análise das propostas de avaliação e harmonização; Validação dos desempenhos «Inadequado»; «Bom» ou «Muito Bom» e reconhecimento de «Excelente».	Art. 37º; 39º; 40º; 58º; 64º
	Mês de fevereiro	Reunião de Avaliação	Conhecimento da avaliação e contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano avaliativo seguinte.	Art. 40º; 65º
	Após conhecimento da avaliação e antes da homologação	Pedido de parecer ao CCA restrito (fase não obrigatória)	Apreciação da proposta de avaliação pelo CCA.	Art. 58º
	Até 30 de abril	Homologação das Avaliações	Homologa as avaliações.	Art. 40º; 71º
	Prazo de 5 dias úteis após homologação	Conhecimento da Homologação	Toma conhecimento da homologação.	
	Prazo 10 dias úteis após conhecimento da avaliação	Reclamação (fase não obrigatória)	Apresenta reclamação do ato de homologação.	Art. 40º; 72º
	No prazo de 10 dias úteis após reclamação		Dirigente máximo decide sobre a reclamação.	



CALENDÁRIO - SIADAP 3

FASE	QUANDO FAZER	TAREFA	O QUE FAZER		Lei nº 66-B/2007, 28 de dezembro, na sua atual redação
			Avaliação biénio 2023/2024	Avaliações seguintes	
ANO ANTERIOR AO ANO AVALIATIVO	Último trimestre do ano	Planeamento do processo de avaliação	Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação; estabelece orientações para cumprimento das percentagens de diferenciação de desempenhos. O CCA define critérios de desempate.	Planificação alinhada dos objetivos do serviço, dirigentes e trabalhadores; estabelece duas competências a que se subordina a avaliação dos trabalhadores. O CCA em conjunto com o dirigente máximo define: - Diretrizes para a aplicação do SIADAP 3; Orientações gerais sobre a fixação de objetivos, escolhas de competências, indicadores de medida e critérios de superação.	Art. 58 º; 60 º; 62 º

Continuação (1) CALENDÁRIO - SIADAP 3

ANO EM AVALIAÇÃO	Durante o mês fevereiro ou no início de novas funções OU no ano de ingresso, até 10 dias após a conclusão com sucesso do período experimental	Reunião de avaliação para contratualização de parâmetros	Reunião entre avaliador e avaliado para contratualização de objetivos, indicadores de medida e critérios de superação; <u>competências e comportamentos associados, incluindo a competência objeto de formação.</u>	Art. 42º-A; 45º-B; 65º
	Após reunião de avaliação	CCA verifica o cumprimento da contratualização de parâmetros	No caso de incumprimento, o CCA notifica avaliador e avaliado determina a fixação dos parâmetros no prazo de 10 dias úteis e findo o prazo sem a contratualização dos parâmetros, estes são fixados pelo superior hierárquico do avaliador (ou, na ausência deste, pelo CCA).	Art. 65º-A
	No decurso do período avaliativo	Monitorização	Avaliador e avaliado na eventual reformulação de objetivos devem preencher a ficha de monitorização do desempenho.	Art. 74º
	Até 31 de dezembro	Trabalhador pode requerer ponderação curricular (fase não obrigatória)	A ponderação curricular é diferenciada por grau de complexidade funcional e funções desempenhadas e traduz-se na avaliação do currículo do trabalhador.	Art. 43º

Continuação (2) CALENDÁRIO - SIADAP 3

ANO SEGUINTE AO ANO EM AVALIAÇÃO	1 ^a quinzena de janeiro	Autoavaliação e Avaliação	Avaliado preenche a ficha de autoavaliação, com eventual autoproposta de reconhecimento de desempenho «Excelente». Avaliador analisa a ficha de autoavaliação e preenche a ficha de avaliação e fundamento a atribuição de menção qualitativa de «Inadequado», «Bom» ou «Muito Bom» e eventual proposta de «Excelente».	Art. 63 °
	2 ^a quinzena de janeiro	Reunião CCA	Análise das propostas de avaliação e harmonização; validação dos desempenhos «Inadequado»; «Bom» ou «Muito Bom»; Reconhecimento de «Excelente» através de declaração formal. <u>Em caso de não validação da proposta de avaliação, estabelece nova classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa e dá conhecimento desta ao avaliador.</u>	Art. 64 °
	Mês de fevereiro (após reunião do CCA)	Reunião de Avaliação	Avaliador dá conhecimento da avaliação ao avaliado; avaliado toma conhecimento e assina ficha de avaliação. Avaliador e avaliado analisam a evolução do trabalhador e contratualizam os parâmetros avaliativos.	Art. 65 °
	Prazo de 10 dias úteis após tomada de conhecimento da proposta de avaliação pela Comissão Paritária	Apreciação do processo de avaliação pela Comissão Paritária (fase não obrigatória)	Competência consultiva para apreciação de propostas de avaliação antes da homologação.	Art. 70 °
	Até 30 de abril	Homologação das Avaliações	Dirigente Máximo homologa as avaliações	Art. 71 °
	Prazo de 5 dias úteis após homologação	Conhecimento da Homologação	Avaliado toma conhecimento da homologação	
	Prazo 10 dias úteis após conhecimento da avaliação	Reclamação (fase não obrigatória)	Apresenta reclamação do ato de homologação	Art. 72 °
	No prazo de 10 dias úteis após reclamação		Dirigente máximo decide sobre a reclamação	