



CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

SIADAP 3

ATA Nº 01/2023 – BIÉNIO 2023/2024

Aos 24 dias do mês de março de 2023, reuniu o Conselho Coordenador de Avaliação, nomeado por Despacho nº 3/2023 do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira de 02/03/2023, o qual é constituído por:

- Carlos Manuel da Fonseca Ascensão, Dr.º

Na qualidade de Presidente da Câmara, presidindo o CCA (n.º 2, art.º 21º, DR n.º 18/2009)

- Teresa Ferrão Cardoso, Eng.ª

Na qualidade de Vice-Presidente (alínea a) do n.º 2, art.º 21º, DR n.º 18/2009)

- José Alfredo Silva, Eng.º

Na qualidade de Vereador a Tempo Inteiro (alínea a) do n.º 2, art.º 21º, DR n.º 18/2009)

- Joana de Fátima Marques Mendes Félix

Na qualidade de Chefe de Divisão Administrativa e Sócio Cultural, em regime de substituição (alínea b) do n.º 2, art.º 21º, DR nº 18/2009)

- Ivo Ricardo Lourenço Ramos Rodrigues Borrego

Na qualidade de Chefe de Divisão de Ambiente e Obras, em regime de substituição (alínea c) do n.º 2, art.º 21º, DR nº 18/2009)

- José Manuel Teixeira Tavares

Na qualidade de Chefe de Divisão Financeira e de Contratação, em regime de substituição (alínea c) do n.º 2, art.º 21º, DR nº 18/2009)

Estiveram presentes:

- Carlos Manuel da Fonseca Ascensão, Dr.º
- Teresa Ferrão Cardoso, Eng.ª
- José Alfredo Silva, Eng.º
- Joana de Fátima Marques Mendes Félix
- Ivo Ricardo Lourenço Ramos Rodrigues Borrego
- José Manuel Teixeira Tavares

Foi a ordem de trabalhos agendada a seguinte:

1. Processo de Avaliação dos Trabalhadores (SIADAP 3) para o biénio 2023/2024;
2. Redistribuição dos avaliados pelos avaliadores;
3. Outros assuntos.

Deu o Sr. Presidente como iniciada a reunião, passando-se assim à ordem de trabalhos:

Processo de Avaliação dos Trabalhadores (SIADAP 3) para o biénio 2023/2024

Foi dado a conhecer, pelo Sr. Presidente aos novos membros do CCA, as diretrizes já decididas para o processo de avaliação em anteriores reuniões:

Missão, Visão e Valores para o biénio 2023/2024

Apreciados a Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos, deliberou o CCA manter os estabelecidos para o biénio anterior. (*documento anexo*)

Implementação do SIADAP 3

Deliberou o CCA iniciar o procedimento de fixação de objetivos através da seguinte metodologia:

- 1 – Dar a conhecer a Missão, Visão e Valores determinados pelo executivo (**Anexo I**).
- 2 – Nomeação dos Co Avaliadores e, simultaneamente com a comunicação escrita das funções que vão exercer, realização de uma reunião com os mesmos na qual se transmitirá a principal função (Ferramenta de Gestão) do SIADAP 3 e as tarefas que passarão a desenvolver neste processo.
- 3 – Comunicação escrita aos avaliados de que, no prazo de 10 dias, devem apresentar proposta de objetivos e competências para o biénio de 2023/2024.
- 4 – Análise, pelos Avaliadores, dos objetivos a negociar com cada um dos Avaliados.
- 5 – Reunião do CCA para análise e validação dos objetivos e competências para o biénio 2023/2024.

Parâmetros da avaliação de desempenho

a) A avaliação de desempenho dos trabalhadores incide sobre dois parâmetros:

i. “Resultados” obtidos na prossecução de objetivos individuais definidos de forma articulada com os objetivos do MCB;

Os objetivos individuais para cada avaliado são definidos no início do período de avaliação, devendo ser redigidos de forma clara e rigorosa tendo em conta os objetivos do MCB e da área funcional em que o trabalhador está integrado e tendo em consideração a proporcionalidade entre esses resultados, os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos;

A pontuação do parâmetro “Resultados” decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos definidos;

ii. “Competências” verificadas no exercício de determinada função durante o período de avaliação que visam avaliar os conhecimentos e capacidades, evidenciadas por um conjunto de atitudes comportamentais;

b) As pontuações finais dos dois parâmetros são expressas até às milésimas.

Avaliação de Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais serão avaliados pelos parâmetros “Resultados” e “Competências” sendo que, para a fixação da avaliação global do desempenho são atribuídas, respetivamente, ponderações de 60% e 40%.

Avaliação global do desempenho dos Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores

Os Assistentes Técnicos e os Técnicos Superiores serão avaliados pelos parâmetros “Resultados” e “Competências” sendo que, para a fixação da avaliação global do desempenho são atribuídas, respetivamente, ponderações de 60% e 40%.

Situação de desacordo na contratualização

A falta de acordo entre avaliador e avaliado não constitui impedimento à formalização por ambos os intervenientes da contratualização dos parâmetros de avaliação na ficha de avaliação de desempenho, já que prevalece sempre a posição do avaliador.

Se após o processo de negociação dos parâmetros de avaliação se mantiver uma situação de desacordo, esta deve ficar registada na Ficha de Avaliação no campo Observações, juntando-se em anexo documento com a indicação das objeções ou obstáculos que se antecipem à concretização dos objetivos.

Interrupção do contacto funcional

Sempre que um avaliador ou avaliado deixe de exercer funções, designadamente, por situação de cessação de comissão de serviço, mobilidade interna, aposentação ou licença sem remuneração, o avaliador deverá

agendar, antes da saída do avaliado, uma reunião para proceder à análise dos parâmetros de avaliação previamente fixados, devendo aquela ficar refletida em ficha própria e anexada à ficha de avaliação.

Processo de monitorização

O processo de monitorização implica a análise conjunta entre avaliador e avaliado da prossecução dos objetivos e a evolução verificada ao nível das competências.

Reformulação de objetivos

A reformulação de objetivos só é admissível quando se demonstre a existência de factos alheios ao desempenho do avaliado que impeçam ou condicionem de modo significativo, em sentido positivo ou negativo, a realização dos objetivos previamente contratualizados e deve ser precedida de reunião de monitorização.

A reformulação determina nova negociação e contratualização de objetivos e a sua formalização em ficha própria, tendo como base as orientações definidas pelo CCA no início do biénio e não deve ocorrer nos últimos três meses do biénio.

Objetivos

Os objetivos devem traduzir metas/resultados quantificáveis e mensuráveis, através do estabelecimento de indicadores de medida relacionados com o desenvolvimento de uma atividade num determinado período, devendo estar associados aos objetivos da unidade orgânica do avaliado e têm, para a avaliação final, uma ponderação de 60%.

Número de objetivos

- Assistentes Operacionais – 3 objetivos;
- Assistentes Técnicos/Técnicos de Informática/Fiscal Municipal – 4 objetivos;
- Técnicos Superiores/Especialistas de Informática – 5 objetivos.

Competências

As competências têm, para a avaliação final, uma ponderação de 40%

Número de competências

Entre 5 e 7 competências para qualquer uma das carreiras, 5 indicadas como base obrigatória, definidas pelo CCA, e as restantes duas estabelecidas pelo avaliador quando este entender como adequado.

Competências aconselhadas como base obrigatória:

Técnicos Superiores/Especialistas de Informática:

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.

Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.
- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.
- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.

No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.

Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.

Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.
- Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.

Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Assistentes Técnicos/Técnicos de Informática/Fiscal Municipal:

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.

Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.

Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.

Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.

- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
 - Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.

Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Assistentes Operacionais:

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Procura atingir os resultados desejados.
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.

Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.

Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.
- Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.
- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.

Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

Competências definidas pelo avaliador

Podem ser selecionadas competências a partir das listas previstas na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro, para Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais, considerando a realidade do serviço e do posto de trabalho, o perfil e potencial do avaliado e o propósito de aperfeiçoamento e melhoria do avaliado, sendo sugeridas, como preferenciais, pelo CCA:

Técnicos Superiores/Especialistas de Informática:

INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.
- Assume responsabilidades e objetivos exigentes.
- Toma facilmente decisões e responde por elas.

É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

Assistentes Técnicos/Técnicos de Informática/Fiscal Municipal:

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.

Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.

INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
- Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica.
- Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.

Tomada de iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

Assistentes Operacionais:

TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.
- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.

Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.
- Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
- Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.

Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

Redistribuição dos avaliados pelos avaliadores

Considerando o Despacho n.º 55/2021 de 26.10.2021 do Sr. Presidente da Câmara – “Delegação e subdelegação de competências do Presidente da Câmara Municipal nos Vereadores a tempo inteiro”, e o Despacho n.º 18615/2022 de 13.10.2022 do Sr. Presidente da Câmara – “Delegação e Subdelegação de competências no Pessoal Dirigente” os trabalhadores deverão ser avaliados pelos eleitos que detenham os pelouros e pelos Dirigentes das Divisões a que se encontrem afetos de acordo com o mapa que se segue.

Trabalhadores avaliados pelo Sr. Presidente da Câmara:

Gabinete de Apoio à Presidência/Vereadores:

122	Isabel Maria de Almeida Araújo Ferreira	Técnica Superior
228	Cláudia Sophia Santinho dos Santos	Assistente Técnica

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso:

22	Maria de Fátima Plácido de Almeida Neves	Coordenadora Técnica
----	--	----------------------

Gabinete Veterinário Municipal:

164	Nuno Alberto Conceição Santo	Técnico Superior
165	Rui Miguel Furtado Almeida Fragona	Técnico Superior

Trabalhadores avaliados pela Sr.ª Vice-Presidente da Câmara:

Gabinete Técnico Florestal:

259	Marisa Alexandra Santos Silva	Técnica Superior
134	António José Gonçalves Martins	Assistente Técnico
35	António José Dias	Encarregado Operacional
130	Carlos Manuel Gonçalves	Assistente Operacional
160	Manuel Agostinho Portugal Ferrão	Assistente Operacional
212	Afonso Ferrão Gomes	Assistente Operacional
213	António Manuel Batista Pinhaços	Assistente Operacional
237	António Teodoro Nobre	Assistente Operacional
249	José Augusto Gonçalves	Assistente Operacional
258	Alfredo Fernando Figueiredo	Assistente Operacional
286	José Pedro Rodrigues dos Santos	Assistente Operacional
477	Hélder Miguel da Silva Varandas	Assistente Operacional
488	António Manuel Morgado Rodrigues	Assistente Operacional

1029	Victor Manuel Dias Fonseca carvalho	Assistente Operacional
11005	Mário José Caseiro Francisco	Assistente Operacional

Trabalhadores avaliados pelo Sr. Vereador:

Gabinete de Modernização e Informática:

155	António Agostinho Ribeiro Ferreira	Técnico de Informática Grau 3
263	Carlos Manuel Afonso Dias	Técnico de Informática Grau 1

Trabalhadores avaliados pela Chefe da Divisão Administrativa e Sócio Cultural:

Gabinete de Recursos Humanos:

295	Sónia Cristina de Almeida S. Fernandes	Técnica Superior
188	Ana Paula Rodrigues de Andrade	Assistente Técnica
309	Francisco Marcos Fonseca dos Santos	Assistente Técnico
339	Ana Isabel Marta Mêda Costa	Assistente Técnica
1055	Maria de Fátima Morais dos Santos Almeida	Assistente Técnica

Serviço Municipal de Ação Social, Saúde e Família:

125	José Luís Saúde Cabral	Técnico Superior
242	Teresa Maria Nunes Pacheco	Técnica Superior

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais:

198	Isabel Maria do Nascimento Inocêncio Silva	Técnica Superior
482	Marina Isabel da Silva Chagas	Assistente Técnica

Serviço Municipal de Desporto:

470	Ricardo Jorge Fernandes Pinto	Técnico Superior
10054	Davide Emanuel Nunes Rodrigues	Técnico Superior
337	Amândio Joaquim Nunes Terras	Assistente Operacional
10005	Luís Miguel Bonifácio Marques Faustino	Assistente Operacional

Gabinete de Educação:

285	Elsa Maria Ascensão dos Santos Amaral	Técnica Superior
57	Francisco José da Fonseca Cabral	Assistente Técnico
154	Rosa Maria Conceição Marques Urbano	Assistente Técnica
156	Maria Isabel Silva Henriques Sena	Assistente Técnica
203	Constantina Maria Marques Costa	Assistente Técnica
277	Susana Maria Costa Lopes Nunes	Assistente Técnica

321	Maria da Conceição Patrício Soeiro	Assistente Técnica
323	Carla Filipa Amaral da Silva	Assistente Técnica
384	Maria Cristina de Almeida Andrade Portugal	Assistente Técnica
322	Patrícia Alexandra Achando Ginja	Assistente Operacional
149	Ana Maria da Costa Xavier Caetano	Assistente Operacional
492	Isabel Maria Oliva Costa Xavier	Assistente Operacional

Pessoal não docente transferido através das Competências da Educação: Nos termos da Reunião de Coordenação Jurídica de 25/11/2019, realizada na DGAL, e homologada pelo Ex.mo Senhor Secretário de Estado das Autarquias Locais em 09/07/2020, nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, o Diretor do Agrupamento é competente para propor os contributos para a avaliação de desempenho.

395	Ana Cristina da Cunha R. F. Bessa	Coordenadora Técnica
397	Maria de Fátima Pedro dos Santos	Assistente Técnica
414	Maria de Fátima Filipe Martins	Assistente Técnica
436	Paula Maria dos Santos N. Alexandre	Assistente Técnica
439	Aida Maria Clemente Lourenço	Assistente Técnica
440	Ana Margarida Rodrigues Martins	Assistente Técnica
448	Sara Margarida F. Cabral Rodrigues	Assistente Técnica
409	Maria da Graça dos Santos Silva	Encarregada Operacional
137	António Carlos Pires Diogo	Assistente Operacional
394	Maria Luísa Ribeiro Henriques	Assistente Operacional
399	Helena Augusta Martins Guerra	Assistente Operacional
400	João Manuel Patrício	Assistente Operacional
401	Maria de Lurdes Rodrigues	Assistente Operacional
403	Maria de Fátima Ramalho Cardoso	Assistente Operacional
404	Maria Luísa Caetano dos Santos	Assistente Operacional
405	Carlos Alberto Andrade da Silva	Assistente Operacional
406	António Manuel Fial Soeiro	Assistente Operacional
407	Ana Cristina Venâncio Figueiredo	Assistente Operacional
412	Fernanda Maria Dias Martins	Assistente Operacional
416	Carolina Conceição Cruz Relvas	Assistente Operacional
418	Maria da Conceição Salvador da Silva	Assistente Operacional
419	Carla Sofia Reis Faria Almeida Mendes	Assistente Operacional

420	Francisco José Neves Pina	Assistente Operacional
423	Conceição de Almeida Patrício Marques	Assistente Operacional
425	Luísa Maria Gomes Rodrigues	Assistente Operacional
427	Maria Isabel Ferreira Abreu Morgado	Assistente Operacional
428	Maria Teresa Antunes Gomes	Assistente Operacional
429	Margarida Maria Patrício Relvas	Assistente Operacional
430	Sandra Cláudia Almeida Fonseca	Assistente Operacional
435	Maria Manuela de Oliveira Gil	Assistente Operacional
438	Ana Isabel Felício Máximo	Assistente Operacional
441	Georgina dos Santos Aguiar	Assistente Operacional
442	Maria do Céu Costa N. Mendes	Assistente Operacional
445	José Albano Sousa Dias Peralta	Assistente Operacional
449	Isabel da Fonseca Bernardo Mendes	Assistente Operacional

Gabinete Cultural:

118	Raquel Azevedo dos Prazeres Peão Casaca	Técnica Superior
345	Luís Filipe Rodrigues dos Reis	Técnico Superior
471	Maria de Jesus Abrantes Granjal da Cruz	Técnica Superior
55	Maria Joana Morna Dias Braga	Assistente Técnica
178	Cristina Maria Simão Veiga	Assistente Técnica
480	Fernando Cardoso Gonçalves	Assistente Operacional
489	Maria de Jesus Viegas Almeida Martins	Assistente Operacional

Gabinete de Eventos e Turismo:

282	Ana Margarida Rosa Francisco	Técnica Superior
343	João Carlos da Silva Morgado	Técnico Superior
331	António Carlos do Nascimento Marques	Técnico Superior
281	Francelina Pereira Gomes Simões	Assistente Técnica
491	Maria do Carmo Figueiredo Pereira	Assistente Técnica
10051	Maria Luísa dos Santos Achando	Assistente Técnica
484	Lúcia Maria Sousa Dias Peralta	Assistente Técnica
498	Isabel Maria Candeias Valentim Farinha	Assistente Técnica
1022	António Fonseca Carvalho	Assistente Operacional

Gabinete de Comunicação e Imagem:

126	Prazeres Lopes Alves Portugal	Técnica Superior
230	Anabela Oliveira Morgado	Técnica Superior
251	João Paulo Alves Pereira	Técnico Superior
10040	Marco Pitt dos Reis	Técnico de Informática de Grau 1

Biblioteca Municipal e Arquivo:

204	Maria da Conceição Alexandra G. Monteiro	Técnica Superior
244	Margarida Maria Gonçalves Amaro	Técnica Superior
172	Ângelo Fernando Monteiro Fernandes	Assistente Técnico

Trabalhadores avaliados pelo Chefe da Divisão de Ambiente e Obras:

Gabinete de Agricultura:

201	Margarida Coutinho Lopes	Técnica Superior
227	Anabela Ascensão Amaral dos Santos	Assistente Técnica
303	Maria Ana Almeida Costa	Assistente Técnica
1027	António Carlos Gomes Ramos	Encarregado Operacional

Gabinete de Higiene e Limpeza Urbana:

473	Manuel Alberto de Almeida Cabral	Encarregado Operacional
1041	José Augusto Inocêncio	Encarregado Operacional
158	Carlos Manuel Abrantes Gonçalves	Assistente Operacional
161	José Agostinho Morgado Rodrigues	Assistente Operacional
222	António Filipe de Sousa Fonseca	Assistente Operacional
334	Abílio Gomes de Almeida Frias	Assistente Operacional
1054	Ilídio Carlos Agostinho	Assistente Operacional
11011	Armando Augusto	Assistente Operacional
176	Maria Josefa Gomes da Fonseca Claro	Assistente Operacional
186	Maria de Deus Constância Marques Alves	Assistente Operacional
264	Cristina Saraiva Faustino	Assistente Operacional
478	Amélia de Jesus Pinhanços F. Almeida	Assistente Operacional
479	Maria Rosa Rodrigues Saraiva Frias	Assistente Operacional
485	Ana Maria da Silva Rente Plácido	Assistente Operacional
11059	Maria Monte Teixeira	Assistente Operacional

Gabinete de Águas e Saneamento:

192	Hermínia Paula Viegas Paixão	Técnica Superior
-----	------------------------------	------------------

111	António Almeida Plácido	Encarregado Geral Operacional
53	Carlos Alberto Fernandes Malta	Encarregado Operacional
112	Manuel Lopes Rainho dos Reis	Assistente Operacional
143	Pedro Miguel Reis Rebelo	Assistente Operacional
163	João Manuel Simão dos Santos	Assistente Operacional
248	Eduardo Emanuel Saraiva Silva	Assistente Operacional
250	José Manuel Rebelo da Cunha	Assistente Operacional
304	Frederico Bernardo Morgado	Assistente Operacional
1015	Fernando dos Santos Caetano	Assistente Operacional
1024	António José Achando Silva	Assistente Operacional
11004	António José Rebelo	Assistente Operacional

Gabinete de Gestão de Trânsito e Toponímia:

215	Carla de Fátima Lopes Nabais	Técnica Superior
347	Lisandra Filipa do Nascimento Terras	Assistente Técnica

Gabinete de Obras Municipais:

272	Delfina Maria Gil Fonseca	Técnica Superior
-----	---------------------------	------------------

Gabinete de Obras Particulares:

275	Maria Gracinda de Carvalho Pinto	Técnica Superior
170	Rui Filipe da Fonseca Ascensão	Fiscal
252	Carla Helena Augusto Granjal	Assistente Técnica
496	Jeffrey de Almeida Faria	Assistente Técnico

Gabinete de Obras de Administração Direta e Gestão de Equipamentos Municipais:

255	Maria Elisa Casado Madeira	Técnica Superior
217	Luís Gomes	Técnico Superior
135	Nelson Pina Soares	Encarregado Geral Operacional
1048	Amândio Lopes Camilo	Encarregado Operacional
107	Albertino Manuel Marques Patrício	Assistente Operacional
1042	António Jorge Santos	Assistente Operacional
159	José Manuel Saraiva Mendes	Assistente Operacional
1026	João Gomes dos Santos Correia	Assistente Operacional
1051	Manuel José dos Santos Alves	Assistente Operacional
132	António Manuel de Almeida Costa	Assistente Operacional

206	Paulo Jorge dos Santos Caçador	Assistente Operacional
208	João Miguel Ferreira Sequeira	Assistente Operacional
11008	Filipe Miguel Lourenço Inocêncio	Assistente Operacional

Gabinete Técnico:

104	Rui Jorge Achando Gomes	Assistente Técnico
194	José Mário Cardoso Caldeira Coutinho	Assistente Técnico
148	Victor Manuel Saraiva Abreu	Assistente Técnico
273	Carlos Duarte Francisco Silva	Assistente Técnico
335	José António da Cruz Tomás	Assistente Técnico

Trabalhadores avaliados pelo Chefe da Divisão Financeira e de Contratação:

Contabilidade:

184	Aurora da Conceição G. M. Ascensão	Técnica Superior
346	Maria João Henriques Sena	Técnica Superior
10033	Eneida Maria Osório Rodrigues Faria	Assistente Técnica
10043	Pedro Filipe Nunes Terras	Assistente Técnico

Gabinete de Património:

472	Ana Cristina dos Santos Carvalho Ribeiro	Técnica Superior
202	Nuno Miguel Gonçalves Saraiva	Técnico de Informática de Grau 1

Tesouraria:

182	Lucinda Henrique Sampaio A. Cabral	Assistente Técnica
233	Lurdes Isabel de Almeida Bonifácio	Assistente Técnica

Gabinete de Aprovisionamento:

261	João Miguel Cabral Inácio	Assistente Técnico
129	António Ruas Martins	Assistente Operacional
287	Vítor Jorge Andrade Mateus	Assistente Operacional
1034	Rui António Ventura Simões	Assistente Operacional

Gabinete de Candidaturas:

10049	Sandra Maria de Almeida da Silva Dias	Técnica Superior
-------	---------------------------------------	------------------

Gabinete de Contratação Pública:

185	Elisabete Católicio Figueiredo Mimoso	Técnica Superior
46	Maria Alice Cambeiro da Cunha Amado	Assistente Técnica

Gabinete de Transportes, Viaturas e Oficinas:

257	Sofia Catarina Ramos Duarte	Assistente Técnica
276	Celina Fernanda Coelho Amaral	Assistente Técnica
335	José Manuel Sequeira Sousa	Assistente Técnico
481	Nuno Filipe Marques de Andrade	Assistente Técnico
280	Luís Miguel Bráz Ribeiro	Assistente Técnico
152	Luís Manuel Santinho da Silva	Encarregado Operacional
307	Álvaro António da Costa Correia	Encarregado Operacional
133	António Carlos Marques da Fonseca	Assistente Operacional
146	António Gonçalves Pinto da Silva	Assistente Operacional
162	Sérgio Alexandre Ribeiro Pinheiro	Assistente Operacional
197	António Marques Faustino	Assistente Operacional
243	José Manuel do Adro Portugal	Assistente Operacional
385	Luís Mário dos Santos Salvador	Assistente Operacional
1009	José Neves Gomes	Assistente Operacional
1035	Rogério da Silva Rodrigues Vasco	Assistente Operacional
115	José Carlos Furtado Inácio	Assistente Operacional
116	António Júlio Miguel Caetano	Assistente Operacional
167	Artur de Almeida Bolsa	Assistente Operacional
10025	Paulo Alexandre Duarte Santos	Assistente Operacional
10048	Francisco José Marques Pacheco	Assistente Operacional
1005	Alfredo Manuel Carvalho Heleno	Assistente Operacional
1006	António Manuel da Cunha Morais	Assistente Operacional
1056	Jorge Manuel Francisco Silva	Assistente Operacional

Trabalhadores avaliados pelos Chefes da Divisão Administrativa e Sócio Cultural, Divisão de Ambiente e Obras e Divisão Financeira e de Contratação, uma vez que se encontram a prestar serviços transversais às 3 Divisões:

Balcão Único:

45	Maria Olimpia Borges Santos Portugal	Assistente Técnica
173	Goreti Adriana de Andrade Almeida	Assistente Técnica
231	Isabel da Fonseca Rosa Antunes	Assistente Técnica
474	Ana Maria da Fonseca Malta	Assistente Técnica

229	Sofia Maria Gomes Rodrigues Esteves	Assistente Técnica
274	Maria de Fátima Alves Henriques	Assistente Técnica
207	Sofia Maria Almeida Fino	Assistente Operacional

A Senhora Vice-Presidente da Câmara designa como coadjuvantes na avaliação de desempenho:

- Dr.ª Joana Félix, na qualidade de Chefe da Divisão Administrativa e Sócio Cultural – Serviço Municipal de Ação Social, Saúde e Família;
- Arq.º Ivo Borrego, na qualidade de Chefe da Divisão de Ambiente e Obras – Gabinete de Agricultura, Gabinete de Águas e Saneamento, Gabinete de Higiene e Limpeza Urbana.

A Chefe da DASC designa como coadjuvantes na avaliação de desempenho:

- Dr.ª Elsa Maria Ascensão dos Santos Amaral - Gabinete de Educação;
- Dr.º João Carlos da Silva Morgado - Gabinete de Turismo;
- Dr.ª Sónia Cristina de Almeida Salgado Fernandes - Gabinete de Recursos Humanos;
- Dr.º Ricardo Jorge Fernandes Pinto - Serviço Municipal de Desporto.

O Chefe da DAO designa como coadjuvantes na avaliação de desempenho:

- Eng.ª Maria Elisa Casado Madeira e Nelson Pina Soares – Obras Administração Direta;
- Eng.ª Delfina Maria Gil Fonseca – Gabinete Técnico;
- Eng.ª Maria Gracinda Carvalho Pinto – Obras Particulares;
- Eng.ª Hermínia Paula Viegas Paixão – Águas e Saneamento e Limpeza Urbana;
- Manuel Alberto de Almeida Cabral – Higiene e Limpeza;
- Dr.ª Marisa Alexandra Santos Silva – Gabinete Florestal.

Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a reunião _____

O Conselho Coordenador de Avaliação,

O Presidente,

Carlos Ascensão, Dr.

A Vice-Presidente,

Teresa Ferrão Cardoso, Eng^a

O Vereador,

José Alfredo Silva, Eng.

A Chefe da DASC,

Joana Félix, Dr.^a

O Chefe da DAO,

Ivo Borrego, Arq.^o

O Chefe da DFC,

José Tavares, Dr.^o