

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SIADAP

1ª REUNIÃO

CONSELHO DE COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO RESTRITO (CCA restrito)
E
CONSELHO DE COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO (CCA)
DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

27.11.2025



ORDEM DE TRABALHOS

Ponto 1. **Aprovação da Calendarização do SIADAP 1, 2 e 3**

Ponto 2. **Critérios para Diferenciação de Desempenhos ("Bom", "Muito Bom" e "Excelente")**

Ponto 3. **Critérios de Desempate**

Ponto 4. **Contratualização de Objetivos e de Competências**

Ponto 5. **Avaliação Exclusiva por Competências**

Ponto 6. **Competências Obrigatórias para Todos os Trabalhadores**

Ponto 7. **Fatores de Ponderação da Avaliação Final**

**Presenças:**

- **Serafim António Louraço da Silva**, Presidente da Câmara Municipal;
- **Luís Miguel Rodrigues Sousinha**, Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- **Maria de Fátima Soares Lourenço Duarte**, Vereadora a tempo inteiro;
- **Joaquim Paulo Vidinha Anastácio**, Chefe de Gabinete do GAP;
- **Helena Isabel Custódio Pisco Pola Piló**, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), dirigente responsável pela área dos recursos humanos;
- **João Pereira dos Santos**, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA);
- **Paulo Jorge Contente**, Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU).

SIADAP**Ponto 1 – Aprovação da Calendarização do SIADAP 1, 2 e 3**

A calendarização referente aos ciclos SIADAP 1, 2 e 3 foi apresentada e encontra-se em anexo, tendo sido aprovada.

Ponto 2 – Critérios para Diferenciação de Desempenhos ("Bom", "Muito Bom" e "Excelente")

O processo de avaliação deve observar o princípio da diferenciação de desempenhos previsto no artigo 75.º da Lei n.º 66-B/2007, na redação em vigor, aplicando-se a proporcionalidade por carreira/categoria profissional:

- Carreira/categoria de **técnico superior** e carreira especial de **especialista de sistemas e tecnologias de informação**;
- Categoria de **coordenador técnico** e **encarregado operacional** (funções de coordenação e chefia multidisciplinar);
- Categoria de **assistente técnico**, carreira especial de **técnico de sistemas e tecnologias de informação** e carreira especial de **fiscalização**;
- Categoria de **assistente operacional**.

Ponto 3 – Critérios de Desempate

Para trabalhadores com a mesma classificação final ("Bom", "Muito Bom" ou "Excelente"), o desempate faz-se pela ordem seguinte:

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

A partir do ponto 4, os assuntos abordados dizem exclusivamente respeito ao processo de avaliação referente ao ano de 2026, no âmbito do SIADAP.

Ponto 4 – Contratualização de Objetivos e Competências**SIADAP 2 – Dirigentes Intermédios**

A avaliação incide nos seguintes parâmetros:

- **Resultados (objetivos)**
- **Competências**

O CCA restrito delibera:

- Contratualização de **4 objetivos** e **5 competências** por dirigente intermédio.
- Ponderação: **60% objetivos** e **40% competências**.

Os parâmetros de avaliação do SIADAP 2 foram aprovados pelo CCA restrito, na ausência dos dirigentes, que não se encontravam presentes nessa fase da reunião.

SIADAP 3 – Trabalhadores

Na definição dos objetivos a contratualizar, devem observar-se as seguintes regras:

1. Os objetivos devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, alinhados com os principais resultados a atingir e com os meios disponíveis;
2. Todos os objetivos devem ter **meta, indicador de medida e critérios de superação**;
3. Os objetivos devem ser adequados ao **posto de trabalho** do avaliado.

Número de objetivos por categoria:

- Técnico superior e especialista de sistemas e tecnologias de informação: **4 objetivos**;
- Coordenador técnico e encarregado operacional (chefia/coordenação multidisciplinar): **3 objetivos**.

Número de competências por categoria:

- Técnico superior e especialista de sistemas e tecnologias de informação: **5 competências**;
- Coordenador técnico e encarregado operacional: **6 competências**;
- Assistente técnico, técnico de sistemas e tecnologias de informação (carreira especial) e carreira especial de fiscalização: **8 competências**;
- Assistente operacional: **8 competências**.

A lista de competências consta da **Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro**. Todos os trabalhadores têm obrigatoriamente **uma competência sujeita a formação**, conforme catálogo INA (art. 48.º da Lei n.º 66-B/2007).

Ponto 5 – Avaliação Exclusiva por Competências

A avaliação apenas pelo parâmetro **Competências** é admissível quando:

- Se trate de trabalhadores em carreiras de graus de complexidade 1 e 2;
- As funções desempenhadas sejam rotineiras, permanentes, padronizadas, previamente determinadas e de natureza executiva.

Nesses casos:

- Devem ser selecionadas **pelo menos 8 competências**;
- É obrigatória uma competência relativa à **capacidade de realização e orientação para os resultados** (art. 48.º da Lei n.º 66-B/2007).
- Caso o trabalhador tenha contacto profissional regular com outros trabalhadores ou utilizadores, o avaliador deve recolher essa informação e registá-la no processo de avaliação.

São avaliados apenas por competências (8 competências), nos termos do artigo 45.º e 45º - A da Lei n.º 66-B/2007:

- Assistente técnico;
- Técnico de sistemas e tecnologias de informação (carreira especial);
- Carreira especial de fiscalização;
- Assistente operacional.

Ponto 6 – Competências Obrigatórias para Todos os Trabalhadores

O dirigente máximo do serviço, ouvido o CCA, determina como competências obrigatórias (Portaria n.º 236/2024/1):

- **Orientação para a mudança e inovação;**
- **Orientação para os resultados.**

Ponto 7 – Fatores de Ponderação da Avaliação Final

- **Objetivos: 60%**
- **Competências: 40%**

Nada mais foi discutido.

ASSINATURAS 12-12-2025



Sr. Presidente Serafim António

Serafim António
Presidente da CM Nazaré



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

Miguel Sousinha

Vice-Presidente CM Nazaré

Sr. Vice-Presidente Miguel Sousinha

Fátima Lourenço

Vereadora CM Nazaré

Sra. Vereadora Fátima Lourenço

Chefe de Gabinete Joaquim Paulo

11-12-2025

Helena Pola

Chefe Divisão Dra. Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

11-12-2025

Chefe Divisão Eng. João Santos

O Chefe de Divisão da DOMA

João Santos, Engº

12-12-2025

Chefe Divisão Arq. Paulo Contente

Paulo Contente

Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico

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 anuais; 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	1 ^a 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. 36 ^º ; 40 ^º ; 61 ^º ; 62 ^º ; 63 ^º
	2 ^a 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. 37 ^º ; 39 ^º ; 40 ^º ; 58 ^º ; 64 ^º
	Mês de fevereiro	Reunião de Avaliação	Conhecimento da avaliação e contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano avaliativo seguinte.	Art. 40 ^º ; 65 ^º
	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. 58 ^º
	Até 30 de abril	Homologação das Avaliações	Homologa as avaliações.	Art. 40 ^º ; 71 ^º
	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. 40 ^º ; 72 ^º
	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
ANO ANTERIOR AO ANO AVALIATIVO	Último trimestre do ano	Planeamento do processo de avaliação	Avaliação biénio 2023/2024	Avaliações seguintes	Art. 58 º; 60 º; 62 º
			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.	

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. 42 º-A; 45 º-B; 65 º
	Após reunião de avaliação	CCA verifica o cumprimento da contratualização de parâmetros	<u>No caso de incumprimento</u> , 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. 65 º-A
	No decurso do período avaliativo	Monitorização	Avaliador e avaliado na eventual reformulação de objetivos devem preencher a ficha de monitorização do desempenho.	Art. 74 º
	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. 43 º

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.º
	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.º
	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.º
	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.º
	Até 30 de abril	Homologação das Avaliações	Dirigente Máximo homologa as avaliações	Art. 71.º
	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.º
	No prazo de 10 dias úteis após reclamação		Dirigente máximo decide sobre a reclamação	