

ATA Nº 1

----- Aos 12 dias do mês de fevereiro de 2025, pelas 14 horas, reuniu-se o Conselho Coordenador da Avaliação, constituído nos termos do nº 7, do art.º 21º, do Decreto-Regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro, e nos termos do meu Despacho Nº 286/RH/2024, de 30 de dezembro, pela Senhora Vereadora a Tempo Inteiro, Dra. Susana Margarida Macedo Mendes, Presidente do CCA, pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara, Dr. António Manuel Fonseca Oliveira, que substituirá a Presidente do CCA nas suas faltas e impedimentos, pelo Senhor Vereador a Tempo Inteiro, Eng.º David Miguel Sousa Fernandes Correia Pinto, pela Senhora Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Dra. Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, pela Senhora Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, Eng.ª Maria Luísa Nunes Marques, e pelo Senhor Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, Eng.º José Luís Ferreira Lima. -----

----- Iniciada a reunião, passou-se de imediato ao desenvolvimento dos assuntos constantes na Ordem de Trabalhos: -----

1. Determinação de linhas orientadoras para estabelecimento de objetivos no processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores, no âmbito do SIADAP 3, para o ciclo de gestão 2025: -----

Considerando as atribuições, missão e objetivos estratégicos do Município de Tábua para o ano de 2025 e as atribuições e competências específicas das unidades orgânicas, foram determinadas e aprovadas, por unanimidade, as Linhas Orientadoras para estabelecimento de objetivos no processo de avaliação do desempenho aos/as trabalhadores/as do Município de Tábua - aplicação do SIADAP3, para o ciclo de gestão 2025 e anexo à presente ata. (ANEXO I). -----

2. Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação do Município de Tábua: -----

Procedeu-se à elaboração do Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação do Município de Tábua, tendo sido aprovado por unanimidade, tendo como base as imposições legais nomeadamente o art.º 21º, do Decreto-Regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro, e anexo à presente ata. (ANEXO II). -----

3. Normas e Critérios de Avaliação por Ponderação Curricular: -----

Foi igualmente elaborado nos termos do Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 8 de fevereiro, um conjunto de normas e critérios a aplicar para a avaliação dos/as trabalhadores/as da Câmara Municipal de Tábua através da aplicação da Ponderação Curricular, bem como as respetivas grelhas de avaliação,

tendo os documentos sido aprovados por unanimidade, e anexos à presente ata. (ANEXO III; ANEXO III-A; ANEXO III-B; ANEXO III-C; ANEXO III-D). -----

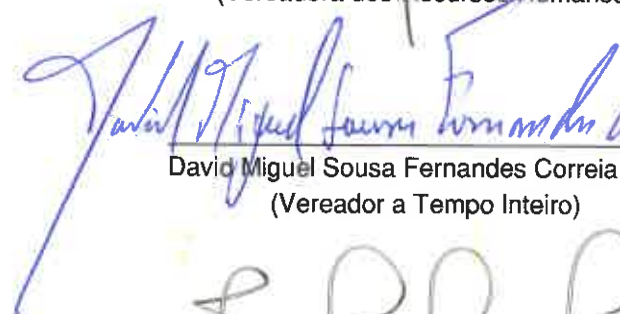
----- Nada mais havendo a tratar e para constar, foi elaborada a presente ata que vai ser assinada pelos presentes. -----

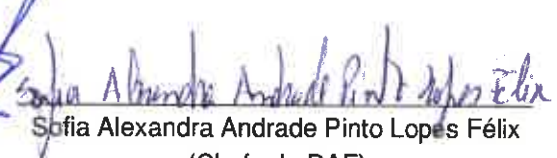
Paços do Município de Tábua, 12 de fevereiro de 2025

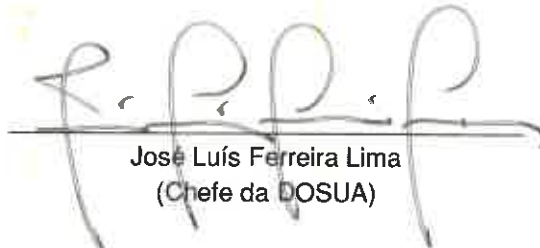
O Conselho Coordenador da Avaliação,



Susana Margarida Macedo Mendes
(Vereadora dos Recursos Humanos)

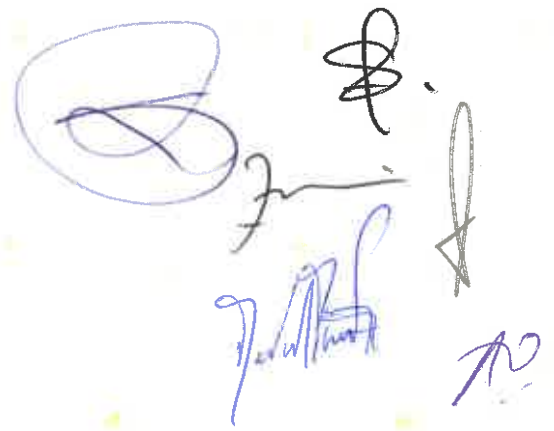
António Manuel Fonseca Oliveira
(Vice-Presidente da Câmara)

David Miguel Sousa Fernandes Correia Pinto
(Vereador a Tempo Inteiro)

Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix
(Chefe da DAF)

José Luís Ferreira Lima
(Chefe da DOSUA)

Maria Luísa Nunes Marques
(Chefe da DOPGU)



SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ciclo de Gestão 2025

ANEXO I

LINHAS ORIENTADORAS PARA ESTABELECIMENTO DE OBJETIVOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES - SIADAP3

Aprovadas em reunião do CCA, de 12 de fevereiro de 2025



TABVA

MUNICÍPIO

Índice

1. Enquadramento Legal.....	3
2. Missão e Objetivos Gerais das Unidades/Subunidades Orgânicas	3
2.1. Unidade dos Serviços Integrados da Presidência.....	4
2.2. Serviço Municipal de Proteção Civil.....	5
2.3. Serviços Veterinários Municipais	6
2.4. Divisão Administrativa e Financeira.....	7
2.5. Divisão Educação e Desenvolvimento Social	8
2.6. Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística	10
2.7. Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente	11
3. Processo de avaliação dos trabalhadores (SIADAP3).....	12
5. Procedimento interno	14



1. Enquadramento Legal

O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, adapta aos serviços da administração autárquica o sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro. Este integra três subsistemas de avaliação do desempenho: o subsistema de avaliação do desempenho dos serviços públicos (SIADAP 1); o subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes (SIADAP 2), e o subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3).

2. Missão e Objetivos Gerais das Unidades/Subunidades Orgânicas

O SIADAP articula-se com o sistema de planeamento de cada entidade constituindo um instrumento de acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais determinados pelo órgão executivo e dos objetivos anuais e planos de atividades, baseado em indicadores de medida a obter pelos serviços. A articulação com o sistema de planeamento pressupõe a coordenação permanente entre todas as unidades orgânicas.

2.1. Unidade dos Serviços Integrados da Presidência

Missão	Assegurar um serviço multidisciplinar e especializado de assessoria técnica ao Presidente da Câmara Municipal nos respetivos domínios de atuação, designadamente: assessoria jurídica e contencioso, sistemas de informação e novas tecnologias, fundos comunitários, comunicação e marketing, protocolo, relações internacionais, cooperação externa e apoio às freguesias. Implementar e gerir políticas públicas que promovam o desenvolvimento económico integrado e sustentável do território e a captação de investimento através da dinamização do tecido empresarial e do emprego.
Objetivos	Proceder à identificação das tecnologias da informação e comunicação emergentes e com aplicabilidade na autarquia; Criar as condições técnicas para a instalação e utilização correta e completa das aplicações informáticas e prestar apoio aos/às utilizadores/as; Salvaguardar os sistemas e segurança da informação, bem como a proteção da privacidade dos dados pessoais e gestão dos riscos associados; Assegurar um suporte da gestão da informação e da imagem do município; Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município, propondo operacionalizando e avaliando os planos de comunicação externa e interna do Município; Prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa Emitir pareceres jurídicos, instruir processos de averiguações, de inquérito, ou outros determinados superiormente; Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais; Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares, assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município; Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município, uniformizar as interpretações jurídicas, levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal, instruir e tramitar os processos de contraordenação; Exercer funções no âmbito da promoção, na área geográfica do município, do investimento público e privado, na dinamização das atividades económicas e do turismo, no desenvolvimento e gestão dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; Monitorizar o cumprimento dos contratos-programa celebrados; Assegurar planos de inserção profissional, apoio ao empreendedor e ao comércio local; Dinamização de projetos e eventos que vierem a ser considerados pelo Executivo, e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município; Coordenar todas as ações de relacionamento com as Freguesias, Empresas Locais e todas as Entidades Intermunicipais; Suportar o processo de tomada de decisão, através da realização de exercícios de prospetiva e planeamento, assegurando a partilha de informação entre os diferentes serviços e organismos, que habilite a decisão informada; Apoiar tecnicamente, na definição dos objetivos, estratégia e formulação de políticas municipais, assim como coordenar tecnicamente e apoiar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de gestão relativos aos serviços.

2.2. Serviço Municipal de Proteção Civil

Missão	Coordenar a política municipal de proteção civil, nas áreas da prevenção, preparação, resposta e recuperação a acidentes graves e catástrofes, promovendo a proteção e o socorro das populações, bens, património e ambiente no concelho de Tábua e apoiar a concretização e implementação das competências do município em matéria de defesa da floresta contra incêndios.
Objetivos	Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
	Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de proteção civil, através da realização de estudos técnicos com vista à identificação, análise e mitigação de riscos que possam afetar o Município;
	Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento municipal adequados, bem como garantir a sua constante dinamização e atualização;
	Promover ações de informação, formação e sensibilização da população para as temáticas da proteção civil;
	Inventariar e manter atualizados os registos dos meios e recursos de proteção civil e socorro existentes, assegurando a informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
	Elaborar planos prévios de intervenção, bem como preparar e propor a execução de exercícios e simulacros;
	Elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
	Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
	Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
	Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
	Elaborar cartografia de infra-estruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
	Apoiar tecnicamente, em situações de catástrofe ou calamidade, o Centro Municipal de Operações de Emergência e Proteção Civil;
	Realizar o combate à vespa vejetina ou outras espécies que venham a surgir;
	Apoiar os Serviços Veterinários Municipal, nas situações de emergência animal e recolha de cadáveres;
	Identificar, propor e submeter de candidaturas
	Apoiar tecnicamente os munícipes, na submissão on-line ou por outra via, de candidaturas e outros apoios



TÁBVA
MUNICÍPIO

2.3. Serviços Veterinários Municipais

Missão	Promover a salvaguarda da sanidade, saúde e bem-estar animal bem como as suas implicações no âmbito de ação da defesa e promoção da saúde pública veterinária, e na defesa, promoção e salvaguarda da salubridade, higiene e segurança dos alimentos de origem animal.
Objetivos	Assegurar o cumprimento dos Regulamentos de Saúde Animal, em conformidade com a legislação nacionais e comunitária em vigor;
	Executar medidas ou campanhas públicas de profilaxia médica e sanitária, quer a animais de companhia, quer em espécies de produção, destinadas a manter a vigilância sanitária de vacinação antirrábica, combate a zoonoses e de identificação eletrónica;
	Coordenar ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;
	Avaliar e proceder a inspeções higosanitárias, das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais em espécie de produção, assim como das situações causadoras de intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais;
	Assegurar o controlo do cumprimento dos requisitos para o exercício da atividade pecuária, e da detenção caseira de espécies pecuárias, bem como o controlo do bem-estar e sanidade animal dos animais de produção;
	Assegurar a atribuição do registo ou aprovação, a estabelecimentos industriais que explorem atividade agroalimentar cuja matéria-prima seja de origem animal não transformada, ou atividade que envolva manipulação de subprodutos de origem animal ou atividade de fabrico de alimentos para animais, bem como a execução de controlos destinados a verificar a manutenção das condições da respetiva atribuição, sempre que a câmara municipal seja a entidade coordenadora do procedimento;
	Assegurar a inspeção higosanitárias de alimentos e dos estabelecimentos em Mercados e Feiras Municipais;
	Promover e executar ações de formação e informação junto da população sobre matérias relacionadas com animais e com a proteção da saúde e do bem-estar animal, bem como sobre a proteção da saúde e tranquilidade pública, e salvaguarda da segurança de pessoas, animais e bens.

2.4. Divisão Administrativa e Financeira

Missão	Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis garantindo a sua adequação às competências da Divisão e o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município, bem como a coordenação e gestão do património municipal, dos recursos humanos, da tesouraria, taxas e licenças e da modernização administrativa.
Objetivos	Garantir o cumprimento das linhas estratégicas de gestão financeira e orçamental bem como a valorização e rentabilização do património municipal;
	Proceder à análise e atualização permanente da evolução de execução dos orçamentos referidos assim como da contabilidade da despesa e receita.
	Proceder à gestão financeira, propor a revisão do manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno;
	Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis, nem como o cumprimento atempadamente das obrigações fiscais e parafiscais;
	Assegurar e monitorizar a liquidação e cobrança da receita;
	Estudar, planejar e propor medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratualização e execução;
	Promover e assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito da gestão, formação e promoção dos Recursos Humanos;
	Apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos/as trabalhadores/as;
	Assegurar o cadastro e inventariação sistemática do património municipal, promovendo a atualização do registo dos bens móveis, bem como viaturas e bens documentais;
	Assegurar o cadastro e inventariação sistemática do património municipal promovendo a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis;
	Desenvolver e contribuir para a melhoria contínua e inovação dos serviços prestados pelo município, visando a sua constante modernização técnica e administrativa;
	Implementar um modelo de acolhimento e atendimento aos/as munícipes que traduza uma efetiva aproximação e satisfação entre a população e os serviços municipais;
	Promover a elaboração e monitorizar a implementação de iniciativas para a transparência municipal;



TABVA
MUNICÍPIO

2.5. Divisão Educação e Desenvolvimento Social

Missão	Promover a melhoria das condições de vida e do desenvolvimento social da população do concelho de Tábua, apoiado nos pilares da educação, juventude e cidadania ativa, da atividade física e do lazer, do reforço social, saúde pública e cuidados de saúde, e da promoção da cultura e do turismo.
Objetivos	Planear e executar projetos de intervenção nas diversas áreas de atividade que lhe estão cometidas;
	Promover o desenvolvimento social integrado, com vista à melhoria da qualidade de vida dos grupos sociais mais vulneráveis e da comunidade em geral, nos seguintes domínios: Habitação, Ação Social, Saúde, Deficiência, Migrações, Voluntariado, Desenvolvimento Local, Emprego, Formação Profissional e Empreendedorismo Social, com a implementação de medidas de política social e dinamização de projetos, iniciativas e respostas sociais, em parceria com entidades público-privadas;
	Planear, programar e realizar as ações que devam ser prosseguidas no sentido da implementação das linhas de orientação do setor da educação no âmbito municipal;
	Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;
	Executar, implementar e monitorizar o Plano Educativo Municipal e os demais instrumentos análogos
	Implementar e monitorizar a Estratégia de Educação e Formação ao Longo da Vida.
	Definir e coordenar uma estratégia nos domínios da promoção social e da saúde e avaliação dos seus resultados e impactos com vista à melhoria da qualidade e da eficiência;
	Efetuar a eficiente gestão da rede escolar do município, incluindo os recursos e os apoios a congregar do domínio educativo;
	Identificar e concretizar iniciativas no domínio da inovação educativa e pedagógica, através de medidas promotoras de sucesso escolar, acompanhando a sua concretização e avaliação dos resultados;
	Identificar estratégias de intervenção social tendo em conta os diagnósticos atualizados de necessidades e a sua concretização, também em estreita articulação com as partes interessadas de âmbito municipal, regional e nacional, bem como a avaliação de resultados visando a adoção de melhorias nas abordagens adotadas;
	Monitorizar e operacionalizar os Regulamentos; em vigor ou novos, de índole social
	Articular a resposta e acompanhamento social com os Parceiros, nomeadamente SAAS, RSI e CLDS
	Promover e concretizar atividades de voluntariado que reforcem a solidariedade social, a coesão e uma cultura de interajuda;
	Conceber e concretizar um conjunto alinhado de atividades desportivas, bem como a dinamização da atividade física complementar à atividade desportiva;
	Promover, apoiar e dinamizar uma política integrada de juventude, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento
	Proporcionar uma utilização dinâmica, atualizada e orientada para os/as munícipes, através do apetrechamento adequado e de uma disponibilização ativa e apelativa da biblioteca municipal aos/as munícipes;
	Conceber e concretizar uma programação de atividades culturais que, respondendo às necessidades e expectativas das várias sensibilidades culturais existentes no município, apresentando novas tendências e novas abordagens nos vários domínios da intervenção cultural;
	Executar, implementar e monitorizar a organização de eventos culturais
	Identificar, propor e submissão de candidaturas de carácter cultural



TÁBVA
MUNICÍPIO

Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos de educação, culturais e desportivos de acordo com as atribuições da câmara municipal, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento assente em parâmetros de qualidade e inovação;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and several distinct signatures.]

[Handwritten signature]

2.6. Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística

Missão	Promover o planeamento e a gestão urbanística do concelho, garantindo um correto ordenamento do território para a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento económico e social do concelho, através da implementação de métodos inovadores e eficientes e de uma boa gestão dos recursos humanos, estruturas e equipamentos disponíveis.
Objetivos	Exercer funções de planeamento estruturado e integrado do território, incluindo as questões de mobilidade;
	Efetuar uma adequada ocupação do solo, promover os instrumentos de gestão territorial, a recuperação e requalificação urbanística e do edificado;
	Promover o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística do território do município, nomeadamente, a análise e licenciamento das operações urbanísticas, e o seu controlo sucessivo em conformidade com as disposições aplicáveis;
	Fiscalizar a correta e completa aplicação da legislação, regulamentos, planos e demais disposições aprovadas pelo município no domínio da gestão urbanística e do território;
	Conceber os projetos que visam suportar a realização de obras municipais;
	Elaborar os projetos de arquitetura e engenharia das especialidades necessárias à prossecução de Investimentos do Município;
	Promover o planeamento integrado das orientações estratégicas municipais, a captação e implementação de projetos estratégicos e promover uma maior eficiência e eficácia na ação municipal;
	Assegurar e coordenar a elaboração dos processos de correção, alteração e de revisão do Plano Diretor Municipal — PDM;
	Conceber um procedimento de aceleração de processos de licenciamento, visando acelerar e reduzir prazos de análise e licenciamento respeitantes a atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em estreita articulação com os serviços municipais
	Planear e gerir o Sistema Municipal de Informação Geográfica, bem como, manter a base de georreferenciação do concelho, no âmbito da gestão urbanística;
	Executar o serviço de controlo toponímico do concelho;
	Promover a desmaterialização dos procedimentos internos, através do reforço na interligação dos serviços e a rentabilização dos recursos informáticos existentes.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

2.7. Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente

Missão	Promover a execução e acompanhamento de empreitadas de obras públicas, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação, reconstrução e construção de equipamentos e infraestruturas municipais, fomentar a melhoria da qualidade ambiental do Município, e desenvolver um sistema centralizado de contratação pública que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação.
Objetivos	Preparar os procedimentos para execução de todas as obras em regime de empreitada e administração direta, para construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação, saúde, atividades culturais e desportivas, outros equipamentos municipais, infraestruturas viárias e outros espaços públicos; Elaborar, implementar e manter um Programa Integrado de Manutenção, visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos edifícios municipais, a implementação eficiente e atempada das medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas; Conceber soluções de ordenamento de trânsito e prevenção rodoviária; Monitorizar e assegurar o desempenho dos serviços de limpeza urbana e respetivos equipamentos, bem como prestar apoio aos diversos serviços do Município; Coordenar e assegurar o cumprimento das atribuições municipais na área da Segurança e Saúde no Trabalho; Garantir a sustentabilidade ambiental do município, intervindo para o efeito na recolha e processamento de resíduos sólidos, na salubridade pública, nos parques e jardins, nas atividades de monitorização dos parâmetros e dados ambientais e na promoção e dinamização de ações de sensibilização dos/as munícipes e de outras partes interessadas para as questões ambientais, Elaboração de processos de concursos, contratação pública para execução das empreitadas, gestão e fiscalização das mesmas; Publicitar, organizar e manter atualizada a informação estatística a reportar a entidades externas no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação complementar; Pugnar pela conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, bem como, a respetiva uniformização processual.



TÁBVA
MUNICÍPIO

3. Processo de avaliação dos trabalhadores (SIADAP3)

3.1. Os avaliadores devem contraturalizar os parâmetros de avaliação "Resultados" e "Competências" com rigor e exigência, de modo a garantir a diferenciação dos desempenhos e possibilitar o reconhecimento dos avaliados que mais contribuem para a missão e objetivos da Câmara Municipal de Tábua.

3.2. Na contraturalização do parâmetro "Resultados", devem Os avaliadores refletir para os respetivos avaliados, atendendo ao conteúdo específico da função que estes exercem, os objetivos que correspondem à sua unidade orgânica.

3.3. A contraturalização de objetivos deve observar os seguintes critérios:

3.3.1. Serão contraturalizados objetivos para: as carreiras de complexidade funcional de Grau 3, carreiras de complexidade funcional de Grau 2, com funções de coordenação e carreiras de complexidade funcional de Grau 1, com funções de coordenação;

3.3.2. Serão contraturalizados **3 (três) objetivos** para cada trabalhador integrado numa das carreiras referidas no ponto anterior, considerando que estes têm que, obrigatoriamente, abranger as dimensões: eficiência, eficácia e qualidade;

3.3.3. Na formulação dos objetivos deverão constar, complementarmente, a definição de: indicadores de medida, metas e critérios de superação e fontes de verificação;

3.3.4. Os critérios de superação devem fazer referência à qualidade do trabalho desenvolvido, atendendo-se:

- À contribuição do desempenho do avaliado, de per si, para a prossecução dos objetivos estratégicos da Câmara Municipal e/ou Divisão/Serviço;
- À contribuição do desempenho do avaliado, como boa prática a ser implementada;
- À contribuição do desempenho do avaliado para a melhoria do desempenho coletivo.

3.4. A contraturalização de competências deve observar os seguintes critérios:

3.4.1. Entre avaliador e avaliado, devem ser contraturalizadas competências, previstas no Regulamento do Mapa de Pessoal do Município de Tábua, selecionadas de entre as constantes do anexo I da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro;

3.4.2. Serão contraturalizadas **5 (cinco) competências** para: as carreiras de complexidade funcional de Grau 3, carreiras de complexidade funcional de Grau 2, com funções de coordenação e carreiras de complexidade funcional de Grau 1, com funções de coordenação;

3.4.3. Serão contraturalizadas obrigatoriamente, para as carreiras de complexidade funcional de Grau 3, as competências transversais nucleares: orientação para o serviço público e orientação para resultados;

3.4.4. Serão contraturalizadas obrigatoriamente, para as carreiras de complexidade funcional de Grau 2, com funções de coordenação e carreiras de complexidade funcional de Grau 1, com funções de coordenação, as competências transversais nucleares: orientação para o serviço público, orientação para resultados e coordenação de equipas.

3.5. A avaliação do desempenho dos trabalhadores exclusivamente por “Competências” deve observar os seguintes critérios:

3.5.1. Os trabalhadores integrados em carreiras de complexidade funcional de Grau 1 e 2, sem funções de coordenação, efetua-se apenas com o parâmetro “Competências”, desde que as funções desempenhadas sejam caracterizadas maioritariamente como de rotina, com carácter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas.

3.5.2. Nas situações descritas no ponto anterior, deverão ser contratualizadas **8 (oito) competências**, previstas no Regulamento do Mapa de Pessoal do Município de Tábua, selecionadas de entre as constantes do anexo I da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, incluindo obrigatoriamente as competências transversais nucleares: orientação para o serviço público e orientação para resultados.

3.6. A avaliação final dos trabalhadores resultará:

3.6.1. Trabalhadores integrados nas carreiras de complexidade funcional de Grau 3, carreiras de complexidade funcional de Grau 2, com funções de coordenação e carreiras de complexidade funcional de Grau 1, com funções de coordenação, da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação:

- Resultados (60%) – média aritmética das pontuações obtidas nos objetivos;
- Competências (40%) - média aritmética das pontuações obtidas nos objetivos

3.6.2. Trabalhadores avaliados integrados em carreiras de complexidade funcional de Grau 1 e 2, sem funções de coordenação, da média aritmética ponderada das pontuações obtidas em cada uma das competências, devendo cada uma das competências obrigatórias, ter uma ponderação de 15% da avaliação.

3.7. Os avaliadores devem, quando deles dependa diretamente, assegurar a recolha e tratamento dos dados relativos à aplicação dos indicadores de medida dos objetivos que contratualizou com os avaliados.

3.8. Em caso de sucessão de avaliadores no decorrer do ciclo, o/a avaliador/a cessante deverá dar os seus contributos para a avaliação do desempenho.

4. Diferenciação de desempenhos

A diferenciação de desempenhos é garantida através da fixação das seguintes percentagens:

- 30% para as avaliações de desempenho muito bom e, de entre estas, 10% do total dos trabalhadores para o reconhecimento do desempenho excelente;
- 30% para as avaliações de desempenho bom.

5. Procedimento interno

Avaliação 2025	
Ação	Prazo
Reunião do CCA de planeamento para a avaliação de 2025	1.ª quinzena de fevereiro de 2025
Reunião entre avaliador e avaliado para contratualização dos objetivos e fixação de competências para 2025	Até 20 de março de 2025
Reunião do CCA para verificação do cumprimento da contratualização dos parâmetros da avaliação de 2025	2.ª quinzena de março de 2025
Revisão/Reformulação de objetivos	julho de 2025
Reunião do CCA de planeamento para a avaliação de 2026	Último trimestre de 2025
Notificar os trabalhadores abrangidos pelo disposto no art.º 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro	Até 15 de dezembro de 2025
Requerimento de pedido de ponderação curricular dos trabalhadores notificados	Até 31 de Dezembro de 2025
Autoavaliação (pelo avaliado)	1.ª quinzena de janeiro de 2026
Avaliação (pelo avaliador)	1.ª quinzena de janeiro de 2026
Reunião do CCA de harmonização e validação das propostas de avaliação de Muito Bom, Bom e Inadequado e reconhecimento de Excelência	2.ª quinzena de janeiro de 2026
Reunião entre avaliador e avaliado para comunicar a avaliação de 2025	fevereiro de 2026

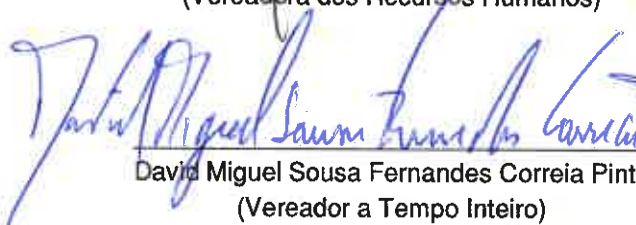
É definida a data de 20 de março de 2025 como data-limite para a contratualização dos objetivos e indicadores e fixação das competências e respetivos comportamentos associados. É ainda definido que haverá um momento de revisão de objetivos no mês de julho de 2025, sem prejuízo de outros momentos que possam surgir por iniciativa do avaliador ou mediante requerimento do avaliado.

Paços do Município de Tábua, 12 de fevereiro de 2025

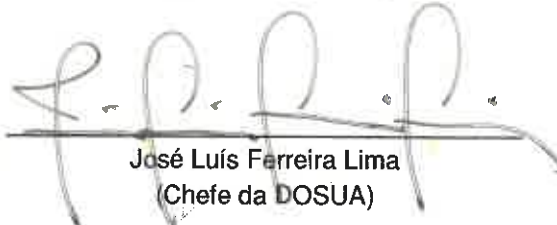
O Conselho Coordenador da Avaliação,


Susana Margarida Macedo Mendes
(Vereadora dos Recursos Humanos)


António Manuel Fonseca Oliveira
(Vice-Presidente da Câmara)


David Miguel Sousa Fernandes Correia Pinto
(Vereador a Tempo Inteiro)


Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix
(Chefe da DAF)


José Luís Ferreira Lima
(Chefe da DOSUA)


Maria Luísa Nunes Marques
(Chefe da DOPGU)



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

Ciclo de Gestão 2025

ANEXO II

**REGULAMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DE
AVALIAÇÃO E DA SECÇÃO AUTÓNOMA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE TÁBUA**

Aprovadas em reunião do CCA, de 12 de fevereiro de 2025



TÁBVA
MUNICÍPIO

CAPÍTULO I – Objeto, âmbito de aplicação dos subsistemas de avaliação

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação, doravante designado por CCA, da Câmara Municipal de Tábua, enquanto órgão interveniente no processo de avaliação do desempenho nos termos legais, designadamente do disposto no n.º 6 do artigo 21.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, que adapta aos serviços da administração autárquica, o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 12/2024, de 10/01.

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação dos subsistemas de avaliação

1. O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores em funções públicas do Município de Tábua (SIADAP 3) e aos dirigentes (SIADAP 2), na parte em que expressamente se lhes confira.
2. Os dirigentes intermédios de 2.º e 3.º grau são avaliados anualmente e no final de cada comissão de serviço, no âmbito do SIADAP 2.
3. Todos os trabalhadores do Município de Tábua titulares de relação jurídica de emprego público, independentemente da modalidade da sua constituição, cujo vínculo tenha duração não inferior a seis meses, são avaliados/as anualmente, no âmbito do SIADAP 3.
4. Os trabalhadores em regime de mobilidade são avaliados no órgão ou serviço onde tenham mantido um maior período de contato funcional com um/a avaliador/a, em regra por um período mínimo de 6 meses.

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 CCA;
- d. A comissão paritária;
- e. O dirigente máximo do serviço.

Artigo 4.º - Âmbito de competência dos intervenientes

1. Os intervenientes no processo de avaliação exercem as competências previstas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, no Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro, todas na sua redação atual, no presente regulamento e ainda aquelas que, fundamentalmente, por despacho do dirigente máximo do serviço lhe sejam cometidas neste âmbito.
2. Os vereadores avaliam os dirigentes intermédios de 2.º e 3.º grau, bem como outros trabalhadores que se encontrem na sua dependência funcional.
3. Os dirigentes intermédios de 2.º grau e 3.º grau avaliam os trabalhadores que se encontrem na sua dependência funcional.

4. Para efeitos do disposto no n.º 2, no caso de os dirigentes intermédios 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 as unidades orgânicas interajam.

Artigo 5.º - Secção Autónoma do Conselho de Avaliação

1. Nos termos do n.º 2 a 5, do art.º 3º, da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, funciona uma Secção Autónoma do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA-SA), para apreciação de questões relativas à avaliação do pessoal não docente vinculado à autarquia, a prestar serviço nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. O CCA-SA é composto pelos seguintes elementos:
 - a. Presidente da Câmara, que assumirá a presidência do CCA-SA, ou Vereador no qual tenha sido delegada essa competência;
 - b. Diretor de Agrupamento de Escolas, ou seu delegado legal.
3. Ao/À Presidente do CCA-SA, compete:
 - a. Representar o CCA-SA;
 - b. Convocar, presidir e dirigir as reuniões do CCA-SA;
 - c. Garantir o cumprimento das deliberações tomadas pelo CCA-SA.
4. O Presidente do CCA-SA reserva para si, o direito de solicitar a colaboração de consultores/as, dirigentes, técnicos/as superiores, chefias ou coordenadores/as de serviço, sempre que considere necessário, os quais poderão estar presentes nas reuniões, sem direito a voto.
5. As competências genericamente atribuídas ao CCA consideram-se igualmente cometidas aos membros que compõem o CCA-SA, no âmbito da respetiva intervenção.
6. O CCA-SA é um órgão que funciona junto do CCA da Câmara Municipal, ao qual compete garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho Bom, Muito Bom e Inadequado, bem como, proceder ao reconhecimento de Desempenho Excelente.

CAPÍTULO III - Composição, Competência e Funções do CCA

Artigo 6.º - Composição

1. O CCA da Câmara Municipal de Tábua será composto pelos seguintes membros:
 - a. Presidente da Câmara, que presidirá, ou Vereador no qual tenha sido delegada essa competência;
 - b. Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro;
 - c. Dirigentes e responsável pela área dos Recursos Humanos;
 - d. Dirigentes de nível intermédio.
2. Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do CCA será substituído por um dos Vereadores a designar.



TÁBVA
MUNICÍPIO

3. O CCA integra, para além dos elementos indicados no n.º 1, nos termos da legislação em vigor, também os elementos que sejam designados por despacho do Senhor Presidente da Câmara.
4. O Presidente do CCA reserva para si, o direito de solicitar a colaboração de consultores, dirigentes, técnicos superiores, chefias ou coordenadores de serviço, sempre que considere necessário, os quais poderão estar presentes nas reuniões, sem direito a voto.
5. A composição referida no n.º 1, do presente artigo, só poderá ser alterada por despacho fundamentado do Presidente da Câmara.

Artigo 7.º - Conselho Coordenador de Avaliação Restrito

Nos termos do n.º 7, do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, na sua redação atual, para apreciação de questões relacionadas com a avaliação de desempenho do pessoal dirigente, o CCA tem composição restrita que será constituído pelo Presidente da Câmara ou Vereador em quem delegar e pelos Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro.

Artigo 8.º - Competências do CCA

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

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município (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 de 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 de desempenho Excelente;
- e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes 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 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, nos termos previstos no n.º 4, do art.º 50º, da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação;
- i) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

Artigo 9.º - Funções do Presidente do CCA

Ao Presidente do CCA, nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e suas alterações, compete:

- a) Representar o CCA;
- b) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do CCA;
- c) Garantir a adequação dos sistemas de avaliação de desempenho às realidades específicas do serviço;
- d) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos na Lei;
- e) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação;
- f) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas, em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- g) Assegurar a elaboração do relatório da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do exercício no ano da sua realização.

Artigo 10.º - Funções do Secretário

1. O Presidente da Câmara designará, por despacho, como secretário do CCA e CCA-SA um dos seus membros ou trabalhador da área dos recursos humanos
2. Nas suas faltas e impedimentos, ou sempre que se entenda necessário, o Secretário será substituído por trabalhador que não integre o CCA e CCA-SA, a ser designado por despacho do Presidente da Câmara.
3. O Secretário do CCA e do CCA-SA tem como funções:
 - a. Apoiar o presidente do CCA e do CCA-SA na preparação da ordem de trabalho das reuniões;
 - b. Efetuar as convocações das reuniões do CCA e CCA-SA;
 - c. Secretariar as reuniões;
 - d. Redigir as respetivas atas;
 - e. Efetuar junto dos membros do CCA e do CCA-SA e, sempre que se mostre necessário, de outras entidades, diligências que se mostrem adequadas e convenientes à preparação das reuniões do CCA, do CCA-SA e, de modo geral, ao seu bom funcionamento;
 - f. Colaborar com os dirigentes e avaliadores/, providenciando e organizando a informação no sentido de todas as avaliações dos trabalhadores sejam presentes a homologação e seguidamente comunicadas;
 - g. Gerir os processos de reclamação apresentados ao CCA e do CCA-SA, providenciando, nomeadamente, a organização da informação necessária ou associada, e efetuando a comunicação da decisão final ao avaliador e avaliado;
 - h. Difundir os atos do CCA e do CCA-SA, conforme for decidido, e orientar o acionamento do expediente e o arquivo dos documentos.

Artigo 11.º - Deveres dos membros do CCA e do CCA-SA

1. Constituem deveres dos membros do CCA e do CCA-SA:
 - a. Comparecer às reuniões para que sejam convocados;

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

Artigo 12.º - Poderes dos membros do CCA e do CCA-SA

- 1. Constituem poderes dos membros do CCA e do CCA-SA:
 - 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.

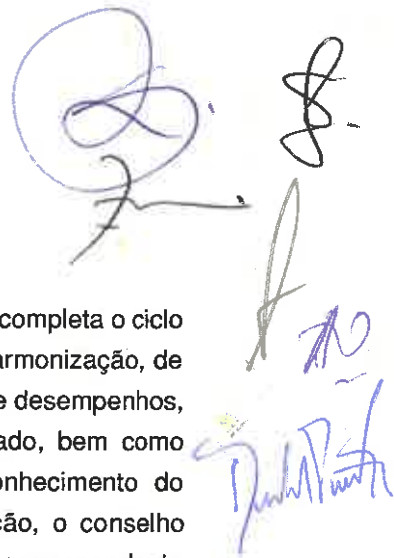
CAPÍTULO IV – Funcionamento do CCA

Artigo 13.º - Convocatória das reuniões e ordem de trabalhos

- 1. As reuniões são convocadas, pelo Senhor Presidente da Câmara, 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, da hora e locais fixados para as reuniões, devem ser comunicadas a todos os membros do conselho, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

Artigo 14.º - Reuniões ordinárias

- 1. O CCA reúne, no último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo, para exercício das competências, tendo em vista:
 - a. Estabelecer, para o ano seguinte, as orientações necessárias a uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP, tendo em conta o alinhamento dos objetivos dos trabalhadores com os objetivos dos respetivos serviços;
 - b. Definir as condições de validação das avaliações do desempenho Muito Bom, Bom, inadequado e desempenho Excelente;
 - c. Estabelecer as orientações que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.
 - d. Definir os critérios de desempate, necessários ao processo de avaliação, bem como os seus efeitos, designadamente em matéria de harmonização das propostas de avaliação.



2. O CCA reúne, na 2.^a quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa 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 avaliação do desempenho de Muito Bom, de Bom, Inadequado, bem como proceder à análise do impacto do desempenho para os efeitos de reconhecimento do desempenho Excelente. Em caso de não validação da proposta de avaliação, o conselho coordenador da avaliação estabelece a classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa, nos termos do disposto do n.º 4 artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.
3. O CCA reúne, na 2.^a quinzena de março do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, após as reuniões de avaliação que decorrem durante o mês de fevereiro anterior, para controlo do cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação, sinaliza os casos de incumprimento e determina a fixação dos referidos parâmetros no máximo de 10 dias.

Artigo 15.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 membros lhe solicite, por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.
3. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de 48 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 a hora da reunião.

Artigo 16.º - Quórum e deliberações

1. O CCA só pode deliberar quando a maioria dos seus membros com direito a voto esteja fisicamente presente ou participar através de meios telemáticos.
2. Na falta de quórum, 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 deste 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 impedimentos, conforme previsto no art.º 69.º do Código de Procedimento Administrativo.
5. As reuniões do CCA, sejam ordinárias ou extraordinárias não são públicas e os seus intervenientes ficam obrigados ao dever de confidencialidade.

Artigo 17.º - Formas de votação

1. A votação processa-se da seguinte forma:

- a. Nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal no 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 se 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. A fundamentação das deliberações efetuadas por escrutínio secreto, é feita pelo presidente, após votação, tendo em atenção a discussão que a antecedeu.
6. 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 18.º - Ata da Reunião

1. De cada reunião, é lavrada uma 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 os resultados das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e aprovadas pelos membros do CCA, sendo assinadas e rubricadas por todos os membros participantes no final da reunião ou, no início da reunião seguinte, se, para efeitos de cumprimento de prazos, não tiverem que 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 19.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 da avaliação, 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 expectativas 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;

- d. Melhoria do posto de trabalho;
 - e. Alteração do posicionamento remuneratório na carreira e atribuição de prêmios de desempenho previstos na Lei.
3. Nesta reunião são contratualizados os parâmetros de avaliação, para o novo ciclo avaliativo, tendo em conta os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica.
- A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado

CAPÍTULO V - Avaliação do desempenho

Artigo 20.º - Avaliação com base nos resultados e competências

1. O parâmetro resultados decorre da verificação do grau do 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 ou 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. 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.
4. O parâmetro competências visa analisar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da função.
5. Na escolha das competências aplica-se o disposto no art.º 48.º do diploma acima citado, sendo, contudo, obrigatórias três competências nucleares: orientação para o serviço público, orientação para resultados e coordenação de equipas.
6. A avaliação por resultados e competências, no presente ciclo avaliativo, é aplicada aos trabalhadores inseridos em carreiras de grau de complexidade 3 e de grau de complexidade 1 e 2, com funções de coordenação, sendo fixados três objetivos e cinco competências.
7. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação, sendo:
 - a. Para o parâmetro "Resultados" atribuída uma ponderação de 60%;
 - b. Para o parâmetro "Competências" atribuída uma ponderação de 40%.

Artigo 21.º - Avaliação com base nas competências

1. De acordo com o art.º 45.º - A, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na atual redação, 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.



TABVA

MUNICÍPIO

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, sem funções de coordenação;
- 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 art.º 48.º do diploma acima citado, sendo, contudo, obrigatórias duas competências nucleares: orientação para o serviço público e orientação para resultados.

4. A avaliação por competências, no presente ciclo avaliativo, é aplicada aos trabalhadores inseridos em carreiras de grau de complexidade 1 e 2, sem funções de coordenação, sendo fixadas oito competências.

5. A avaliação final é o resultado da média aritmética ponderada das pontuações obtidas em cada uma das competências, devendo cada uma das competências obrigatórias, ter uma ponderação de 15% da avaliação.

Artigo 22.º - Monitorização

1. No decorrer do período de avaliação, são adotados os meios adequados à 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 de desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final;

2. O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

Artigo 23.º - Diferenciação de desempenhos

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 redação atual, deve ser divulgada através de cópia da ata do CCA 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 24.º - Critérios de desempate

Quando para efeitos previstos na Lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores que tenham a mesma classificação, revela consecutivamente:

- a. A avaliação atribuída à competência obrigatória "Orientação para o Serviço Público";
- b. A classificação final quantitativa da última avaliação de desempenho;
- c. O tempo de serviço em funções públicas por tempo indeterminado na carreira alvo da avaliação;
- d. O tempo de serviço em funções públicas por tempo indeterminado na categoria alvo da avaliação;
- e. O tempo de exercício de funções públicas no Município de Tábua;
- f. Nível de absentismo;
- g. Tempo de exercício em cargos de direção e/ou coordenação em órgãos públicos;
- h. Os previstos no art.º 51.º - A, da Lei n.º 66-A/2007, de 28 de dezembro, na sua redação

Artigo 25.º - Da avaliação por ponderação curricular

1. A avaliação, por ponderação curricular, nos casos em que seja permitida pela Lei n.º 66-A/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, é realizada pelo imediato superior hierárquico ou, na sua falta ou impedimento, pelo avaliador designado pelo presidente da câmara.
2. Os critérios da ponderação curricular, contam do Anexo I do presente Regulamento.

Artigo 26.º - Pedido de informações

O CCA pode solicitar a avaliadores a 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 27.º - Homologação das avaliações

A homologação das avaliações do 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 - Reclamações

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 - Apreciação pela comissão paritária

1. O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que está 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.



TÁBVA
MUNICÍPIO

2. O requerimento deste Regulamento, 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 como convidar avaliador e 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 de avaliação subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, deve conter propostas alternativas apresentadas e respetiva fundamentação.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30.º - Confidencialidade

Nos termos do art.º 77º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, são consagrados os seguintes os princípios de confidencialidade por parte dos membros da CCA:

- a) O processo da avaliação do desempenho tem caráter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador/a ser arquivados no respetivo processo individual;
- b) Todos os intervenientes no processo, exceto O avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria;
- c) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é divulgado no organismo o resultado global da avaliação, contendo o número das menções qualitativas atribuídas por grupo profissional.

Artigo 31.º - Omissões

Aos casos omissos no presente Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, nomeadamente as constantes na Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro, do Decreto Regulamentar nº 18/2019, de 04 de setembro, do Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 8 de fevereiro, da Portaria nº 759/2019, de 16 de julho, pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, da Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro e da Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro.

Artigo 32.º - Publicitação

A informação relativa à aplicação do SIADAP é publicitada, nos termos da Lei, na página eletrónica do serviço e publicitados por afixação em local adequado.

Artigo 33.º - Revisão do Regulamento

O presente regulamento será revisto sempre que necessário, podendo cada um dos membros do CCA apresentar propostas de alteração, que serão votadas em reunião de CCA.

Artigo 35.º - Entrada em vigor

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

Paços do Município de Tábua, 12 de fevereiro de 2025

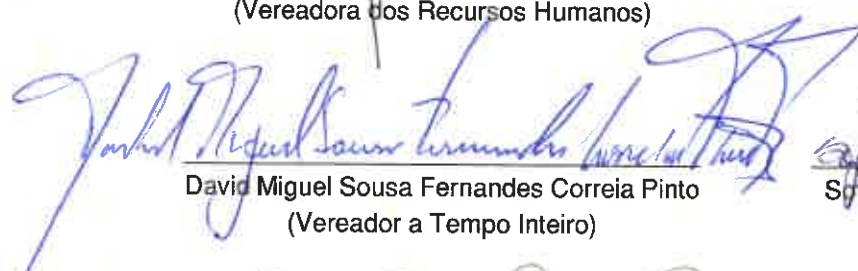
O Conselho Coordenador da Avaliação,



Susana Margarida Macedo Mendes
(Vereadora dos Recursos Humanos)



António Manuel Fonseca Oliveira
(Vice-Presidente da Câmara)



David Miguel Sousa Fernandes Correia Pinto
(Vereador a Tempo Inteiro)



Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix
(Chefe da DAF)



José Luís Ferreira Lima
(Chefe da DOSUA)



Maria Luísa Nunes Marques
(Chefe da DOPGU)



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

Ciclo de Gestão 2025

**ANEXO III
NORMAS E CRITÉRIOS A CONSIDERAR NA PONDERAÇÃO
CURRICULAR**

Aprovadas em reunião do CCA, de 12 de fevereiro de 2025

O Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro, veio uniformizar os critérios a aplicar na realização da ponderação curricular prevista no art.º 43.º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro e suas alterações, em todos os serviços da Administração Pública.

As regras e critérios a considerar para aplicação da ponderação curricular, serão:

1. A ponderação curricular, quando aplicável, é solicitada pelo/a trabalhador/a em requerimento (Anexo III – A) dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Tábua, até 31 de dezembro do ano que antecede a avaliação;
2. O pedido de ponderação curricular é obrigatoriamente acompanhado do Currículo Profissional do trabalhador, bem como de outra documentação que o trabalhador/a considere relevante para apreciação do seu mérito;
3. A ponderação curricular reporta-se a cada um dos anos relativamente aos quais tenha sido requerida a avaliação, pelo que o currículo a apresentar deverá sê-lo com referência ao ano em causa ou organizado por anos contendo informação necessária para a avaliação requerida, de forma sintética e clara, acompanhado da respetiva documentação de suporte. As pontuações de todos os elementos a ponderar são expressas, sempre que possível, até à milésima.
4. É dispensada a entrega de documentos que se encontrem arquivados no respetivo processo individual, mediante a indicação pelo requerente de qual ou quais podem aí ser consultados.
5. A avaliação por ponderação curricular é efetuada pelo Conselho Coordenador da Avaliação. Para o efeito, e face a cada requerimento apresentado, o/a avaliador/a a quem compete elaborar a proposta de avaliação através da aplicação dos critérios aprovados, ou na sua falta ou impedimento, pelo avaliador designado pelo Presidente da Câmara, deve apresentar àquele o resultado da respetiva avaliação órgão através do preenchimento da Greilha de Avaliação de acordo com o grau de complexidade funcional do/a trabalhador/a. (Anexo III – B; Anexo III – C; Anexo III – D).
6. A avaliação de desempenho por pontuação curricular respeita a escala quantitativa e qualitativa prevista na Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro e suas alterações, inserindo-se as avaliações curriculares nas percentagens de diferenciação de desempenhos da Câmara Municipal de Tábua (máximo de 30% para as menções de Desempenho Muito Bom, e máximo de 30% para menções de Desempenho Bom), ou seja:
 - Desempenho Muito Bom - correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
 - Desempenho Bom - correspondendo a uma avaliação final de 3,500 a 3,999;
 - Desempenho Regular - correspondendo a uma avaliação final de 2 a 3,499;
 - Desempenho Inadequado - correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999;
7. As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final de todos os elementos a ponderar são expressas até às centésimas e, quando possível, milésimas. A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação final qualitativa e quantitativa ou o reconhecimento de mérito significando desempenho excelente, bem como as regras relativas à diferenciação de desempenho previstas.

Na realização da **ponderação curricular (PC)** são considerados os seguintes elementos:

- a. **Habilitações Académicas e Profissionais (HAP);**
- b. **Experiência Profissional (EP)**
- c. **Valorização Curricular (VC)**
- d. **Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social (EC)**

Cada um dos elementos da ponderação curricular é avaliado com uma pontuação de 1, 3 ou 5 pontos, não sendo, em caso algum, atribuída uma pontuação inferior a 1 ponto.

A avaliação da ponderação curricular é o resultado da média aritmética ponderada das pontuações obtidas em cada um dos elementos, ou conjunto de elementos da ponderação curricular, acima mencionados, sendo calculada através da seguinte fórmula:

$$\text{Ponderação Curricular (PC)} = 0,10 (\text{HAB}) + 0,55 (\text{EP}) + 0,20 (\text{VC}) + 0,15 (\text{EC})$$

Ou nos casos em que deva ser atribuído 1 (um) ponto no item "Exercício de Cargos" a fórmula final da ponderação curricular será a seguinte:

$$\text{Ponderação Curricular (PC)} = 0,10 (\text{HAB}) + 0,60 (\text{EP}) + 0,20 (\text{VC}) + 0,10 (\text{EC})$$

Nestes termos, os Parâmetros de Avaliação, são os seguintes:

- a. Habilitações académicas e/ou profissionais (HAP)** – serão consideradas as habilitações académicas ou profissionais legalmente exigíveis à data de integração do trabalhador na respetiva carreira.

Considera-se **Habilitação académica**, a habilitação que corresponda a grau académico ou que a este seja equiparada e **Habilitação profissional**, a habilitação que corresponda a curso legalmente assim considerado ou equiparado.

Habilitação Académica e Profissional (HA)	Valoração
Habilitação inferior à legalmente exigível à data da integração na respetiva carreira	1 Valor
Habilitação igual à exigível à data da sua integração na respetiva carreira	3 Valores
Habilitação superior à legalmente exigível à data da sua integração na respetiva carreira, em área relevante	5 Valores

A valoração máxima deste critério é de 5 pontos.

- b. Experiência profissional (EP)** – pondera e valora o desempenho de funções ou atividades, tendo em conta os níveis de responsabilidade, complexidade e autonomia, com indicação de participação em ações e/ou projetos de relevante interesse.

Ações e/ou projetos de relevante interesse (RI)	Valoração
Desempenho insuficiente das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respetiva carreira/categoria e sem participação em ações e/ou projetos de relevante interesse	1 Valor



TABVA
MUNICÍPIO

Desempenho adequado das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respetiva carreira/categoria e com 1 a 3 participações em ações e/ou projetos de relevante interesse	3 Valores
Elevado desempenho das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respetiva carreira/categoria, a carreira/categoria do mesmo nível, bem como desempenho de funções de nível superior de responsabilidade e complexidade e com 1 a 3 participações em ações e/ou projetos de relevante interesse	5 Valores

Para a **atividade profissional**, serão considerados aspetos como: participação ou coordenação em grupo de trabalho, elaboração de estudos e/ou trabalhos, publicações, orientações, membro de júri em concursos, representação de serviços, atividades de formador, realização de conferências, palestras e outras atividades de idêntica natureza; outras funções desempenhadas para além das atribuições e competências inerentes ao seu posto de trabalho. O trabalhador tem que declarar as funções e/ou atividades, sendo as mesmas confirmadas pelo avaliador ou pela Entidade onde são/foram exercidas.

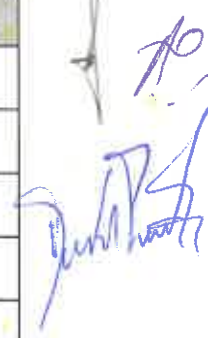
A valoração máxima deste critério é de 5 pontos.

- c. **Valorização Curricular (VC)** – são consideradas as participações em ações de formação, congressos/seminários, incluindo aquelas que tenham sido frequentadas no exercício de cargos dirigentes ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, desde que devidamente comprovado e com interesse para as funções a avaliar. Ter-se-á em atenção, ainda, as habilitações académicas superiores àquelas que eram exigíveis à data da integração do avaliado na carreira.

Carreiras de Complexidade Funcional de Grau 1	
Valorização Curricular (VC) - Horas de formação profissional (últimos 3 anos):	
Até 35 horas de formação	1 Valor
Mais de 35 horas e até 50 horas de formação	3 Valores
Mais de 50 horas de formação	5 Valores
Ou:	
Até 35 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	1 Valor
Mais de 35 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	5 Valores
Habilitação Académica => Licenciatura	5 Valores



Carreiras de Complexidade Funcional de Grau 2	
<i>Valorização Curricular (VC) - Horas de formação profissional (últimos 3 anos):</i>	
Até 50 horas de formação	1 Valor
Mais de 50 horas de formação e até 100 horas de formação	3 Valores
Mais de 100 horas de formação	5 Valores
<i>Ou:</i>	
Até 50 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	1 Valor
Mais de 50 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	5 Valores
Habilitação Académica => Licenciatura	5 Valores



Carreiras de Complexidade Funcional de Grau 3	
<i>Valorização Curricular (VC) - Horas de formação profissional (últimos 3 anos):</i>	
Até 100 horas de formação	1 Valor
Mais de 100 horas de formação e até 200 horas de formação	3 Valores
Mais de 200 horas de formação	5 Valores
<i>Ou:</i>	
Até 100 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	1 Valor
Mais de 100 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	5 Valores
Habilitação Académica => Doutoramento	5 Valores

Deve-se observar que, a valoração máxima deste critério é de 5 pontos e na ausência de informação pertinente nos comprovativos de formação, estima-se que:

- 1 Dia = 6 horas de formação;
- 1 Semana = 30 horas de formação;
- 1 Mês = 120 horas de formação;
- Pós-Graduação – 150 horas de formação;
- Mestrado – 300 horas de formação.

- d. **Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social (EC)** - Constituem cargos ou funções de relevante interesse público apenas aqueles ou aquelas que se encontram previstas no artigo 7.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro.

Nas carreiras de assistente técnico e de assistente operacional o 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. Caso algum avaliado apresente, no período em avaliação, o desempenho de mais do que um cargo ou função, prevalecerá o/a de pontuação mais elevada.

Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social (EC)	Valores
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período inferior a 4 anos	1 Valor
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período igual ou superior a 4 anos e inferior a 7 anos	3 Valores
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período superior a 7 anos.	5 Valores

São considerados cargos ou funções de relevante interesse público e/ou social, os definidos no Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro.

A valoração máxima deste critério é de 5 valores e a todos os trabalhadores é garantida a valoração mínima de 1 valor neste item, independentemente do exercício, ou não, de cargos dirigentes ou de relevante interesse público ou social.

Paços do Município de Tábua, 12 de fevereiro de 2025

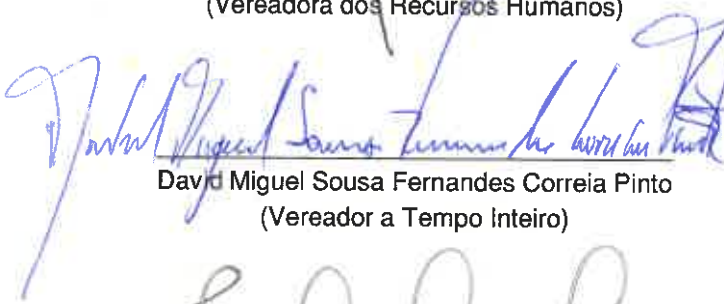
O Conselho Coordenador da Avaliação,



Susana Margarida Macedo Mendes
(Vereadora dos Recursos Humanos)



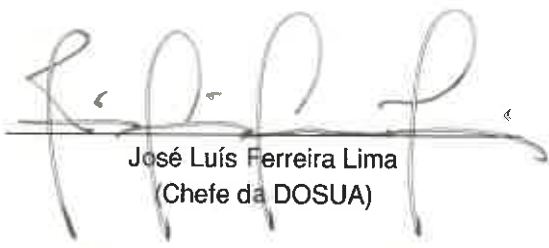
António Manuel Fonseca Oliveira
(Vice-Presidente da Câmara)



David Miguel Sousa Fernandes Correia Pinto
(Vereador a Tempo Inteiro)



Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Felix
(Chefe da DAF)



José Luís Ferreira Lima
(Chefe da DOSUA)



Maria Luísa Nunes Marques
(Chefe da DOPGU)



TÁBVA
MUNICÍPIO

ANEXO III - A REQUERIMENTO PONDERAÇÃO CURRICULAR

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Tábua

Eu, _____, trabalhador/a do
Município de Tábua, afeto/a ao serviço _____¹,
integrado/a na carreira/categoria de _____², venho
por este meio requerer nos termos dos nº 5 e 7, do artº 42, da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro,
na sua atual redação, a ponderação curricular que se reporta ao ciclo de avaliação 2025.

Para tal, junta os documentos para o efeito (*Assinale com um X*):

- Curriculum Vitae ☐
- Cópia dos documentos relevantes ☐ _____ (número de documentos).

Para o presente efeito, declaro que³:

☐ Não autorizo ao avaliador nomeado a consulta de qualquer documento constante no meu processo individual.

☐ Autorizo ao avaliador nomeado, que proceda à consulta dos seguintes documentos constantes no meu processo individual:

☐ Certificados de habilitações literárias;

☐ Certificados de formação profissional, que nos termos das Normas e Critérios a Aplicar na Ponderação Curricular, aprovados em reunião do CCA, possam relevar para efeitos do requerido.

Tábua, ____ de _____ de 202__

O/A Requerente,

¹ Indicar o serviço a que está afeto/a.

² Indicar a carreira/categoria.

³ Selecionar obrigatoriamente uma das duas opções.





ANEXO III - B - Ponderação Curricular (Grau de Complexidade Funcional 1)

Ciclo Avaliativo: 2025 Unidade/Subunidade: _____

Nome do trabalhador/a: _____

Nome do avaliador/a: _____

Habilitação Acadêmica e Profissional (HAP)	Valoração	Descritivo	Pontos
Habilitação inferior à legalmente exigível à data da integração na respectiva carreira	1 Valor		
Habilitação igual à exigível à data da sua integração na respectiva carreira	3 Valores		
Habilitação superior à legalmente exigível à data da sua integração na respectiva carreira, em área relevante	5 Valores		
Total:			0

Experiência Profissional (EP)	Valoração	Descritivo	Pontos
Desempenho insuficiente de cargos e das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respectiva carreira/categoria e sem participação em ações e/ou projetos de relevante interesse	1 Valor		
Desempenho adequado de cargos e das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respectiva carreira/categoria e com 1 a 3 participações em ações e/ou projetos de relevante interesse	3 Valores		
Elevado desempenho de cargos e das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respectiva carreira/categoria, a carreira/categoria do mesmo nível, bem como desempenho de funções de nível superior de responsabilidade e complexidade e com 1 a 3 participações em ações e/ou projetos de relevante interesse	5 Valores		
Total:			0

Valorização Curricular (VC) - Horas de formação profissional (últimos 3 anos):	Valoração	Descritivo	Pontos
Até 35 horas de formação	1 Valor		
Mais de 35 horas e até 50 horas de formação	3 Valores		
Mais de 50 horas de formação	5 Valores		
<i>Ou</i>			
Até 35 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	1 Valor		
Mais de 35 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	5 Valores		
Habilitação Acadêmica => Licenciatura	5 Valores		
Total:			0

Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou de relevante interesse social (EC)	Valoração	Descritivo	Pontos
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período inferior a 4 anos	1 Valor		
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período igual ou superior a 4 anos e inferior a 7 anos	3 Valores		
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período superior a 7 anos.	5 Valores		
Total:			1

$$PC = (HA \times 10\%) + (EP \times 55\%) + (VC \times 20\%) + (EC \times 15\%)$$

Ou, quando EC = 1

$$PC = (HA \times 10\%) + (EP \times 60\%) + (VC \times 20\%) + (EC \times 10\%)$$

Avaliação			
	Quantitativa		Qualitativa
	0,1		Inadequado
Avaliador: _____ Data: ____ / ____ / ____ 0 Tomei conhecimento, Avaliado: _____ Data: ____ / ____ / ____ 0			

Homologação	
Homólogo: _____ Data: ____ / ____ / ____ (_____) Presidente da Câmara Tomei conhecimento, Avaliado: _____ Data: ____ / ____ / ____ 0	

ANEXO III - C - Ponderação Curricular (Grau de Complexidade Funcional 2)

Ciclo Avaliativo: 2025 Unidade/Subunidade: _____

Nome do trabalhador/a: _____

Nome do avaliador/a: _____

Habilitação Acadêmica e Profissional (HAP)	Valoração	Descritivo	Pontos
Habilitação inferior à legalmente exigível à data da integração na respectiva carreira	1 Valor		
Habilitação igual à exigível à data da sua integração na respectiva carreira	3 Valores		
Habilitação superior à legalmente exigível à data da sua integração na respectiva carreira, em área relevante	5 Valores		
Total:			0

Experiência Profissional (EP)	Valoração	Descritivo	Pontos
Desempenho insuficiente de cargos e das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respectiva carreira/categoria e sem participação em ações e/ou projetos de relevante interesse	1 Valor		
Desempenho adequado de cargos e das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respectiva carreira/categoria e com 1 a 3 participações em ações e/ou projetos de relevante interesse	3 Valores		
Elevado desempenho de cargos e das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respectiva carreira/categoria, a carreira/categoria do mesmo nível, bem como desempenho de funções de nível superior de responsabilidade e complexidade e com 1 a 3 participações em ações e/ou projetos de relevante interesse	5 Valores		
Total:			0

Valorização Curricular (VC) - Horas de formação profissional (últimos 3 anos):	Valoração	Descritivo	Pontos
Até 50 horas de formação	1 Valor		
Mais de 50 horas e até 100 horas de formação	3 Valores		
Mais de 100 horas de formação	5 Valores		
Ou			
Até 50 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	1 Valor		
Mais de 50 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	5 Valores		
Habilitação Acadêmica => Mestrado	5 Valores		
Total:			0

Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou de relevante interesse social (EC)	Valoração	Descritivo	Pontos
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período inferior a 4 anos	1 Valor		
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período igual ou superior a 4 anos e inferior a 7 anos	3 Valores		
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período superior a 7 anos.	5 Valores		
Total:			1

$$PC = (HA \times 10\%) + (EP \times 55\%) + (VC \times 20\%) + (EC \times 15\%)$$

Ou, quando EC = 1

$$PC = (HA \times 10\%) + (EP \times 60\%) + (VC \times 20\%) + (EC \times 10\%)$$

Avaliação			
	Quantitativa 0,1		Qualitativa Inadequado
Avaliador: _____ Data: ____ / ____ / ____ 0 Tomei conhecimento, Avaliado: _____ Data: ____ / ____ / ____ 0			

Homologação	
Homólogo: _____ (_____) Presidente da Câmara	Data: ____ / ____ / ____
Tomei conhecimento, Avaliado: _____ Data: ____ / ____ / ____ 0	

ANEXO III - D - Ponderação Curricular (Grau de Complexidade Funcional 3)

Ciclo Avaliativo: 2025

Unidade/Subunidade:

Nome do trabalhador/a:

Nome do avaliador/a:

Habilitação Acadêmica e Profissional (HAP)	Valoração	Descritivo	Pontos
Habilitação inferior à legalmente exigível à data da integração na respectiva carreira	1 Valor		
Habilitação igual à exigível à data da sua integração na respectiva carreira	3 Valores		
Habilitação superior à legalmente exigível à data da sua integração na respectiva carreira, em área relevante	5 Valores		
Total:			0

Experiência Profissional (EP)	Valoração	Descritivo	Pontos
Desempenho insuficiente de cargos e das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respectiva carreira/categoria e sem participação em ações e/ou projetos de relevante interesse	1 Valor		
Desempenho adequado de cargos e das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respectiva carreira/categoria e com 1 a 3 participações em ações e/ou projetos de relevante interesse	3 Valores		
Elevado desempenho de cargos e das funções inerentes ao grau de complexidade funcional da respectiva carreira/categoria, a carreira/categoria do mesmo nível, bem como desempenho de funções de nível superior de responsabilidade e complexidade e com 1 a 3 participações em ações e/ou projetos de relevante interesse	5 Valores		
Total:			0

Valorização Curricular (VC) - Horas de formação profissional (últimos 3 anos):	Valoração	Descritivo	Pontos
Até 100 horas de formação	1 Valor		
Mais de 100 horas e até 200 horas de formação	3 Valores		
Mais de 200 horas de formação	5 Valores		
Ou			
Até 100 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	1 Valor		
Mais de 100 horas de formação e habilitação literária superior à legalmente exigível à data da integração na carreira	5 Valores		
Habilitação Acadêmica => Doutorado	5 Valores		
Total:			0

Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou de relevante interesse social (EC)	Valoração	Descritivo	Pontos
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período inferior a 4 anos	1 Valor		
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período igual ou superior a 4 anos e inferior a 7 anos	3 Valores		
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou relevante interesse social, nos termos do artigo 7.º e 8.º do Despacho Normativo n.º 4-A/ 2010, de 8 de fevereiro, por um período superior a 7 anos.	5 Valores		
Total:			1

$$PC = (HA \times 10\%) + (EP \times 55\%) + (VC \times 20\%) + (EC \times 15\%)$$

Ou, quando EC = 1

$$PC = (HA \times 10\%) + (EP \times 60\%) + (VC \times 20\%) + (EC \times 10\%)$$

Avaliação			
	Quantitativa		Qualitativa
	0,1		Inadequado
Avaliador: _____ Data: ____/____/____ 0 Tomei conhecimento, Avaliado: _____ Data: ____/____/____ 0			

Homologação	
Homólogo: _____ (_____) Presidente da Câmara	Data: ____/____/____
Tomei conhecimento, Avaliado: _____ Data: ____/____/____ 0	