

Ata n.º 1/2018

Reunião do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) do Desempenho da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos - SIADAP 3

Aos 21 dias do mês de dezembro de 2018, pelas 12 horas, reuniu, no edifício satélite da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, em reunião ordinária, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Aprovação do calendário do ciclo avaliativo do desempenho respeitante ao biénio 2019/2020;
2. Definição de orientações genéricas relativamente ao processo de avaliação do desempenho do biénio 2019/2020, escolha de competências e de indicadores de medida – SIADAP 3:
 - 2.1. Aplicação do procedimento de avaliação comum e avaliação por ponderação curricular;
 - 2.2. Fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida;
 - 2.3. Diferenciações de desempenho

Estiveram presentes, para o efeito, os seguintes membros:

- a) Presidente: Eng.º José Carlos Simão - Diretor-Geral;
- b) Vogal: Dra. Isabel Ventura - Subdiretora-Geral;
- c) Vogal: Dra. Susana Baptista - Subdiretora-Geral;
- d) Vogal: Dra. Fernanda Bernardo - Diretora de Serviços de Administração Geral;
- e) Vogal: Dra. Elsa Almeida - Chefe de Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos;
- f) Vogal: Dr. Carlos Ferreira - Diretor de Serviços de Inspeção, Monitorização e Controlo das Atividades Marítimas;
- g) Vogal: Eng.ª Cristina Borges - Chefe de Divisão de Aquicultura

Dada a existência de quórum, foi declarado pelo Senhor Presidente aberta a reunião ordinária, passando de seguida o órgão a ocupar-se dos assuntos constantes da ordem de trabalhos, entregues atempadamente aos membros.

ORDEM DE TRABALHOS

1. **Aprovação do calendário do ciclo avaliativo do desempenho respeitante ao biénio 2019/2020;**

Deliberou o CCA que o ciclo de avaliação, que decorrerá no biénio de 2019/2020, deverá ter em conta o respetivo ciclo de gestão, a saber:

- Plano de atividades da DGRM;
- Mapa de pessoal da DGRM;
- Mapas do orçamento da DGRMM
- QUAR

Neste seguimento, o ciclo avaliativo deverá observar, em regra, o seguinte calendário:

FASES	PRAZOS	Procedimento
Aplicação de procedimento de avaliação comum	Até 15 de janeiro de 2019	Reunião entre avaliador e avaliado – Notificação do trabalhador que não reúne os requisitos funcionais
Contratualização dos parâmetros, objetivos e de competências	Início do ano (fevereiro)	Reunião entre avaliador e avaliado – preenchimento das fichas de avaliação
Monitorização	Durante o período de avaliação	
Autoavaliação e avaliação	1.ª Quinzena de janeiro	Reunião entre avaliador e avaliado – preenchimento das fichas de autoavaliação
Harmonização	2.ª Quinzena de janeiro	Reunião de CCA
Reunião de avaliação	Fevereiro	Reunião entre avaliador e avaliado – dar conhecimento da avaliação, análise do perfil de evolução e aposição das respetivas assinaturas
Validações e reconhecimentos	Até 30 de abril	Apresentação de propostas junto da DGVRH
Apresentação de pedidos de apreciação pela Comissão paritária	Requerimento do Trabalhador ao dirigente máximo - 10 dias úteis após conhecimento da proposta de avaliação (até 30 de abril)	Apresentação de requerimento junto da DGVRH
Apreciação pela comissão paritária		Reunião da Comissão Paritária
Apresentação das avaliações para homologação do Dirigente máximo		Envio, pela DGVRH, das avaliações ao Senhor Diretor-Geral
Homologação das avaliações pelo Dirigente máximo	Até 30 de abril	
Notificação do trabalhador	5 Dias úteis da data de homologação	Notificação feita pela DGVRH
Reclamação	5 Dias úteis da data de conhecimento	Requerimento apresentado junto da DGVRH

2. Definição de orientações genéricas relativamente ao processo de avaliação do desempenho do biénio 2019/2020, escolha de competências e de indicadores de medida – SIADAP 3

Em cumprimento das alíneas b) e c) d n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (LSIADAP), na atual redação, o CCA deliberou o seguinte:

2.1. Aplicação do procedimento de avaliação comum e avaliação por ponderação curricular:

- a) Para efeitos de aplicação de procedimento de avaliação comum, o avaliador deverá notificar o trabalhador que não reúne os requisitos exigidos para ser avaliado através daquele procedimento, e previstos no artigo 42.º da LSIADAP, até 15 de janeiro de 2019;
- b) No prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação referida na alínea anterior, o trabalhador pode requerer a avaliação por ponderação curricular, dirigindo-se ao dirigente máximo do serviço;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and other illegible marks.

- c) Os critérios a aplicar em sede de avaliação do desempenho por ponderação curricular são os constantes no Despacho n.º 2/DG/2018, aplicados no modelo de ficha de avaliação a utilizar pelo avaliador nomeado, o qual se anexa à presente ata e dela faz parte integrante;

2.2. Fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida

- a) A avaliação do desempenho dos trabalhadores é efetuada com base nos parâmetros de *Resultados e Competências*.
- b) Os **Objetivos** deverão ser fixados, num mínimo de 3 e máximo de 5 objetivos para cada trabalhador a exercer funções na DGRM.
- c) Os objetivos a fixar devem ser, designadamente:
 - i. De produção de vens e atos ou prestação de serviços;
 - ii. De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
 - iii. De eficiências, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
 - iv. De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.
- d) É unanimemente determinado que, para o biénio 2019/2020, e, no que concerne à avaliação dos Resultados, devem ser contratualizados, entre avaliador e avaliado, considerando as respetivas competências e atribuições orgânicas, (4) quatro objetivos obrigatórios de:
 - i. Qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
 - ii. Eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento, e;
 - iii. Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.
- e) Da formulação de objetivos deverão constar, complementarmente, a definição de:
 - Indicadores de medida;
 - Metas e critérios de superação;
 - Fontes de verificação (evidências)
- f) A formulação de objetivos deverá:
 - Ser efetuada com respeito pelos conteúdos dos documentos indicados no ponto 1, com especial relevância do Plano de atividades e QUAR;
 - Estar articulada com os objetivos da unidade orgânica, nos termos da alínea a) do artigo 45.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

→ Ser efetuada "(...) de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço e da unidade orgânica, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos", conforme disposto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 66-B/2007;

- g) No que concerne ao parâmetro **Competências**, a avaliar no biénio 2019/2020, constantes da lista aprovada pela Portaria n.º 359/2013, de 31 de dezembro, o CCA deliberou que deverão ser contratualizadas em número não inferior a 5 (cinco), para cada trabalhador.
- h) Analisada a possibilidade de aplicação do artigo 80.º da LSIADAP aos assistentes técnicos e as assistentes operacionais, que permite a avaliação do desempenho dos trabalhadores com base nas competências, o CCA pronunciou-se favoravelmente pela adoção da faculdade prevista naquela disposição legal, devendo ser escolhidas para cada trabalhador, no mínimo, 8 (oito) competências.
- i) De entre as 10 (dez) seguintes, selecionadas por despacho do dirigente máximo do serviço, a partir das previstas na Portaria n.º 359/2013, de 31 de dezembro, e considerando o número mínimo de competências, previsto nas alíneas g) e h), devem ser contratualizadas 4 (quatro) competências obrigatórias para todos os trabalhadores, e as restantes a contratualizar entre avaliador e avaliado, nos seguintes termos:

TÉCNICO SUPERIOR /ESPECIALISTA INFORMÁTICO/

INSPECTOR SUPERIOR/INSPECTOR TÉCNICO

1. **ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas – **Obrigatória**.
2. **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.
3. **ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.
4. **ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica – **Obrigatória**.
5. **INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.
6. **INOVAÇÃO E QUALIDADE:** Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
7. **COMUNICAÇÃO:** Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.
8. **TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa – **Obrigatória**.

9. **NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO:** Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.
10. **TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:** capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional – Obrigatória.

ASSISTENTE TÉCNICO /TÉCNICO DE INFORMÁTICA/

INSPECTOR ADJUNTO

1. **REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas – Obrigatória.
2. **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.
3. **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica – Obrigatória.
4. **ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.
5. **COORDENAÇÃO:** Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.
6. **TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa – Obrigatória.
7. **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.
8. **INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.
9. **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 – Obrigatória.
10. **TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:** capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

ASSISTENTE OPERACIONAL/FISCAL DE OBRAS/

MARINHEIRO

1. **REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas – Obrigatória.
2. **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.
3. **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica – Obrigatória.
4. **TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa – Obrigatória.

5. **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
 6. **ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:** Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.
 7. **INOVAÇÃO E QUALIDADE:** Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.
 8. **INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.
 9. **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 – **Obrigatória**.
 10. **TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:** capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.
- j) O critério de superação deverá fazer referência à qualidade do trabalho desenvolvido, atendendo à necessidade de fundamentação (quando se considere cumprido), devendo, designadamente, atender-se:
- i. Contribuição do desempenho do trabalhador, de per si, para a prossecução dos objetivos estratégicos da DGRM e/ou Departamento/Gabinete;
 - ii. Contribuição do desempenho do trabalhador, como boa prática a ser implementada;
 - iii. Contribuição do desempenho do trabalhador para a melhoria do desempenho coletivo.
- k) A monitorização do cumprimento dos objetivos deve ser efetuada até 31 de dezembro de 2019, dando lugar à produção de relatório, a entregar ao dirigente máximo do serviço, no prazo de vinte dias a contar da data indicada;
- l) Quer os avaliadores, quer os avaliados, deverão proceder ao registo de todos os atos praticados em sede de avaliação do desempenho na plataforma GEADAP;
- m) O não cumprimento das orientações definidas em matéria de formulação de objetivos e respetivos critérios de superação poderá consubstanciar a não validação das propostas de *Relevante* submetidas para validação, ao CCA;
- n) À menção qualitativa da avaliação final corresponde um valor com 3 (três) casas decimais, devendo as avaliações parcelares contemplar, desde logo, o mesmo número de casas decimais;
- o) A revisão/reformulação de objetivos, que tenham repercussões no cumprimento dos objetivos do QUAR da DGRM ou na Carta de Missão do DG, carece de validação prévia do dirigente máximo do serviço. Nas demais situações, admite-se, por determinação do avaliador e após discussão com o avaliado, que haja lugar à revisão/reformulação de objetivos, até 31 de agosto de 2019, data após a qual só será admissível em situações

excepcionais e devidamente fundamentadas, sob prévia validação do dirigente máximo do serviço;

- p) Aquando da realização da reunião, entre avaliador e avaliado, para conhecimento da nota final, devem ser identificadas as necessidades de formação do trabalhador, devendo estas ser apostas na respetiva ficha de avaliação, de modo a dar suporte às propostas a constar do Plano de Formação;
- q) A manifestação de discordância no ato de definição de objetivos deverá ser formalizada por escrito, devidamente fundamentada pelo avaliado e arquivada no seu processo individual. Recusando-se o avaliado a proceder à indicada formalização, compete ao avaliador fazer constar menção de tal facto no respetivo processo individual;

2.3. Diferenciação de desempenho

- a) De forma a garantir o rigor e a diferenciação dos desempenhos, no âmbito do SIADAP 3, o CCA determinou que as propostas de *Inadequado* e *Relevante*, bem como a respetiva fundamentação, devem ser entregues à DGVRH que fará chegar aos membros do CCA, com a antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da data constante no quadro indicado no ponto 1, para análise prévia;
- b) As propostas para reconhecimento do mérito (*Desempenho Excelente*), da iniciativa do avaliado ou do avaliador, deverão ser entregues à DGVRH acompanhadas dos respetivos fundamentos após reunião do CCA de validações das menções do *Desempenho Relevante*. A DGVRH fará chegar estas propostas aos membros do CCA no prazo de pelo menos de 5 (cinco) dias úteis, para análise.
- c) Para efeitos de diferenciação de desempenho, aplicam-se as percentagens máximas previstas no n.º 1 do artigo 75.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro: 25% para as avaliações finais qualitativas de Desempenho relevante e, de entre estas, 5 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho excelente.
- d) As percentagens referidas na alínea anterior devem ser, distribuídas proporcionalmente por carreira
- e) Quando, por efeitos de não validação da menção de avaliação de Desempenho Relevante, for necessário proceder à sua descida, a nova menção qualitativa é de desempenho Adequado, e a corresponde classificação quantitativa é **igual a 3,999**.
- f) Existindo processos de avaliação com menção qualitativa empatada ou, cujo empate decorra da igualdade de acesso entre carreiras a menções qualitativas superiores, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
 - Primeiro** – A avaliação final proposta pelo avaliador: medida pela classificação quantitativa;

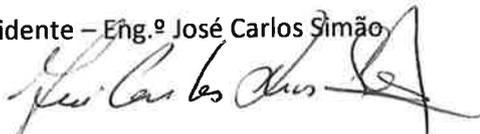
Segundo – A última avaliação de desempenho: medida pela classificação quantitativa;

Terceiro – O número total de pontos acumulados nos últimos 3 anos com a avaliação de desempenho.

- g) As avaliações finais, após validação, são comunicadas aos avaliados no prazo definido no calendário aprovado para o ciclo avaliativo 2019/2020;

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata, a qual foi aprovada e assinada por todos os membros do CCA.

O Presidente – Eng.º José Carlos Simão



A Vogal – Dra. Isabel Ventura



A Vogal – Dra. Susana Baptista



Fernanda Bernardo

A Vogal - Dra. Fernanda Bernardo



A Vogal – Dra. Elsa Almeida



O Vogal – Dr. Carlos Ferreira

A Vogal – Eng.ª Cristina Borges

