

ATA N.º 1/2023 – Biénio 2021/2022**Reunião do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos – SIADAP3**

Aos cinco dias do mês de janeiro de 2023, pelas 15h30m, na sede da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), em reunião ordinária, o CCA, onde estiveram presentes os seguintes membros: José Carlos Simão, que presidiu; Isabel Ventura, Fernanda Bernardo, Helena Galrito, Carlos Silva, Hugo Borda d'Água e Rita Carvalho. Esteve ausente a Subdiretora-Geral, Susana Baptista, por ter cessado as suas funções nesta Direção-Geral na data de 30/09/2022. Verificada a existência de quórum, iniciou-se a reunião, com a seguinte ordem de trabalhos:

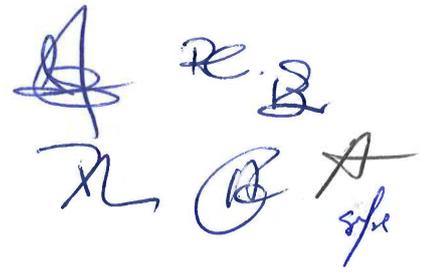
- 1) **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES (SIADAP3), RELATIVA AO BIÉNIO 2021/2022;**
- 2) **PONDERAÇÃO CURRICULAR;**
- 3) **AUTOAVALIAÇÃO;**
- 4) **CALENDARIZAÇÃO DAS FASES DO CICLO AVALIATIVO 2021/2022.**

1. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES (SIADAP3), RELATIVA AO BIÉNIO 2021/2022

O CCA deliberou, por unanimidade dos presentes, manter as orientações genéricas na aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores, constantes da Ata n.º 1/2020, de 18/12, observados os seguintes critérios:

- 1.1. A avaliação de desempenho pressupõe a contratualização dos parâmetros de avaliação e a verificação cumulativa de três requisitos funcionais:
 - a) Pelo menos 12 meses de relação jurídica de emprego público;
 - b) Pelo menos 12 meses de serviço efetivo, i.e., trabalho efetivamente prestado pelo trabalhador, independentemente do serviço onde tenha sido prestado;
 - c) Pelo menos 12 meses de contacto funcional com o respetivo avaliador ou avaliadores, ou, em caso contrário, decisão favorável do CCA à realização da avaliação.

- 1.2. A não verificação cumulativa dos três requisitos referidos no número anterior, mesmo que tenha havido lugar à contratualização dos parâmetros de avaliação, dá lugar à avaliação nos seguintes termos:
- Quando não se verifique o requisito da alínea a) do número anterior, o desempenho do período em exercício de funções no ano da constituição da relação jurídica é objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte;
 - Quando não se verifiquem os requisitos b) e c) do número anterior, a avaliação corresponde à última avaliação atribuída, conforme disposto na Lei do SIADAP ou das suas adaptações;
 - No caso de não haver avaliação que releve nos termos da alínea anterior ou se pretender a sua alteração, deve o avaliado requerer avaliação do biénio, a realizar pelo CCA, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo Diretor-Geral, com o fim de se proceder à avaliação por ponderação curricular.
- 1.3. O avaliador deve estar em condições de fazer prova, junto dos seus avaliados, dos resultados alcançados face aos objetivos contratualizados, com evidências materiais que resultem da aplicação direta do indicador de medida contratualizado.
- 1.4. O avaliador deve estar igualmente em condições de fazer prova, junto dos seus avaliados, da demonstração inequívoca da avaliação das competências contratualizadas, identificando evidências que fundamentem a atribuição da avaliação máxima neste parâmetro (competência demonstrada a um nível elevado).
- 1.5. A fundamentação a que se refere o número anterior deverá ser realizada em documento próprio disponibilizado pela DGVRH, conforme o Anexo I à presente ata.
- 1.6. A regra de cálculo do número máximo de menções propostas de Desempenho Relevante por aplicação da percentagem máxima legal é a seguinte:
- Os resultados da aplicação da percentagem, quando inferiores a um, devem ser arredondados, por excesso, à unidade;
 - Os restantes resultados devem ser arredondados à unidade, sem prejuízo do cumprimento da percentagem global.

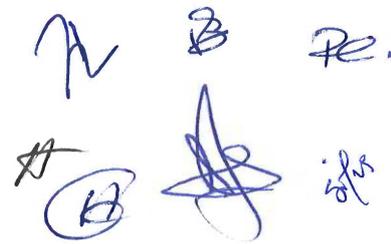


- 1.7. Na validação das propostas de avaliação com menção de Desempenho Inadequado, deverão as fundamentações suportar a análise dos seguintes critérios:
- a) Identificação de, pelo menos, três motivos decisivos para a insuficiência do desempenho avaliado;
 - b) As necessidades de formação profissional;
 - c) Descrição das capacidades do/a trabalhador/a com potencial de desenvolvimento.
- 1.8. Na validação do Desempenho Relevante dos trabalhadores devem considerar-se um ou mais dos critérios de superação a seguir identificados, ordenados pelas classificações quantitativas finais propostas, tendo maior impacto as avaliações de desempenho cujas classificações quantitativas finais forem superiores:
- a) Contribuição do desempenho do trabalhador, de per si, para a prossecução dos objetivos estratégicos da DGRM e/ou Direção de Serviços/Divisão;
 - b) Contribuição do desempenho do trabalhador, como boa prática a ser implementada;
 - c) Contribuição do desempenho do trabalhador para a melhoria do desempenho coletivo.
- 1.9. A validação das propostas de avaliação de Desempenho Relevante depende da identificação de trabalhos ou projetos em que o trabalhador se tenha destacado, no contexto dos critérios supra identificados, com identificação em concreto do fator ou fatores de desempenho que determinam o reconhecimento do desempenho relevante em apreço.
- 1.10. A não validação das propostas de avaliação de Desempenho Relevante toma como base de decisão os critérios de superação referidos anteriormente, atendendo aos limites percentuais impostos legalmente e ocorre sempre que se verifique que não foram cumpridas as orientações definidas em matéria de formulação de objetivos ou quando pelo menos um dos objetivos contratualizados não foi atingido.
- 1.11. A não validação das propostas de avaliação de Desempenho Relevante conduz à devolução do processo ao avaliador para que este reformule, no prazo que lhe for fixado, a proposta de avaliação tendo em conta a fundamentação de não validação.

- 1.12. Caso o avaliador não acolha a referida fundamentação, deve apresentar fundamentação adequada ao CCA, e se este, não obstante, mantiver a posição de não validação, deverá estabelecer proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, através da DGVRH, para homologação.
- 1.13. Após a harmonização das propostas de avaliação e validação das menções de Desempenho Relevante, o CCA procede ao reconhecimento do mérito, significando Desempenho Excelente.
- 1.14. O reconhecimento do mérito inclui as avaliações de desempenho que resultem da ponderação curricular, realizada ao abrigo do n.º 7 do artigo 42.º e do artigo 43.º da Lei do SIADAP.
- 1.15. O reconhecimento de Desempenho Excelente tem em consideração os seguintes elementos:
 - a) Acréscimos de qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
 - b) Acréscimos de eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e/ou na diminuição de custos de funcionamento;
 - c) Resultados fundamentados na aplicação do aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.
- 1.16. As fundamentações das propostas de Desempenho Excelente devem centrar-se sobre estes elementos e dar provas de facto e, quando possível, provas materiais, do respetivo grau de impacto do desempenho:
 - a) Nível 5 – impacto de desempenho elevado;
 - b) Nível 3 – impacto de desempenho médio;
 - c) Nível 1 – impacto de desempenho baixo ou inexistente.
- 1.17. A fundamentação a que se refere o número anterior deverá obrigatoriamente ser realizada em documento próprio disponibilizado pela DGVRH, conforme o Anexo II à presente ata.
- 1.18. Para o reconhecimento da menção de Desempenho Excelente deve a fundamentação verificar uma aferição de nível 5 em pelo menos dois dos três elementos de impacto no serviço, mantendo-se a menção validada de Desempenho Relevante, quando assim não se verifique.
- 1.19. O reconhecimento do Desempenho Excelente será efetuado através de declaração formal do CCA.



- 1.20. Quando haja lugar a ordenação por classificação quantitativa este deve ser expressa às milésimas.
- 1.21. As aplicações das percentagens máximas legais previstas no artigo 75.º da Lei do SIADAP considera o número de trabalhadores previstos nos n.ºs 2 a 7 do artigo 42.º daquele diploma, com aproximação por excesso, quando necessário, devendo aquelas percentagens ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras e por direções de serviço, entendendo-se a Direção como uma direção de serviços para o conjunto das unidades flexíveis dela dependentes.
- 1.22. Relativamente aos técnicos de informática e inspetores adjuntos, os trabalhadores serão considerados na quota dos assistentes técnicos da respetiva Direção de Serviços.
- 1.23. No que concerne ao trabalhador na carreira de marinheiro, será considerado na quota dos assistentes operacionais da respetiva Direção de Serviços.
- 1.24. Quando da aplicação do disposto nos n.ºs 1.21 a 1.23 resultar a ausência de quota, por insuficiente número de trabalhadores na respetiva carreira/categoria, aplicar-se-á uma das seguintes situações:
- 1.24.1. Quando se tratar de carreiras/categorias gerais (técnico superior, assistente técnico, assistente operacional), os trabalhadores são incluídos na quota da DSAG, por ser uma área transversal;
- 1.24.2. Quando se tratar das carreiras/categorias específicas (inspetor das pescas, inspetor de navios e especialista de informática), os trabalhadores serão incluídos na quota da Direção de Serviços que tenha maior n.º de trabalhadores da respetiva carreira/categoria.
- 1.25. Quando, no universo das direções de serviço, não sejam esgotadas as percentagens máximas referidas no número anterior, o CCA procede à validação das propostas de Desempenho Relevante remanescentes, ordenadas por aplicação dos critérios referidos nos números seguintes.
- 1.26. A diferenciação de desempenhos far-se-á pela aplicação de critérios, que serão aplicados consecutivamente, ou seja, se, após a aplicação de um dado critério, ainda se verificar a necessidade de diferenciar os desempenhos, na possibilidade de validação ou reconhecimento de menções qualitativas superiores (Desempenho Excelente e Desempenho Relevante), passam estes processos a ser submetidos à aplicação do critério seguinte.
- 1.27. Os critérios de diferenciação consecutivos são os seguintes:



Primeiro – A avaliação final proposta pelo avaliador: medida pela classificação quantitativa;

Segundo – A última avaliação de desempenho: medida pela classificação quantitativa;

Terceiro – O tempo de serviço na carreira;

Quarto – O tempo no exercício de funções públicas.

1.28. A aplicação destes critérios assenta na organização dos processos em análise por ordem decrescente do resultado aferido pela medida do critério respetivo e consideram-se sucessivamente aqueles processos com maior resultado até ao limite do preenchimento da percentagem máxima legal para validação ou reconhecimento de menção qualitativa superior.

1.29. As medidas utilizadas em cada um dos critérios de diferenciação, indicados no número 1.27, são expressas às milésimas, relativamente ao primeiro e segundo critérios, e em anos, meses e dias, no que respeita ao terceiro e quarto critérios.

1.30. Quando no decorrer do biénio e ou período temporal de prestação de serviço efetivo se tiverem sucedido vários avaliadores, o n.º 4 do artigo 42.º da Lei do SIADAP deve ser interpretado no sentido de que é competente para avaliar o superior hierárquico imediato atual (em funções no momento da realização da avaliação), o qual deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação; constituem exceções a esta regra as situações em que exista conflito de interesses, pelo facto desse superior hierárquico reunir simultaneamente, e em concorrência, a condição de avaliado (conforme número 1.1 e 1.2 da presente ata), casos em que a avaliação deverá competir ao superior hierárquico de nível seguinte.

2. PONDERAÇÃO CURRICULAR

2.1. O CCA deliberou, por unanimidade dos presentes, que as regras e critérios de ponderação curricular são os que constam do anexo IV à presente ata.

3. AUTOAVALIAÇÃO

3.1. A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento de ficha própria, a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com carácter preparatório à atribuição da avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação do desempenho.

3.2. O CCA deliberou, por unanimidade dos presentes, que até ao dia 16 de janeiro de 2023 todos os trabalhadores devem proceder ao preenchimento da ficha de autoavaliação. A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

4. CALENDARIZAÇÃO DAS FASES DO CICLO AVALIATIVO 2021/2022

O CCA deliberou, por unanimidade dos presentes, a alteração da calendarização constante da Ata n.º 1/2020, de 18/12, passando esta a ser a que se encontra no Anexo III à presente ata e que visa a conclusão dos trabalhos relativos ao ciclo avaliativo 2021/2022, dentro dos prazos legalmente previstos para o efeito.

ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a acrescentar, o Presidente do Conselho Coordenador da Avaliação deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada e rubricada por todos os membros do CCA presentes na reunião.

O Conselho Coordenador da Avaliação

José Carlos Simão

Isabel Ventura

Fernanda Bernardo

Helena Galrito

Carlos Silva

Hugo Borda d'Água

Rita Carvalho

RE.
B
A
Z
S/A

ANEXO I

Competências: Técnicos Superiores, Especialistas de Informática, Inspectores das Pescas, Inspectores de Navios e Coordenadores Técnicos

Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
1	Orientação para resultados*	Estabelece prioridades face às atividades chave		
		Perseverante no alcance das metas Empenhado e rigoroso		
		Gere o tempo cumprindo os prazos		
2	Orientação para o serviço público	Compromisso com valores éticos através dos atos		
		Identifica as necessidades dos utentes com respeito pela transparência, integridade e imparcialidade		
		Disponível para responder Tratamento justo (neutro e de igualdade)		
3	Planeamento e organização	Sistemático e cuidadoso na preparação das tarefas		
		Planeia de acordo com os recursos disponíveis		
		Realiza de acordo com as prioridades e prazos Reavalia e ajusta face aos imprevistos		
4	Análise da informação e sentido crítico	Análise crítica		
		Pondera alternativas e propõe soluções		
		Prepara-se para trabalhos complexos Fundamenta as ideias compara dados e identifica informação relevante		

Revisão
A
R
3/25

Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
5	Conhecimentos especializados e experiência	Aplica os conhecimentos técnicos Experiencia para questões complexas Preocupação para alargar conhecimentos Utiliza as TIC		
6	Adaptação e melhoria contínua*	Reage às mudanças de forma positiva Encara a diversidade de tarefas como oportunidade de evolução Reconhece os seus pontos fracos e age para a melhoria Mantém-se atualizado (pesquisa de informação e ações de informação)		
7	Iniciativa e autonomia	Postura ativa e dinâmica Autónoma e diligente Iniciativa Procura soluções		
8	Inovação e qualidade	Criatividade face ao imprevisto Propõe soluções inovadoras (planeamento métodos e processos de trabalho) Interesse e disponibilidade para a investigação Adere às inovações e tecnologias Aproveita os recursos disponíveis Reduz desperdícios e gastos		
9	Otimização de recursos	Propõe medidas para melhorar a produtividade e reduzir custos Zela pela manutenção dos materiais e equipamentos com respeito pela segurança		

RE. 2
37/18
A
B
C

Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
10	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Reconhece o seu papel e responde às solicitações Resposta pronta e disponível Cumprir regras (horários) Trata a informação confidencial com deontologia		
11	Relacionamento interpessoal	Trato cordial e afável com colegas superiores e utentes Trabalha com os diferentes Resolve conflitos com respeito (Ganha – Ganha) Autoconfiante na integração de diferentes contextos		
12	Comunicação	Expressão oral e escrita (fluência, clareza e precisão) Adaptação do discurso a diferentes pessoas Assertivo Escuta ativa		
13	Trabalho em equipa e cooperação*	Integra-se e, equipas dentro e fora do seu contexto Papel ativo e cooperante Partilha informação e apoia Mantém bom ambiente e fortalece o espírito de grupo		

RE-2
A
B
5/22

Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
14	Coordenação	Papel de orientador da equipa face aos objetivos		
		Assume responsabilidades e objetivos exigentes		
		Toma decisões e assume Ouvido e considerado		
15	Negociação e persuasão	Persistente e flexível no estabelecimento de consensos		
		Encontra argumentos lógicos		
		Comunica de forma expressiva e tem impacto		
16	Representação e colaboração institucional	Capta o ponto de vista alheio e é oportuno na resposta		
		Participa em projetos com visibilidade externa		
		Capaz de comunicar face a audiências		
17	Tolerância à pressão e contrariedades*	Representa o serviço com imagem de credibilidade		
		Propõe a adoção de orientações de entidades externas com empenho		
		Produtivo em ambiente de pressão		
		Controlo emocional e discernimento perante o stress		
		Equilibra profissional e pessoal		
		Aceita críticas e contrariedades		

*competências de contratualização obrigatória (cfr. Ata n.º 1/2020 – Biénio 2021/2022)

re. B. Sps
A
R

ANEXO I

Competências: Assistentes Técnicos, Técnicos de Informática e Inspectores Adjuntos

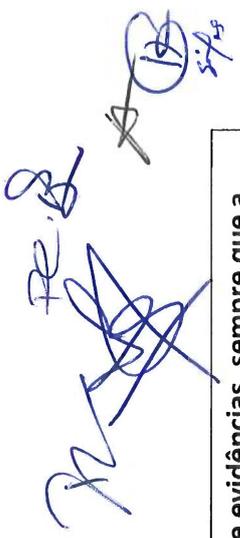
Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
1	Realização e orientação para resultados*	Empenho		
		Estabelece prioridades face às atividades Chave		
		Perseverante no alcance das metas Gere o tempo cumprindo os prazos		
2	Orientação para o serviço público	Boa imagem (Brio)		
		Disponibilidade		
		Tratamento justo e imparcial Honesto e íntegro (assume a responsabilidade)		
3	Conhecimentos e experiência	Aplica os conhecimentos técnicos e práticos		
		Detém experiência para resolver questões Utiliza as TIC		
		Preocupação para alargar conhecimentos Organiza as tarefas com antecedência		
4	Organização e método de trabalho*	Respeita o planeamento e cumpre prazos		
		Reconhece o prioritário e o urgente		
		Organiza os documentos segundo sistemas lógicos e funcionais		

Re. B
302

Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
5	Adaptação e melhoria contínua	Reage às mudanças de forma positiva Encara a diversidade de tarefas como oportunidade de evolução Reconhece os seus pontos fracos e age para a melhoria Mantem –se atualizado (pesquisa de informação e ações de informação)		
6	Coordenação	Papel de orientador da equipa face aos objetivos Assume responsabilidades e objetivos exigentes Toma decisões e assume Ouvido e considerado		
7	Trabalho em equipa e cooperação*	Integra-se em equipas dentro e fora do seu contexto Papel ativo e cooperante Partilha informação e apoia Mantem bom ambiente e fortalece o espírito de grupo		
8	Inovação e qualidade	Age de forma crítica perante deficiências propõe correções Sugere novas práticas para melhorar a qualidade do serviço Resolve com criatividade o imprevisto Adere às inovações e tecnologias		

Re. B
[Handwritten signatures and initials]

Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
9	Comunicação	Expressão oral clara e precisa Presta informações com exatidão e objetividade (presencialmente ou através de outros meios) Adaptação do discurso a diferentes pessoas Escuta ativa		
10	Relacionamento interpessoal	Trato cordial e afável com colegas superiores e utentes Trabalha com os diferentes Resolve conflitos com respeito (Ganha – Ganha) Autoconfiante na integração de diferentes contextos		
11	Iniciativa e autonomia	Responde com prontidão Atitude ativa e dinâmica Autónoma e diligente Iniciativa		
12	Otimização de recursos	Aproveita os recursos Reduz desperdícios e gastos Utiliza recursos e instrumentos reduzindo custos de funcionamento Zela pela boa conservação e manutenção dos materiais e equipamentos		
13	Responsabilidade e compromisso com o serviço*	Compreende a importância da sua função e responde às solicitações Resposta pronta e disponível		



Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
14	Análise da informação e sentido crítico	Cumprir regras (horários) Trata a informação confidencial com deontologia Análise crítica Pondera alternativas e propõe soluções Compara dados e identifica o relevante Prepara-se para trabalhos complexos		
15	Tolerância à pressão e contrariedades	Produtivo em ambiente de pressão Controlo emocional e discernimento perante o stress Equilibra profissional e pessoal Aceita críticas e contrariedades		

*competências de contratualização obrigatória (cfr. Ata n.º 1/2020 – Biénio 2021/2022)

Re. B
A (B)
Sifs

ANEXO I

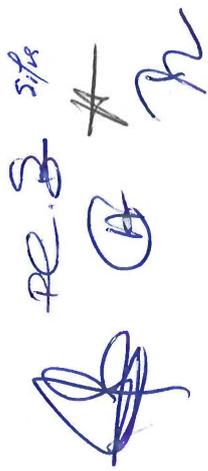
Competências: Assistentes Operacionais e Marinheiro

Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
1	Realização e Orientação para resultados*	Atingir resultados Empenho Cumprir prazos Persistente (problemas e dificuldades)		
2	Orientação para o serviço público	Boa imagem do setor (Brio) Disponibilidade Justo e Imparcial		
3	Conhecimentos especializados e experiência	Honesto e íntegro (responsável pelos Atos) Aplica conhecimentos práticos e profissionais Emprega métodos e técnicas Utiliza materiais, equipamentos e instrumentos Alarga conhecimentos		
4	Organização e método de trabalho*	Verifica previamente condições Segue diretivas e procedimentos Distingue prioritário de urgente Organizado (local de trabalho, materiais e equipamentos)		
5	Trabalho em equipa e cooperação*	Integra-se em equipas dentro e fora do seu contexto Colaborante Partilha informações e apoia Contribui para o bom ambiente		



Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'R', 'B', and 'S/RS'.

Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
6	Coordenação	Orientador e dinamizador		
		Assume responsabilidades e tarefas exigentes		
		Toma decisões e assume		
7	Relacionamento interpessoal	Ouvido e considerado pelos colegas		
		Trato afável e cordial com colegas, superiores e utentes		
		Trabalha com os diferentes		
8	Adaptação e melhoria contínua	Postura estável e profissional perante os conflitos		
		Afirmativo (Não autoritário, nem agressivo)		
		Interesse em aprender e atualizar – se		
9	Inovação e qualidade	Encara a diversidade como oportunidade de desenvolvimento		
		Reação positiva à mudança e adaptação fácil		
		Reconhece os seus pontos fracos e age para a melhoria (propõe formação)		
10	Otimização de recursos	Identifica erros e deficiências (atitude crítica)		
		Propõe soluções alternativas		
		Sugere novas práticas (melhoria da qualidade)		
		Criatividade perante o imprevisto		
		Aproveita os recursos		
		Reduz desperdícios e gastos supérfluos		
		Utiliza recursos e instrumentos de modo a reduzir custos de funcionamento		
		Zela pela conservação dos materiais e equipamentos		



Nº	Designação da Competência	Comportamentos a considerar	Avaliação da competência	Demonstração de evidências, sempre que a Competência for avaliada com 5 (competência demonstrada a um nível elevado)
11	Iniciativa e Autonomia	Atitude ativa e dinâmica Resposta pronta Autonomia nas atividades Iniciativa na resolução dos problemas		
12	Responsabilidade e compromisso com o serviço*	Compreende a importância da sua função e responde Prontidão e disponibilidade Cumprimento das regras (Assiduidade e pontualidade) Responsabilidade pelos materiais e equipamentos que utiliza Produtivo em ambiente de pressão		
13	Tolerância à pressão e contrariedades	Controlo emocional e discernimento perante situações difíceis Gestão equilibrada das exigências profissionais Aceitação de críticas e contrariedades		
14	Orientação para a segurança	Cumprimento das normas e procedimentos de higiene, segurança e saúde no trabalho Emprego de sistemas de controlo para identificar anomalias e garantir a segurança Cuidadoso (prevenção de riscos com pessoas, equipamentos e ambiente) Utilização de veículos, equipamentos e materiais com segurança		

*competências de contratualização obrigatória (cfr. Ata n.º 1/2020 – Biénio 2021/2022)

~~Re. B~~
~~Re. B~~
s/ps

ANEXO II

SIADAP 3 – Fundamentação para o reconhecimento de Desempenho Excelente

Avaliador										
Cargo										
NIF										

Avaliado										
Categoria / Carreira										
Unidade Orgânica										
NIF										

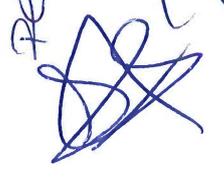
Período em avaliação		a	
----------------------	--	---	--

RE. S.
A. B. 3/19
R.

CRITÉRIOS DE IMPACTO DO DESEMPENHO NO SERVIÇO	NÍVEL DE IMPACTO VERIFICADO			FUNDAMENTAÇÃO
	Nível 1 (impacto de desempenho baixo ou inexistente)	Nível 3 (impacto de desempenho médio)	Nível 5 (impacto de desempenho elevado)	
Impacto na qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço ou satisfação das necessidades dos utilizadores				
Impacto na eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos ou procedimentos de gestão processual ou na diminuição de custos de funcionamento				
Impacto no aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador				

Assinatura do proponente

ANEXO III

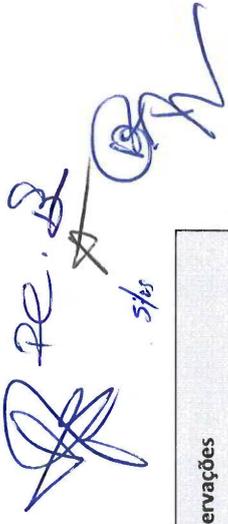
Re. B

 5/4

Fase	Quando	Enquadramento Legal	Responsabilidade	Procedimento / Observações
Organização Ciclo 2021/2022	janeiro/2023	Artigo 62.º	Diretor-Geral (Dirigente Máximo)	Reunião do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) para definir as orientações a observar no encerramento do ciclo avaliativo (biénio 2021/2022);
Comunicação das Deliberações do CCA	Até 5 dias úteis após a reunião do CCA		DGVRH	Comunica aos Avaliadores e Avaliados as deliberações do CCA relativamente à conclusão do ciclo avaliativo 2021/2022
Autoavaliação	16/01/2023	Artigo 63.º	Avaliado ou solicitada pelo Avaliador	A autoavaliação respeita ao ciclo avaliativo que terminou. 1 - A autoavaliação é obrigatória 2 - É solicitada pelo Avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.
Avaliação Ciclo avaliativo 2021/2022	Até 31/01/2023	Artigo 63.º	Avaliador	O avaliador deve proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores tendo presentes as orientações do CCA.
Harmonização das Propostas de Avaliação Ciclo avaliativo 2021/2022	Durante a primeira quinzena de fevereiro	Artigo 64.º	CCA	1 - Realização de reunião do CCA para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização com vista ao cumprimento das quotas legalmente fixadas. 2 - Início do processo de validação das propostas de desempenho relevantes e de desempenho inadequado, bem como do reconhecimento de desempenhos excelentes.
Reunião de avaliação Ciclo avaliativo: 2021/2022	Até final de fevereiro	Artigo 65.º	Avaliador /Avaliado	Após a harmonização pelo CCA, o Avaliador dá conhecimento da avaliação ao Avaliado.
Validação e reconhecimentos Ciclo avaliativo 2021/2022	Até 15 de março de 2023	Artigo 69.º	CCA	Reunião para validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho relevante e de Desempenho inadequado; e para análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho excelente. 1 - As fichas de avaliação com as respetivas fundamentações devem estar presentes no CCA. 2 - Em caso de não validação da proposta de avaliação, o CCA devolve o processo ao Avaliador, acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação (n.º 3 artigo 69.º).
Manutenção da Proposta Ciclo avaliativo 2021/2022	No prazo fixado pelo CCA	Artigo 69.º	Avaliador	No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante o conselho coordenador da avaliação (n.º 4 artigo 69.º).



RE. B
A. B
S/As

Fase	Quando	Inquadramento Legal	Responsabilidade	Procedimento / Observações
Proposta Final de Avaliação Ciclo avaliativo 2021/2022	Até 3 dias úteis após a recepção das fichas reavaliadas	Artigo 69.º	CCA	No caso de o CCA não acolher a proposta apresentada nos termos do número anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, através da DGVRH, para homologação (n.º 5 artigo 69.º).
Comunicação das Deliberações do CCA Ciclo avaliativo 2021/2022	Até 3 dias úteis após a reunião do CCA		DGVRH	Comunica aos Avaliadores e Avaliados as deliberações do CCA.
Pedido de Apreciação Pela Comissão Paritária Ciclo avaliativo 2021/2022	No prazo de 10 dias úteis após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação	Artigo 70.º	Avaliado	Fase facultativa. O Avaliado poderá requerer ao Diretor-Geral que o seu processo de avaliação seja submetido à apreciação da Comissão Paritária. O Avaliado deve apresentar a fundamentação necessária para tal apreciação. O parecer da Comissão Paritária não é vinculativo.
Apreciação Pela Comissão Paritária Ciclo avaliativo 2021/2022	No prazo de 10 dias úteis após a data em que tenha sido solicitada a intervenção.	Artigo 70.º	Comissão Paritária	A Comissão Paritária expressa-se através de relatório com proposta de avaliação (n.º 5 artigo 70.º).
Pedido de Reconhecimento de Excelência Ciclo avaliativo 2021/2022	No prazo de 5 dias úteis após conhecimento da validação da Menção de Desempenho Relevante	Artigo 51.º	Avaliador ou Avaliado	Fase facultativa. O pedido de reconhecimento de Excelente poderá ser efetuado pelo Avaliador ou pelo Avaliado devendo a proposta ser obrigatoriamente fundamentada, utilizando-se para o efeito o formulário próprio aprovado pelo CCA, onde será efetuada a caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.
Reunião de Reconhecimento de Excelência Ciclo avaliativo 2021/2022	No prazo de 5 dias úteis após ter terminado o prazo para o pedido de Reconhecimento de Excelência	Artigo 51.º	CCA	Apreciação dos pedidos, com as respetivas fundamentações, e deliberação sobre as propostas apresentadas, garantindo o cumprimento das quotas legalmente fixadas.
Comunicação das Deliberações do CCA Ciclo avaliativo 2021/2022	Até 3 dias úteis após a reunião do CCA	Artigo 51.º	DGVRH	Comunica aos Avaliadores e Avaliados as notas validadas pelo CCA e promoverá a publicação na DGRM.
Homologação Ciclo avaliativo 2021/2022	Até 3 dias úteis após recepção das fichas de avaliação	Artigo 71.º	Diretor-Geral	A homologação das avaliações de desempenho deve ocorrer até ao dia 30 de abril de 2023.
Comunicação da Nota Homologada Ciclo avaliativo 2021/2022	No prazo de 5 dias úteis após a homologação	Artigo 71.º	DGVRH	
Reclamação Ciclo avaliativo 2021/2022	No prazo de 5 dias úteis após conhecimento da nota homologada	Artigo 72.º	Avaliado	

Re. D.
5/25


Fase	Quando	Enquadramento Legal	Responsabilidade	Procedimento / Observações
Decisão da Reclamação Ciclo avaliativo 2021/2022	No prazo de 15 dias úteis após a data de receção da reclamação.	Artigo 72.º	Diretor-Geral	Na decisão sobre reclamação, devem ser tidos em conta os fundamentos apresentados na reclamação efetuada pelo avaliado e pelo avaliador, bem como, se for o caso, os relatórios da comissão paritária ou do CCA sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.
Outras Impugnações Ciclo avaliativo 2021/2022		Artigo 73.º	Avaliado	Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional.
Publicitação dos Resultados Ciclo avaliativo 2021/2022	No prazo de 5 dias úteis após o termo do prazo para decisão das reclamações.	Artigo 77.º	DGVRH	O resultado global da aplicação do SIADAP é divulgado, contendo o número das menções qualitativas atribuídas por carreira e salvaguardando a confidencialidade nominal.

R *Re.* *B* *A*
B *B* *3/12*

ANEXO IV

FICHA DE PONDERAÇÃO CURRICULAR¹

NOME DO AVALIADOR: _____

CARGO: _____

NOME DO AVALIADO: _____

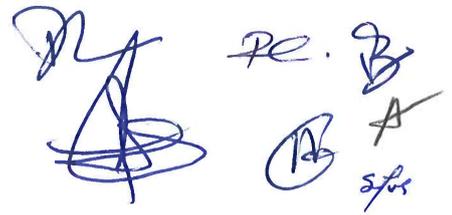
CATEGORIA: _____

DIREÇÃO DE SERVIÇOS/UNIDADE ORGÂNICA: _____

NIF: _____

PERÍODO EM AVALIAÇÃO: ____ - ____ - ____ A ____ - ____ - ____

¹ Art.º 43.º da Lei n.º 966-B/2007, de 28 de dezembro e Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 4 de fevereiro.



A ponderação curricular (PC) terá a valoração máxima de 5 pontos e será obtida pela média ponderada das pontuações obtidas em cada um dos elementos, ou conjunto de elementos de ponderação curricular, nos seguintes termos:

$$PC = HAP * 10\% + EP * 55\% + VC * 20\% + C * 15\%$$

Em que:

PC = Ponderação curricular

HAP = Habilitações Académicas e Profissionais (Até 5 pontos)

EP = Experiência Profissional (Até 5 pontos)

VC = Ações de Formação e Aperfeiçoamento Profissional (Até 5 pontos)

C = Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social (Até 5 pontos)

Quando ao C for atribuída pontuação 1, as ponderações acima descritas são alteradas da seguinte forma: EP*60% e C*10%, mantendo-se as restantes.

Os resultados obtidos correspondem às seguintes menções qualitativas:

4 a 5 pontos - Desempenho relevante

2 a 3,999 pontos - Desempenho adequado

1 a 1,999 pontos - Desempenho inadequado

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO POR PONDERAÇÃO CURRICULAR

1. HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS (HAP)

Critérios de avaliação		Pontos	Pontuação obtida (assinalar com x)
Não tem habilitações académicas e/ou profissionais legalmente exigidas à data de integração do trabalhador na respetiva carreira		1	
Habilitações académicas e/ou profissionais legalmente exigidas à data de integração do trabalhador na respetiva carreira		3	
Atualização das habilitações académicas e/ou profissionais após a data de integração na carreira.	TS ² – Pós-graduação; Formação de Especialização; Mestrado ou CADAP	5	
	AT ³ - 12º ano de escolaridade; Licenciatura		
	AO ⁴ – 9º ano de escolaridade; 12º ano de escolaridade		
Justificação:			

Observações:⁵

- 1- Entende-se por **habilitação académica** apenas a habilitação que corresponda a grau académico ou que a este seja equiparada.
- 2- Entende-se por **habilitação profissional** a habilitação que corresponda a curso legalmente assim considerado ou equiparado.

² TS - Técnico Superior

³ AT - Assistente Técnico

⁴ AO - Assistente Operacional

⁵ Art.º 4º, Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 4 de fevereiro.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters 'pe.', 'B', 'A', 'R', 'B', and 'sifrs'.

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)

(serão consideradas as funções exercidas no biénio em avaliação)

Critérios de avaliação	Pontos	Pontuação obtida (assinalar com x)
Exercício regular de funções inerentes à carreira, desempenho por um período até 1 ano.	1	
Exercício regular de funções inerentes à carreira, desempenho por um período superior a 1 ano.	3	
Exercício de funções, cargos ou atividades, devidamente comprovadas, de relevante interesse e relacionadas com as funções desempenhadas, que envolvam a designação e participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, bem como a atividade de formador, a realização de conferências, palestras e outras atividades de idêntica natureza, devidamente confirmada pela entidade onde são ou foram exercidos os cargos, funções ou atividades.	5	
Justificação:		

Observações:

A experiência profissional pondera e valora o desempenho de funções ou atividades, incluindo as desenvolvidas no exercício dos cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social. A experiência profissional é declarada pelo requerente, com descrição das funções exercidas e indicação da participação em ações ou projetos de relevante interesse, e devidamente confirmada pela entidade onde são ou foram exercidos os cargos, funções ou atividades.⁶

⁶ Art.º 5º, Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 4 de fevereiro.

3. VALORIZAÇÃO CURRICULAR (VC)

(serão consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento curricular realizadas nos últimos 5 anos)

Critérios de avaliação (a)	Indicadores (b)	Carreira (c)	Pontos (d)	Pontuação obtida (assinalar com x)	
Frequência de ações de formação com duração referida na coluna b) para a respetiva carreira identificada em c).	< 100h / últimos 5 anos.	TS	1		
	< 50h/ últimos 5 anos.	AT			
	< 25h/ últimos 5 anos.	AO			
	[≥100h e < 200h] / últimos 5 anos.	TS	3		
		[≥50 e < 100h] / últimos 5 anos.			AT
		[≥25h e < 80h] / últimos 5 anos.			AO
	≥200h / últimos 5 anos	TS	5		
		≥100h / últimos 5 anos			AT
		≥80h / últimos 5 anos			AO
Justificação:					

Observações:

Na valorização curricular é considerada a participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho realizadas nos últimos cinco anos, nelas se incluindo as frequentadas no exercício dos cargos, funções ou atividades referidos no Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 04/02⁷, bem como as habilitações académicas superiores às legalmente exigíveis.

⁷ Art.º 6º, Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 4 de fevereiro.

J. A. P. B. A.
(B) sfa

4. EXERCÍCIO DE CARGOS DIRIGENTES OU FUNÇÕES DE CHEFIA/ COORDENAÇÃO OU OUTROS CARGOS OU FUNÇÕES DE RECONHECIDO INTERESSE PÚBLICO OU RELEVANTE INTERESSE SOCIAL (C)

(serão considerados os cargos e/ou funções exercidos nos últimos 5 anos)

Critérios de avaliação	Pontos	Pontuação obtida (assinalar com x)
Sem exercício de cargos/funções de reconhecido interesse público e/ou social	1	
Exercício de cargos/funções de reconhecido interesse público e/ou social por período igual a 3 anos	3	
Exercício de cargos/funções de reconhecido interesse público e/ou social por período superior a 3 anos	5	
Justificação:		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PE', 'A', and 'S/M'.

Observações:⁸

Cargos ou funções de interesse público
Titular de órgão e soberania
Titular de outros cargos políticos
Cargos dirigentes/ Funções de coordenação
Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do Governo ou equiparados
Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos titulares dos demais órgãos de soberania
Cargos ou funções em gabinetes de apoio dos órgãos de Governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira
Outros cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou de vinculação
Cargos ou funções de interesse social
Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente a atividade de dirigente sindical
Cargos ou funções em associações públicas ou instituições particulares de solidariedade social
Outros cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou de vinculação

⁸ Art.º 7º e 8º, Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 4 de fevereiro.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including "PE. B", "A", and "5/8".

5. RESULTADO GLOBAL DA PONDERAÇÃO CURRICULAR

A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas em cada um dos elementos de ponderação curricular, nos seguintes termos:

5.1 - Se o parâmetro 4 tem classificação superior a 1 valor

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS (HAC)		10%	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)		55%	
VALORIZAÇÃO CURRICULAR (VC)		20%	
CARGOS/FUNÇÕES (C)		15%	
		PONTUAÇÃO FINAL	

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

5.2 - Se o parâmetro 4 tem classificação igual a 1 valor

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS (HAC)		10%	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)		60%	
VALORIZAÇÃO CURRICULAR (VC)		20%	
CARGOS/FUNÇÕES (C)		10%	
		PONTUAÇÃO FINAL	

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

O avaliador, em ____/____/____

Re.
5/18

6. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Observações:

Tomei conhecimento da minha avaliação em ___-___-___

O avaliado, _____

7. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___-___-___, conforme consta da respetiva Ata.

Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___-___-___, conforme consta da respetiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____”, correspondendo a _____.

RE. Silva
[Handwritten signatures]

8. Fundamentação da menção de Desempenho Inadequado

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___-___-____, conforme consta da respetiva Ata.

Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___-___-____, conforme consta da respetiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____”, correspondendo a _____.

9. Reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___-___-____, com os fundamentos que constam da respetiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia.

10. Justificação de não avaliação

Re.
B
A
S/ps

11. Comunicação da avaliação ao avaliado, após validação/não validação pelo conselho coordenador da avaliação

Tomei conhecimento da avaliação após validação/Não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em: ____ -

____ - ____

O avaliado: _____

12. Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço

Em ____ - ____ - ____, _____

**13. Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente máximo do serviço**

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em ____ - ____ - ____

O avaliado: _____

14. Reclamação / decisão da reclamação

	Sim	Não
Foi apresentada reclamação?		
Decisão da reclamação		

15. Recurso hierárquico / tutelar

	Sim	Não
Foi apresentado recurso hierárquico / tutelar?		
Decisão do recurso hierárquico / tutelar		