



**MUNICÍPIO DE SEIA**  
**Câmara Municipal**

# **Regulamento do Conselho Coordenador da Avaliação do Município de Seia**

**Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho (SIADAP)**



## **Preâmbulo**

O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, adapta à Administração Local o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, e determina a constituição de um Conselho Coordenador de Avaliação (CCA).

Por outro lado, o n.º 6 do artigo 21.º do referido decreto regulamentar, determina que o Presidente da Câmara deve assegurar a elaboração do regulamento de funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação, tendo em conta a sua natureza e dimensão.

É intenção que, mais que uma obrigatoriedade legal, a aplicação do SIADAP se torne, dentro do Município, numa ferramenta de gestão, apontando lacunas e constrangimentos e sublinhando boas práticas e excelência pessoal e organizacional.

Pretende-se promover um modelo integrado, onde todos assumam, ainda que nas proporções inerentes à responsabilidade de cada um, o papel de avaliador, contribuindo para um retrato fiel do Município e promovendo, desta forma, o seu desenvolvimento contínuo.

Neste enquadramento, sem esquecer a natureza dinâmica do processo de avaliação, foi aprovado em 5 de dezembro de 2016, o regulamento interno de funcionamento do CCA, em vigor, no Município de Seia.

Considerando o Decreto-Lei n.º 12/2024 de 10 de janeiro, na redação conferida pela Declaração de Retificação n.º 15/2024/1 de 5 de março, que procedeu à revisão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), alterando a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, impera a necessidade de se proceder à alteração do presente Regulamento.



# **MUNICÍPIO DE SEIA**

## **Câmara Municipal**

### **CAPÍTULO I**

#### **Princípios Gerais**

#### **Objeto, âmbito de aplicação e âmbito dos subsistemas de avaliação**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1. O presente regulamento define a composição, as competências e as normas de funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação, adiante designado por (CCA), enquanto órgão consultivo e deliberativo de apoio interveniente no processo de avaliação do desempenho dos recursos humanos da Câmara Municipal de Seia.
2. Este regulamento fixa também diretrizes e estabelece orientações em matéria de avaliação do desempenho, de forma a garantir uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP.

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação dos subsistemas de avaliação**

1. São aplicáveis no Município de Seia os três subsistemas de avaliação, bem como os respetivos ciclos de avaliação nos termos previstos no artigo 6.º e seguintes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.
2. As Unidades Orgânicas são avaliadas anualmente, no âmbito do SIADAP 1.
3. Os dirigentes intermédios de 2.º, 3.º e 4.º grau são avaliados anualmente e no final de cada comissão de serviço, no âmbito do SIADAP 2.
4. Todos os trabalhadores do Município titulares de relação jurídica de emprego público, independentemente da modalidade da sua constituição, cujo vínculo tenha duração não inferior a seis meses, são avaliados anualmente, no âmbito do SIADAP 3.
5. Ficam excluídos do âmbito do presente regulamento os prestadores de serviços, bolseiros, estágios profissionais, programas ocupacionais ou situações legalmente equiparáveis.

### **CAPÍTULO II**

#### **Intervenientes e âmbito de competência dos intervenientes**

##### **Artigo 3.º**

##### **Intervenientes**

São intervenientes no processo de avaliação, nos termos definidos no presente regulamento, os seguintes sujeitos:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O Conselho Coordenador da Avaliação;
- d) A Comissão paritária;
- e) O dirigente máximo do serviço.



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

#### **Artigo 4.º**

#### **Âmbito de competência dos intervenientes**

1. Os intervenientes no processo de avaliação exercem as competências previstas na Lei, no Decreto-Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro, no presente regulamento e ainda aquelas que, fundamentalmente, por despacho do dirigente máximo do serviço lhe sejam conferidas neste âmbito.
2. O Presidente da Câmara avalia as Unidades Orgânicas, assim como os dirigentes respetivos, bem como outros trabalhadores que se encontrem na sua dependência funcional.
3. Os vereadores avaliam as Unidades Orgânicas, assim como os dirigentes respetivos, bem como outros trabalhadores que se encontrem na sua dependência funcional.
4. Os dirigentes intermédios de 2.º grau avaliam os dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau sob a sua direta dependência funcional.
5. Os dirigentes intermédios avaliam os trabalhadores sob a sua direta dependência funcional.
6. Para efeitos do disposto no n.º 3, no caso de as Unidades Orgânicas deterem atribuições comuns a pelouros diferentes, deverão ser avaliadas, pelo vereador em regime de permanência com maior contacto funcional a aferir de entre as atribuições daquelas, sem prejuízo do contributo escrito e fundamentado por outro membro do Executivo com as quais unidades orgânicas interajam.
7. Para efeitos do disposto no número anterior, por despacho do Presidente da Câmara, proferido no mês de janeiro, serão definidos quais os avaliadores em termos de SIADAP 1.

### **CAPÍTULO III**

#### **Composição, Competência e Funções do Conselho Coordenador da Avaliação**

#### **Artigo 5.º**

#### **Composição**

1. O CCA da Câmara Municipal Seia será composto pelos seguintes membros:
  - a) Vice-Presidente da Câmara Municipal, que presidirá;
  - b) Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro;
  - c) Dirigente e responsável pela área dos Recursos Humanos;
  - d) Dirigentes de nível intermédio, designados pelo Presidente;
2. A composição referida no número anterior só poderá ser alterada por despacho fundamentado do Presidente da Câmara.
3. Não é admitida a representação de qualquer dos seus membros.

#### **Artigo 6.º**

#### **Conselho Coordenador de Avaliação Restrito**

1. Nos termos do n.º 7, do artigo 21.º, do Decreto-Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro, para apreciação de questões relacionadas com a avaliação de desempenho do





## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

pessoal dirigente, o CCA tem composição restrita, que será constituída pelo Presidente da Câmara ou Vereador em quem ele delegar, pelos Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro e pelo dirigente responsável pela área de gestão de recursos humanos, mantendo-se o secretário do CCA.

2. No caso de ausência ou impedimento, o secretário será substituído pelo seu superior hierárquico.

#### **Artigo 7.º**

#### **Competências**

O CCA é um órgão que funciona junto do Presidente da Câmara Municipal e tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão;
- b) Estabelecer orientações gerais no âmbito da fixação de objetivos, escolha de competências e indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da superação de objetivos;
- c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho Muito Bom, Bom ou Inadequado, bem como proceder ao reconhecimento do desempenho Excelente;
- e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;
- f) Definir os critérios de desempate necessários ao processo de avaliação, bem como os seus efeitos, designadamente em matéria de harmonização das propostas de avaliação;
- g) Garantir que, no início de cada ciclo de avaliação, o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação e das orientações a que se refere a alínea b);
- h) Atribuir, nos casos de não validação das avaliações de desempenho de Muito Bom, Bom ou Inadequado, classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa;
- i) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são confiadas.

#### **Artigo 8.º**

#### **Funções do presidente**

Ao presidente do CCA compete:

- a) Representar o conselho;
- b) Convocar e presidir às reuniões de CCA;
- c) Abrir e encerrar as reuniões, dirigindo os trabalhos;
- d) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo CCA e assegurar o cumprimento da legalidade e regularidade das mesmas.



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

#### **Artigo 9.º**

##### **Funções do dirigente máximo do serviço**

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação de desempenho às realidades específicas do serviço;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos na presente lei;
- c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação;
- d) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- e) Homologar as avaliações;
- f) Decidir das reclamações dos avaliados;
- g) Exercer as demais competências que lhe são conferidas pela lei.

#### **Artigo 10.º**

##### **Delegação e Substituição**

1. O Presidente do CCA pode, nos termos legais, delegar a sua função conforme o n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro.
2. O Secretário do CCA, na sua ausência ou impedimento, é substituído, conforme designado no artigo 6.º n.º 2 do presente regulamento.

#### **Artigo 11.º**

##### **Funções do Secretário**

1. O Presidente designará, como secretário do CCA, um dos seus membros ou trabalhador da área dos recursos humanos, com as seguintes funções:
  - a) Secretariar as reuniões;
  - b) Receber os documentos relativos aos assuntos que devem ser submetidos à consideração do Conselho;
  - c) Compilar os documentos necessários para estudo e esclarecimento dos assuntos a tratar;
  - d) Anotar, quando necessário ou conveniente, os documentos a considerar em reuniões do Conselho;
  - e) Enviar, com antecedência, aos membros do CCA, os documentos relativos aos assuntos a tratar;
  - f) Enviar, com antecedência, aos membros do CCA, as convocatórias para as reuniões;
  - g) Elaborar as listas de presença das reuniões ordinárias e extraordinárias do CCA;
  - h) Elaborar os projetos das atas das reuniões;
  - i) Redigir as atas das reuniões;
  - j) Efetuar junto dos membros do Conselho e, sempre que necessário, de outras entidades, as diligências que se mostrem adequadas e convenientes à preparação das reuniões do CCA e, de um modo geral, ao seu bom funcionamento;
  - k) Difundir os atos do CCA, conforme for decidido, e orientar o expediente e o arquivo dos documentos.
2. O Presidente designará, ainda, a ordem pelos que demais vogais efetuarão funções de



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

substituição do Secretário designado no ponto anterior.

#### **Artigo 12.º**

##### **Deveres dos membros do Conselho Coordenador da Avaliação**

Constituem deveres dos membros do CCA:

- a) Comparecer às reuniões para que sejam convocados;
- b) Desempenhar as funções de que sejam incumbidos e apoiar o secretário do CCA na elaboração de documentos de suporte do CCA;
- c) Participar na discussão dos assuntos e suas deliberações;
- d) Observar a ordem e disciplina fixadas no regulamento;
- e) Justificar perante o Presidente, previamente à realização da reunião, a falta de comparência às reuniões para que tenham sido convocados;
- f) Abster-se de participar na votação sobre validação das avaliações finais, enquanto proponentes dessas avaliações.

#### **Artigo 13.º**

##### **Poderes dos membros do Conselho Coordenador da Avaliação**

Constituem poderes dos membros do CCA:

- a) Apresentar propostas e sugestões no âmbito das competências do Conselho;
- b) Propor alterações ao regulamento;
- c) Solicitar informações e esclarecimentos sobre matérias da competência do Conselho.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Funcionamento**

#### **Artigo 14.º**

##### **Convocatórias das reuniões e ordem dos trabalhos**

1. As reuniões são convocadas via e-mail, com expressa indicação do dia, hora e local da sua realização, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da realização da reunião.
2. A ordem de trabalhos de cada reunião é remetida a todos os membros do CCA, via e-mail acompanhada da documentação respetiva, juntamente com a convocatória.
3. A ordem de trabalhos de cada reunião deve incluir para além dos assuntos a tratar obrigatoriamente, aqueles que para esse fim e no âmbito das competências do Conselho, forem indicados, por escrito, pelos membros, com uma antecedência de 48 horas sobre a data da reunião.
4. Quaisquer alterações do dia, hora e local fixado para as reuniões, devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

#### **Artigo 15.º**

##### **Reuniões Ordinárias**

1. O CCA reúne, no mês de dezembro do ano anterior ao início do ciclo avaliativo, para o exercício das competências referidas no artigo 7.º deste regulamento.
2. O CCA reúne, na 2.ª quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se complete o ciclo avaliativo, para a análise das propostas de avaliação e à sua harmonização, de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, procedendo à validação do desempenho de Muito Bom (30%), Bom (30%), Inadequado, bem como proceder à análise do impacto do desempenho para efeitos de reconhecimento do desempenho excelente (10%). Em caso de não validação das avaliações, sempre que seja necessário, o CCA estabelece a classificação final quantitativa com a correspondente classificação qualitativa, nos termos do n.º 6, do artigo 50.º da Lei do SIADAP.
3. O CCA reúne, após reunião de avaliação, para estabelecer a proposta final de avaliação, caso não acolha a fundamentação apresentada pelo avaliador, transmitindo a este que dê conhecimento ao avaliado da nota atribuída, por deliberação do CCA, e a remeta, por via hierárquica, para homologação, no prazo máximo de 10 dias.

#### **Artigo 16.º**

##### **Reuniões Extraordinárias**

1. Mediante convocação do Presidente podem ter lugar reuniões extraordinárias sempre que se justifique, para o cumprimento das competências do CCA em toda a sua extensão.
2. O Presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que pelo menos um terço dos vogais lho solicite por escrito, indicando o(s) assunto(s) que desejam ver tratado(s).
3. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, o local, o dia e hora da reunião.

#### **Artigo 17.º**

##### **Quórum e Deliberações**

1. O CCA tem quórum quando estejam presentes pelo menos dois terços dos seus membros, não contando para este efeito os membros que estejam ou se considerem impedidos.
2. Na falta do quórum previsto no número anterior, será pelo Presidente designado outro dia para a reunião com um intervalo de pelo menos 24 horas com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo elaborada nova convocatória.
3. Da referida convocatória, deverá constar que o CCA deliberará desde que esteja presente um terço dos respetivos membros.
4. Não podem estar presentes durante a discussão ou votação os membros do CCA que se encontrem ou considerem impedidos em situação legal de impedimento, conforme previsto no artigo 69.º do CPA.
5. As reuniões do CCA, ordinárias ou extraordinárias, não são públicas e os seus



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

intervenientes, à exceção do avaliado quando aplicável, ficam obrigados ao dever de confidencialidade.

6. As deliberações, precedidas de discussão, são efetuadas por votação nominal.
7. Não são admitidas abstenções.
8. As deliberações, salvo expressa disposição legal, são adotadas por maioria dos membros presentes.
9. Os membros do CCA podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justificam.

#### **Artigo 18.º**

##### **Formas de votação**

1. A votação processa-se da seguinte forma:
  - a) Nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário, devendo votar primeiramente todos os seus membros e por último o Presidente;
  - b) Por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de comportamentos ou das qualidades das pessoas;
  - c) Por simples consenso quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente, verificando o Presidente a falta de oposição.
2. Nas deliberações é proibida a abstenção dos membros presentes à reunião sem prejuízo do disposto do número seguinte.
3. As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adotadas por maioria dos votos dos membros presentes à reunião, não se contando para o efeito as abstenções.
4. Em caso de empate na votação:
  - a) Se a votação for nominal, o Presidente tem voto de qualidade;
  - b) Se a votação for por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação, e, caso o empate se mantenha proceder-se-á a votação nominal.
5. Sempre que um membro do CCA, enquanto avaliador, propuser nessa qualidade a avaliação final, fica impedido de sobre ela se pronunciar no caso de a mesma ser sujeita a parecer e votação no âmbito do Conselho.

#### **Artigo 19.º**

##### **Pedido de informações**

O CCA pode solicitar a avaliadores e avaliados, os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, assim como solicitar a sua presença nas reuniões, relativamente a decisões que lhes digam respeito, para prestarem declarações ou qualquer tipo de informação.

#### **Artigo 20.º**

##### **Ata da reunião**

1. De cada reunião, é lavrada ata que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente, a data, o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e aprovadas pelos membros do CCA, sendo



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

assinadas e rubricadas por quem presidiu à reunião e por quem as elaborou, no final da reunião ou, no início da reunião seguinte, se, para efeitos de cumprimento de prazos, não tiverem de ser assinadas antes.

3. As deliberações do CCA, só são eficazes, após aprovação das respetivas atas, nos termos do número anterior.
4. As atas do CCA são públicas, podendo ser facultada cópia a quem possuir interesse, direto e legítimo.

#### **Artigo 21.º**

##### **Harmonização e validação das propostas avaliação**

Na 2.ª quinzena de janeiro aquele em que se completa o ciclo avaliativo, em regra, realizam-se a reunião do CCA para proceder à análise das propostas de avaliação e a sua harmonização, no sentido de assegurar o cumprimento das percentagens relativas a diferenciação de desempenhos, procedendo à validação das propostas de avaliação de desempenho Muito Bom, Bom, Inadequado e ainda do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento do desempenho excelente.

#### **Artigo 22.º**

##### **Reunião de avaliação**

1. Durante o mês de fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo e após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.
2. No decorrer dessa reunião, avaliador e avaliado devem analisar conjuntamente o perfil de evolução do trabalhador, identificar as suas expetativas de desenvolvimento, designadamente:
  - a) Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;
  - b) Diagnóstico de necessidades de formação;
  - c) Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
3. Nesta reunião são contratualizados os parâmetros da avaliação, para o novo ciclo avaliativo, tendo em conta os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica.
4. A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.

#### **Artigo 23.º**

##### **Crítérios de desempate das avaliações**

Quando para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores que tenham a mesma classificação, releva consecutivamente:

- a) A avaliação obtida no parâmetro "Resultados";
- b) Avaliação obtida na competência selecionada para formação no ciclo avaliativo;
- c) Avaliação no parâmetro competências;





## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

- d) O maior número de pontos acumulados, desde a última progressão, caso este critério de desempate não tenha sido utilizado no processo de avaliação anterior.

#### **Artigo 24.º**

##### **Critérios de Desempenho Excelente**

1. O reconhecimento de desempenho excelente dos trabalhadores deve ter em consideração os seguintes elementos indicativos do impacto do seu desempenho no serviço:
  - a) Acréscimos da eficácia, da eficiência e da qualidade;
  - b) Otimização dos recursos financeiros, nomeadamente através da sua captação ou redução de custos;
  - c) Inovação organizacional;
  - d) Melhoria na satisfação de utilizadores internos e externos.
2. As fundamentações das propostas de desempenho excelente devem ser realizadas pelo avaliador e pelo avaliado, tendo por base estes elementos, devendo ser apresentadas evidências do respetivo impacto do seu desempenho.

#### **Artigo 25.º**

##### **Divulgação das percentagens de avaliação**

1. A atribuição das percentagens máximas para as classificações de Muito Bom, Bom e Excelente a que se refere o n.º 1 do artigo 75.º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, deve ser divulgada através de cópia da certidão da ata do CCA ou aviso que contenha essa informação, para que chegue ao conhecimento de todos os avaliados.
2. A divulgação do resultado global da avaliação contendo o número de menções qualitativas atribuídas por grupo profissional, bem como o número de casos em que se verificou avaliação extraordinária ou suprimimento de avaliação, deve ser feita logo que esteja encerrado o processo de avaliação do ano em análise.

#### **Artigo 26.º**

##### **Apreciação pela comissão paritária**

1. O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando fundamentação necessária para tal apreciação.
2. O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.
3. A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada.
4. A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao CCA os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem com convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder 30 minutos.
5. A apreciação da comissão paritária é feita nos 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

de avaliação subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, deve conter propostas alternativas apresentadas e respetiva fundamentação.

#### **Artigo 27.º**

#### **Homologação das avaliações**

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do Presidente da Câmara, podendo ser delegada nos vereadores, deve ser, em regra, até 30 de abril, dela devendo ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis.

#### **Artigo 28.º**

#### **Reclamação**

1. O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 10 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 10 dias úteis.
2. Na decisão sobre a reclamação, o Presidente da Câmara tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária ou do CCA sobre os pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

#### **Artigo 29.º**

#### **Outras Impugnações**

1. Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional nos termos gerais.
2. A decisão administrativa ou jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação.
3. Sempre que não for possível a revisão de avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito o novo superior hierárquico ou o dirigente máximo do serviço, a quem cabe proceder a nova avaliação.

#### **Artigo 30.º**

#### **Monitorização**

No decorrer do período de avaliação, são adotados os meios adequados a monitorização dos desempenhos e efetuada a respetiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado de forma a viabilizar:

- a) A reformulação dos objetivos e dos resultados a atingir, nos casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da atividade;
- b) A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação;
- c) A recolha participada de reflexões sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final;
- d) O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.





## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Avaliação por competências**

###### **Artigo 31.º**

##### **Avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP3) com base nas competências**

1. De acordo com o artigo 45.º-A da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, em casos excecionais, a avaliação dos desempenhos pode incidir apenas no parâmetro “Competências”, mediante decisão fundamentada do dirigente máximo do serviço, ouvido o CCA e com a observância dos números seguintes.
2. A avaliação a efetuar nos termos do número anterior apenas é admissível no caso de estarem cumulativamente reunidas as seguintes condições:
  - a) Se trate de trabalhadores inseridos em carreiras de grau de complexidade 1 e 2;
  - b) Se trate de trabalhadores a desenvolver atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como rotina, com caráter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas;
  - c) As competências são previamente escolhidas para cada trabalhador, em número nunca inferior a oito.
3. Na escolha das competências aplica-se o disposto no artigo 48.º do diploma acima citado, sendo, contudo, obrigatória uma competência relativa à capacidade de realização e orientação para resultados.

###### **Artigo 32.º**

##### **Avaliação das competências**

1. A avaliação das competências é aferida em resultado dos comportamentos associados que sejam observados e é expressa em três níveis:
  - a) “Competência demonstrada a um nível elevado”, a que corresponde uma pontuação de 5;
  - b) “Competência demonstrada”, a que corresponde uma pontuação de 3;
  - c) “Competência não demonstrada ou inexistente” uma pontuação de 1.
2. A classificação final do parâmetro competências é a média aritmética das pontuações atribuídas nas diferentes competências avaliadas.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Da avaliação por ponderação curricular**

###### **Artigo 33.º**

##### **Da avaliação**

A avaliação por ponderação curricular, nos casos em que seja permitida pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, é realizado pelo imediato superior hierárquico ou, na sua falta ou impedimento, por avaliador designado pelo Presidente da Câmara.



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

#### **Artigo 34.º**

##### **CrITÉRIOS da ponderação curricular**

1. Nos casos em que seja necessário proceder à avaliação, por ponderação curricular, de trabalhadores ou dirigentes, nos termos do artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007 na sua atual redação, e tendo em conta o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro, são considerados os seguintes elementos e respetivas ponderações:
  - a) Habilitações Académicas e Profissionais (HAP), com uma ponderação de 10%;
  - b) Experiência Profissional (EP), com uma ponderação de 55%;
  - c) Valorização Curricular (VC), com uma ponderação de 20%;
  - d) Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social (EC), com uma ponderação de 15%;
2. Cada um dos elementos é pontuado em 1, 3 ou 5 pontos, de acordo com os critérios do artigo seguinte, não podendo, em qualquer caso, ser atribuída pontuação inferior a 1.
3. A ponderação curricular é pontuada com o máximo de 5 pontos, sendo que a avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada um dos elementos, nos seguintes termos:
  - a) Desempenho Muito Bom, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
  - b) Desempenho Bom, correspondendo a uma avaliação final de 3,500 a 3,999
  - c) Desempenho Regular, correspondendo a uma avaliação final 2 a 3,499
  - d) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

#### **Artigo 35.º**

##### **Valoração dos elementos de ponderação curricular**

1. Habilitações Académicas e Profissionais:
  - a) Habilitação Inferior à exigida para a função:..... 1 ponto
  - b) Habilitação exigida para a função: ..... 3 pontos
  - c) Habilitação Superior à exigida para a função ..... 5 pontos
  - d) Sempre que ocorra a conclusão de curso, a que corresponda um nível de formação reconhecido pela UE, e que amplie os conhecimentos técnicos do trabalhador, com relevância para as tarefas a que está cometido, para a Unidade Orgânica que integra ou para o Município, acresce dois pontos à valorização deste elemento. O total deste elemento não pode ultrapassar 5 pontos.
2. Experiência Profissional:

A pontuação do critério experiência profissional, será obtida através da média dos seguintes subcritérios  $([A+B]/2)$ :

Tempo de Funções Públicas (Antiguidade):

  - a) Até 5 anos de exercício efetivo: ..... 1 ponto
  - b) Mais de 5 até 15 anos de exercício efetivo: ..... 3 pontos
  - c) Mais de 15 anos de exercício efetivo: ..... 5 pontos
3. Funções exercidas, no ciclo a que respeita a avaliação devidamente comprovadas, de participação em projetos de interesse municipal e participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, bem como a atividade de formador, a realização de conferências,



## MUNICÍPIO DE SEIA

### Câmara Municipal

palestras e outras atividades de idêntica natureza:

- a) Até 1 participação.....1 ponto
  - b) Entre 2 e 3 participações..... 3 pontos
  - c) Mais de 3 participações..... 5 pontos
4. Valorização curricular, só é relevante a valorização curricular relativa aos últimos 3 anos, na forma de frequência (com aproveitamento quando aplicável) de ações de formação ou seminários de interesse relevante para conteúdo funcional do trabalhador e/ou para o Município de Seia, atribuídos do seguinte modo:
- a) Até 40 horas de Formação .....1 ponto
  - b) Entre 41 e 120 horas de Formação ..... 3 pontos
  - c) Mais de 120 horas de Formação ..... 5 pontos
5. Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público: (exercício de cargos de soberania, políticos, dirigentes, membros de gabinete, Juiz Social); de relevante interesse social (Dirigente Sindical, cargos de órgãos sociais em IPSS'S e outras associações). Outros cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação).
- a) Entende-se por cargo dirigente, os cargos de direção intermédia ou superior, de gestor público, ou chefia de equipa multidisciplinar ou equiparada sendo avaliado do seguinte modo:
    - 1. Sem exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social: .....1 ponto
    - 2. Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social inferior ou igual a 6 anos:.....3 pontos
    - 3. Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social superior a 6 anos:.....5 pontos
  - b) Nas carreiras com graus de complexidade funcional 1 e 2, o critério "exercício de cargos dirigentes", é substituído pelo exercício de funções de chefia de unidades ou subunidades orgânicas ou exercício de funções de coordenação nos termos legalmente previstos.

#### Artigo 36.º

#### **Avaliação com base nos resultados**

1. O parâmetro resultados decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço e da unidade orgânica, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.
2. Os objetivos serão de produção de bens e atos ou prestação de serviço, visando a eficácia, de qualidade orientada para a inovação, de eficiência no sentido da simplificação e racionalização de prazos e de aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.
3. Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

4. No final do ciclo avaliativo são fixados um mínimo de três e um máximo de sete objetivos.
5. Os indicadores de medida do desempenho não devem ultrapassar o número de três, e obrigatoriamente contemplem a possibilidade de superação dos objetivos.

#### **Artigo 37.º**

##### **Avaliação dos resultados atingidos**

1. Tendo presente a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os respetivos indicadores previamente estabelecidos, a avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:
  - a) “Objetivo superado” a que corresponde uma pontuação de 5;
  - b) “Objetivo atingido” a que corresponde uma pontuação de 3;
  - c) “Objetivo não atingido” a que corresponde uma pontuação de 1.
2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Resultados” é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.
3. Embora com desempenho efetivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente a outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes.
4. A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada é idêntica para todos os trabalhadores neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada pelo avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.

#### **Artigo 38.º**

##### **Confidencialidade**

Os membros do CCA estão obrigados ao dever de sigilo, bem como outros trabalhadores que pelo exercício das suas funções à avaliação tenham acesso.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 39.º**

##### **Auditorias**

1. Com o intuito de promover a igualdade e proporcionalidade entre funcionários, equiparar o grau de exigência na fixação dos objetivos, e aumentar a qualidade de implementação do Sistema de Avaliação, poderá ser solicitada auditoria a uma entidade externa habilitada para o efeito.
2. De todas as auditorias deve ser elaborado o respetivo relatório de auditoria com as não conformidades detetadas e recomendações aos auditados.



## **MUNICÍPIO DE SEIA**

### **Câmara Municipal**

#### **Artigo 40.º**

##### **Necessidades de formação**

1. As necessidades de formação detetadas no decorrer de todo o processo de avaliação são agregadas em grelha, após a conclusão de cada ciclo de avaliação, pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.
2. Com base nessa grelha far-se-á o plano de formação anual da autarquia, para o ciclo seguinte.
3. Compete à UO responsável pelos recursos humanos a elaboração do referido mapa, bem como do levantamento de locais onde se possa obter a formação e a proposta de um calendário que não impeça o regular funcionamento dos serviços.
4. A formação referida poderá ser ministrada internamente, por trabalhadores técnica e academicamente habilitados para o efeito.

#### **Artigo 41.º**

##### **Casos omissos**

Em tudo o que não estiver previsto neste Regulamento, aplicam-se as disposições legais em vigor, designadamente da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro, do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro, da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho e Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 42º**

##### **Publicitação**

A informação relativa a aplicação do SIADAP é publicitada, nos termos da lei, na página eletrónica do Município ou documentos com tal informação são publicitados por afixação em local adequado.

#### **Artigo 43.º**

##### **Revisão do regulamento**

1. O presente regulamento será revisto sempre que necessário, cabendo a cada um dos seus membros apresentar propostas de alteração e cabendo ao secretário do CCA providenciar a sua atualização.
2. As revisões serão publicitadas na página eletrónica do Município.

#### **Artigo 44.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo CCA.

Seia, 23 de janeiro de 2025

  
(Presidente do Conselho Coordenador de Avaliação)