



*Handwritten signature*

*Município de Castro Daire*  
CÂMARA MUNICIPAL

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO DA  
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE**

**DESPACHO**

1. A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, aprovou o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, adiante designado por SIADAP;
2. O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro, adaptou à Administração Local, em pleno, o SIADAP aprovado pela referida Lei;
3. Nestas circunstâncias, e dando cumprimento ao estabelecido no n.º 6 do artigo 21.º do Regulamento n.º 18/2009, de 4 de Setembro, aprovo o Regulamento de Funcionamento do Conselho de Coordenação da Avaliação, doravante designado CCA, nos termos seguintes:

**CAPITULO I**

**Princípios Gerais**

**Artigo 1.º**

**Objecto**

O presente Regulamento define a composição, competências e funcionamento do CCA do município de Castro Daire.

**Artigo 2.º**

**Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do município.



*Município de Castro Daire*  
CÂMARA MUNICIPAL

*Just*

Capítulo II

Composição do CCA

Artigo 3.º

Composição do CCA

O CCA tem a seguinte composição:

- . José Fernando Carneiro Pereira - Presidente da Câmara Municipal, que preside;
- . Luís de Paiva Lemos - Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- . Eurico Manuel de Almeida Moita - Vereador a tempo inteiro;
- . Dr. Rui Manuel P. Braguês - Vereador a tempo inteiro;
- . Leonel Marques Ferreira - Chefe da Divisão Administrativa;
- . Eng.º Jorge Rocha - Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico e Ord.Território;
- . Eng.º Ernesto da Silva Rodrigues - Chefe da Divisão de Obras Municipais e
- . Dr.ª Blandina de Almeida Estevão Meneses - Chefe da Divisão Financeira.

Artigo 4.º

Funções do Presidente

Ao Presidente do CCA, cabem as seguintes funções:

- a) Representar o CCA, sempre que necessário;
- b) Convocar, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos, assegurar o cumprimento da legislação e a regularidade das deliberações tomadas;
- c) Garantir o bom funcionamento do Conselho de maneira a assegurar a satisfação dos objectivos para que foi criado;
- d) Promover o cumprimento das deliberações proferidas pelo órgão;
- e) Assegurar a elaboração do relatório anual sobre avaliação do desempenho.



*Handwritten signature*

*Município de Castro Daire*  
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 5.º

Secretário

As reuniões do CCA são secretariadas por um coordenador técnico designado pelo Chefe da Divisão Administrativa, cabendo-lhe, entre outras funções que vier a ser incumbido pelo referido órgão:

- a) Secretariar as reuniões;
- b) Organizar o expediente e arquivo;
- c) Apoiar o Presidente na preparação da ordem de trabalhos;
- d) Elaborar as actas.

CAPITULO III

Competências do CCA

Artigo 6.º

Competências

O CCA, que funciona junto do Presidente da Câmara, tem as seguintes competências:

- a) Criar condições para que os princípios fixados no SIADAP sejam alcançados;
- b) Estabelecer as directrizes para a aplicação objectiva do SIADAP 2 e do SIADAP 3;
- c) Estabelecer orientações gerais em matéria de objectivos, de escolha de competências e de indicadores de medida;
- d) Estabelecer o número de objectivos, dentro dos limites legais e/ou regulamentares, a que se deve subordinar a avaliação do desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- e) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 2 e do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho relevante e de desempenho inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de desempenho excelente;
- f) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes avaliados.



*Handwritten signature*

*Município de Castro Daire*  
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 7.º

Periodicidade das reuniões

1. O CCA reúne ordinariamente entre 21 e 31 de Janeiro de cada ano.
2. O CCA reúne extraordinariamente sempre que o seu Presidente o considere necessário.

Artigo 8.º

Convocação das reuniões, ordem do dia, votações e maioria exigível

À convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias, à ordem do dia, às votações e à maioria exigível e ao quórum das votações aplicam-se as disposições do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Artigo 9.º

Acta da reunião

1. De cada reunião do CCA será lavrada uma acta, que conterà um resumo do que de essencial se tiver passado na reunião do órgão.
2. As actas são elaboradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros do CCA no final da reunião, sendo assinadas, após a sua aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. Caso assim se delibere, a acta será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito,
4. Os membros do CCA podem fazer constar na acta o seu voto de vencido e as razões que o fundamentam.
5. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respectivas actas ou depois de assinadas as minutas, nos termos dos números anteriores.



*[Handwritten signature]*

*Município de Castro Daire*  
CÂMARA MUNICIPAL

CAPITULO IV

Disposições finais

Artigo 10.º

Omissões

Ao presente regulamento aplica-se subsidiariamente a legislação atinente ao SIADAP e o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 11.º

Confidencialidade

1. Todos os membros do CCA ficam sujeitos ao dever de sigilo sobre a matéria.
2. As reuniões do CCA não são públicas.
3. Ficam igualmente ao dever de sigilo todos os avaliadores.
4. Os instrumentos de avaliação de cada trabalhador devem ser arquivadas no respectivo processo individual.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento aplica-se ao processo de avaliação do desempenho no município de Castro Daire, a partir de 2010 e deverá ser dado a conhecer aos funcionários através da sua afixação.

Paços do Município de Castro Daire, 30 de Dezembro de 2009

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL;

*[Handwritten signature]*  
- José Fernando Carneiro Pereira -