

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

**REGULAMENTO DE  
FUNCIONAMENTO DO CONSELHO  
COORDENADOR DE AVALIAÇÃO**

**JANEIRO 2018 (2ª versão)**

MUNICÍPIO DA  
**ChamuSca**

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

*[Handwritten signatures and initials]*

## NOTA JUSTIFICATIVA

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), com as alterações introduzidas pelas Leis 64-A/2008, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado 2009), 55-A/2010, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado 2011) e 66-B/2012, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado 2013).

O SIADAP encontra-se ainda regulamentado pela Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro (aprova os modelos de fichas de autoavaliação e avaliação de desempenho, modelo de ficha de monitorização de desempenho e avaliação com base nas competências, modelo de reformulação de objetivos e lista de competências); Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 28 de fevereiro (define os critérios para avaliação por Ponderação Curricular); Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho (adapta o SIADAP ao Pessoal Não Docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário) e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro (adapta o SIADAP aos serviços de administração autárquica).

Considerando que o Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro determina que o Presidente da Câmara deve assegurar a elaboração do Regulamento de funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação, tendo em conta a sua natureza e dimensão, torna-se necessário alterar o Regulamento existente no Município que foi aprovado em 29 de junho de 2010, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

## CAPÍTULO I

### Artigo 1º

#### Objeto

O presente Regulamento tem como objeto definir a composição, competências e funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação do Município da Chamusca, doravante designado por CCA, enquanto órgão integrante do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, sendo revisto as vezes necessárias tendo em conta possíveis alterações decorrentes da lei.

### Artigo 2º

#### Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se aos Dirigentes Intermédios e aos trabalhadores em funções públicas do Município da Chamusca.
2. Os trabalhadores em regime de mobilidade são avaliados no órgão ou serviço onde tenham mantido um maior período de contato funcional com um avaliador, em regra por um período de um ano.
3. O presente Regulamento não se aplica ao pessoal com contrato de avença e prestação de serviços, nem aos membros do Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara e Vereadores.

## CAPÍTULO II

### Composição, Competências e Funções

#### Artigo 3º

##### Composição

1. O CCA da Câmara Municipal da Chamusca será composto pelos seguintes membros:
  - a) Presidente da Câmara, que presidirá ao mesmo;
  - b) Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro;
  - c) Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças;
  - d) Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento, Obras e Ambiente;
  - e) Diretor do Agrupamento de Escolas da Chamusca, ou um seu representante;
  - f) Presidente da Assembleia Municipal, ou outro elemento da mesa em que seja delegada a competência.
  
2. Sempre que o CCA considerar necessário, em casos devidamente justificados, poderão participar nas reuniões outros elementos, ainda que sem direito a voto.

#### Artigo 4º

##### Designação

1. Os membros do CCA são designados de quatro em quatro anos, por Despacho do Presidente da Câmara, em regra durante o mês de dezembro do ano anterior ao início do ciclo de avaliação.
  
2. A composição referida no artigo anterior só poderá ser alterada por Despacho fundamentado do Presidente da Câmara.

*[Handwritten signatures and initials in the top right corner]*



**Artigo 5º**  
**Competências do CCA**

Ao CCA compete:

- a) Estabelecer as 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 em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida; em especial os relativos à caracterização da situação de 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 do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de *Desempenho Relevante* e de *Desempenho 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) Estabelecer os critérios valorativos a que devem obedecer os vários elementos da ponderação curricular previstos no n.º 1 do artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro, conjugados com o artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- g) Designar o secretário, por proposta do Presidente, que poderá ser indicado de entre os trabalhadores da área de recursos humanos;
- h) Aprovar, por proposta do Presidente da Câmara Municipal, o regulamento de funcionamento;

- i) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe sejam cometidas

*[Handwritten signatures and initials]*

### **Artigo 6º**

#### **Competências do Presidente**

Compete ao Presidente do Conselho Coordenador de Avaliação:

- a) Representar o Conselho Coordenador de Avaliação;
- b) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- c) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
- d) Fixar os dias e horas das reuniões;
- e) Designar o seu substituto, nas suas faltas e impedimentos;
- f) Exercer as demais competências que lhe são cometidas por lei.

### **Artigo 7º**

#### **Funções do Secretário**

- a) Apoiar o Presidente do CCA na preparação da ordem de trabalhos das reuniões;
- b) Efetuar as convocatórias das reuniões do CCA;
- c) Secretariar as reuniões;
- d) Redigir as respetivas Atas;

- e) Efetuar junto dos membros do CCA e, sempre que se mostre 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;
- f) Difundir os atos do CCA, conforme for decidido, e orientar o acionamento do expediente e o arquivo dos documentos.

### **Artigo 8.º**

#### **Deveres dos membros do CCA**

Constituem deveres dos membros do Conselho Coordenador de Avaliação:

- 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 ao 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 9.º**

#### **Poderes dos membros do CCA**

Constituem poderes dos membros do Conselho Coordenador de Avaliação:

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

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

### CAPÍTULO III

### FUNCIONAMENTO

#### Artigo 10.º

##### Convocatória das reuniões e ordem de 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 locais fixados para as reuniões, devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

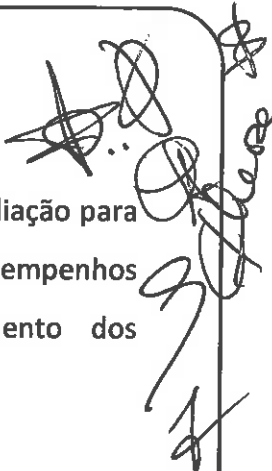
#### Artigo 11.º

##### Periodicidade das Reuniões Ordinárias

O CCA deve reunir ordinariamente:

- a) Durante o último trimestre do ano para estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;



- 
- b) Na segunda quinzena de janeiro para análise das propostas de avaliação para harmonização e início do processo conducente à validação dos Desempenhos Relevantes e Desempenhos Inadequados e de reconhecimento dos Desempenhos Excelentes;
- c) Durante o mês de fevereiro, depois das reuniões de avaliação entre os avaliadores e os avaliados, para validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e Desempenho Inadequado e análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos e reconhecimento de Desempenho Excelente.

## **Artigo 12º**

### **Reuniões Extraordinárias**

1. Mediante convocatória do Presidente podem ter lugar reuniões extraordinárias sempre que se justifique, para o cumprimento das competências do CCA, em toda da sua extensão.
2. O Presidente é obrigado a proceder à convocatória sempre que pelo menos um terço dos vogais 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.

### Artigo 13.º

#### Publicidade das reuniões

As reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação, sejam ordinárias ou extraordinárias, não são públicas e os seus intervenientes, à exceção do avaliado quando aplicável, ficam obrigados ao dever de confidencialidade.

### Artigo 14.º

#### Quórum e Deliberações

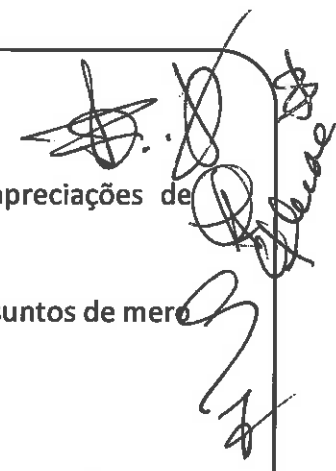
1. O CCA só pode deliberar quando estiver presente mais de metade do número legal dos seus membros.
2. Se 30 minutos após a hora estabelecida para o início da reunião, não estiverem presentes o número de membros referidos no número anterior, considera-se que não há quórum, devendo o mesmo ficar registado em ata.
3. Na falta de quórum, será pelo Presidente designado outro dia para a reunião com um intervalo de pelo menos 24 horas, com a mesma ordem de trabalhos anteriormente prevista, sendo elaborada nova convocatória.
4. Da referida convocatória deverá constar que o CCA deliberará desde que esteja presente um terço dos respetivos membros.

### Artigo 15º

#### 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;

*[Handwritten signatures and initials in the top right corner]*

- 
- 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 na reunião, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
  3. As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adotadas por maioria dos votos dos membros presentes na 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 16º**

##### **Atas das reuniões**

1. De cada reunião será lavrada Ata, contendo um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas votações, bem como os votos de vencido e as razões que os justificam.

2. É permitida a remissão para documentos a anexar, com dispensa da respetiva reprodução.
3. As Atas são lavradas pelo Secretário e postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelos membros do Conselho Coordenador da Avaliação e pelo Secretário.
4. Nos casos em que o Conselho Coordenador de Avaliação assim o delibere, a Ata ou parte desta pode ser aprovada em minuta logo na reunião a que diz respeito.
5. O conhecimento das Atas pode ser obtido por Certidões autorizadas pelo Presidente do Conselho Coordenador de Avaliação, a requerimento dos interessados, salvaguardado o carácter de confidencialidade do processo de avaliação do desempenho.

#### **Artigo 17º**

##### **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 18º**

##### **CrITÉrios de Desempate das Avaliações**

1. As reuniões em sede de CCA têm como objetivo validar as propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e de Desempenho Adequado e Reconhecimento de Desempenho Excelente.

2. 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) A nota da última avaliação de desempenho;
  - c) O tempo de serviço na carreira;
  - d) O tempo de serviço em funções públicas.
3. Em caso de persistir o empate, terá prioridade na obtenção da melhor classificação o trabalhador para o qual a nota terá mais impacto a nível de progressão na carreira.

### **Artigo 19.º**

#### **Casos Omissos**

Aos casos omissos no presente Regulamento, aplicam-se as disposições legais em vigor, designadamente da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 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 do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

### **Artigo 20.º**

#### **Publicitação**

A informação relativa à aplicação do SIADAP é publicitada, nos termos da lei, na página eletrónica do Município, sendo publicitados documentos com informação igual por afixação em local adequado nos vários edifícios municipais.

## Artigo 21.º

### Revisão do Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto sempre que necessário, cabendo a cada um dos 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 22.º

### Entrada em vigor

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

*[Handwritten signatures and initials]*

Aprovado em 5 de janeiro de 2018


Presidente do CCA,

  
(Paulo Queimado, Dr.)

Vereadora a tempo inteiro,

  
(Cláudia Moreira, Dr.ª)

Vereador a tempo inteiro,

  
(Rui Ferreira, Eng.)

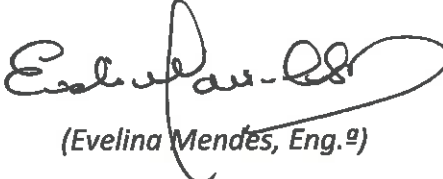
Presidente da Assembleia Municipal,

  
(Joaquim José Garrido)

Chefe da DMAF,

  
(Ana Lúcia Serôdio, Dr.ª)

Chefe da DUPOA,

  
(Evelina Mendes, Eng.ª)

Representante AEC,

  
(Célia Oliveira, Prof.)