

ATA N.º 1/2024 – Biénio 2021/2022**Reunião do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos – SIADAP3**

Aos 4 dias do mês de dezembro de 2024, pelas 10h, na sede da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), reuniu-se em reunião ordinária o CCA, onde estiveram presentes os seguintes membros: José Carlos Simão, que presidiu; Ricardo Segurado, Fernanda Bernardo, Cristina Borges, Paulo Pamplona, Carlos Ferreira, José Manuel Marques, Ana Paula Nunes, Pedro Costa, Anabela Delgado, Cláudia Lauro e Fernando Reis. Não estiveram presentes por razões de serviço as dirigentes Isabel Ventura e Cristina Rosa. Verificada a existência de quórum, iniciou-se a reunião, com a seguinte ordem de trabalhos:

- 1) APROVAÇÃO DO NOVO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CCA DA DGRM;**
- 2) AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES (SIADAP3), RELATIVA AO BIÉNIO 2023/2024;**
- 3) PONDERAÇÃO CURRICULAR;**
- 4) AUTOAVALIAÇÃO;**
- 5) CALENDARIZAÇÃO DAS FASES DO CICLO AVALIATIVO 2023/2024.**

1. APROVAÇÃO DO NOVO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CCA DA DGRM

O CCA aprovou, por unanimidade dos presentes, o novo Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação da DGRM, em conformidade com as novas disposições legais constantes da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (Lei SIADAP), com as alterações do Decreto-Lei n.º 12/2021, de 10 de janeiro. O referido Regulamento consta do Anexo I da presente Ata.

2. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES (SIADAP3), RELATIVA AO BIÉNIO 2023/2024

O CCA deliberou, por unanimidade dos presentes, manter as orientações genéricas na aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores, constantes da Ata n.º 1/2023 – Biénio 2023/2024, de 05/01, observados os seguintes critérios:

- 2.1. 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.

2.2. 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:

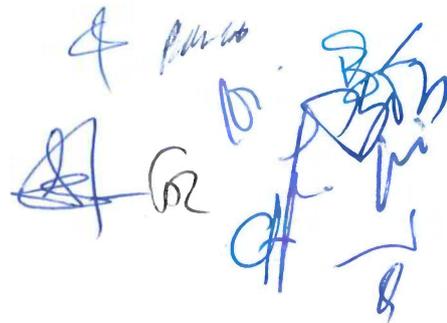
- a) Quando não se verifique o requisito da alínea a) do número anterior, o desempenho do período em exercício de funções no ano da constituição da relação jurídica é objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte;
- b) Quando não se verifiquem os requisitos b) e c) do número anterior, a avaliação corresponde à última avaliação atribuída, conforme disposto na Lei do SIADAP ou das suas adaptações;
- c) 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.

2.3. 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.

2.4. 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).

2.5. A fundamentação a que se refere o número anterior deverá ser realizada em documento próprio disponibilizado pela DGVRH, conforme o Anexo II da presente ata.

2.6. A regra de cálculo do número máximo de menções propostas de Desempenho Muito Bom e de Desempenho Bom, por aplicação da percentagem máxima legal, é a seguinte:



- a) Os resultados da aplicação da percentagem, quando inferiores a um, devem ser arredondados, por excesso, à unidade;
- b) Os restantes resultados devem ser arredondados à unidade, sem prejuízo do cumprimento da percentagem global.

2.7. 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.

2.8. Na validação do Desempenho Muito Bom 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.

2.9. A validação das propostas de avaliação de Desempenho Muito Bom 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 Muito Bom em apreço.

2.10. As propostas de avaliação de Desempenho Muito Bom não validadas são incluídas no universo das propostas de Desempenho Bom, com menções provisórias de Desempenho Bom / 3,999, procedendo o CCA à apreciação de todas as propostas, em conformidade com os critérios identificados no ponto seguinte.

- 2.11. Na validação do Desempenho Bom dos trabalhadores deve considerar-se um dos critérios de superação a seguir identificados, sendo as propostas ordenadas pelas classificações quantitativas finais, tendo maior impacto as avaliações de desempenho cujas classificações quantitativas forem superiores:
- Contribuição do desempenho do trabalhador, de per si, para a prossecução dos objetivos estratégicos da DGRM e/ou Direção de Serviços/Divisão;
 - Contribuição do desempenho do trabalhador, como boa prática a ser implementada.
- 2.12. A não validação das propostas de avaliação de Desempenho Muito Bom e de Desempenho Bom 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.
- 2.13. A não validação das propostas de Desempenho Bom, determina que o CCA estabelece como avaliação final a menção de Desempenho Regular / 3,499.
- 2.14. O CCA procede ao reconhecimento do mérito, significando Desempenho Excelente, de entre as propostas de Desempenho Muito Bom que tenham sido validadas e cujas propostas de reconhecimento de mérito tenham sido apresentadas pelo avaliado e/ou avaliador, no documento próprio, conforme indicado no ponto 2.18.
- 2.15. 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.
- 2.16. O reconhecimento de Desempenho Excelente tem em consideração os seguintes elementos:
- Acréscimos de qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
 - Acréscimos de eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e/ou na diminuição de custos de funcionamento;
 - Resultados fundamentados na aplicação do aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

- 2.17. 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.
- 2.18. A fundamentação a que se refere o número anterior deverá obrigatoriamente ser realizada em documento próprio disponibilizado pela DGVRH, conforme o Anexo III à presente ata.
- 2.19. 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 Muito Bom, quando assim não se verifique.
- 2.20. O reconhecimento do Desempenho Excelente será efetuado através de declaração formal do CCA.
- 2.21. Quando haja lugar a ordenação por classificação quantitativa esta deve ser expressa às milésimas.
- 2.22. Após o processo de validação/não validação das avaliações propostas, o CCA transmite as avaliações finais ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, através da DGVRH, para homologação.
- 2.23. 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.
- 2.24. Relativamente aos técnicos de sistemas e tecnologias de informação e inspetores adjuntos, o CCA propõe que os trabalhadores sejam considerados na quota dos assistentes técnicos da respetiva Direção de Serviços.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2.25. O CCA propõe igualmente que, quando da aplicação do disposto nos n.ºs 2.23 a 2.24 resultar a ausência de quota, por insuficiente número de trabalhadores na respetiva carreira/categoria, se aplique uma das seguintes situações:

2.25.1. Quando se tratar de carreiras/categorias gerais (técnico superior, assistente técnico, assistente operacional), os trabalhadores sejam incluídos na quota da DSAG, por ser uma área transversal;

2.25.2. Quando se tratar das carreiras/categorias específicas (inspetor das pescas, inspetor de navios e especialista de sistemas e tecnologias de informação), os trabalhadores sejam incluídos na quota da Direção de Serviços que tenha maior n.º de trabalhadores da respetiva carreira/categoria.

2.26. 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 Muito Bom e de Desempenho Bom remanescentes, ordenadas por aplicação dos critérios referidos nos números seguintes.

2.27. 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 Muito Bom), passam estes processos a ser submetidos à aplicação do critério seguinte.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. As medidas utilizadas em cada um dos critérios de diferenciação, indicados no número 2.28, são expressas às milésimas, relativamente ao primeiro e segundo critérios, e em anos, meses e dias, no que respeita ao terceiro e quarto critérios.

2.31. 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 2.1 e 2.2 da presente ata), casos em que a avaliação deverá competir ao superior hierárquico de nível seguinte.

3. PONDERAÇÃO CURRICULAR

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

4. AUTOAVALIAÇÃO

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

4.2. O CCA deliberou, por unanimidade dos presentes, que até ao dia 15 de janeiro de 2025 todos os trabalhadores devem proceder ao preenchimento da ficha de autoavaliação. A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

5. CALENDARIZAÇÃO DAS FASES DO CICLO AVALIATIVO 2023/2024

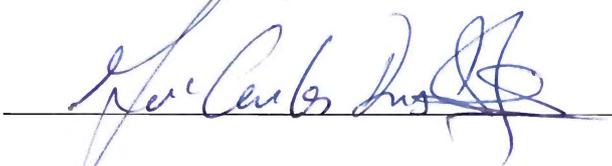
O CCA deliberou, por unanimidade dos presentes, a alteração da calendarização constante da Ata n.º 1/2023, de 5/01, passando esta a ser a que se encontra no Anexo IV à presente ata e que visa a conclusão dos trabalhos relativos ao ciclo avaliativo 2023/2024, dentro dos prazos legalmente previstos para 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

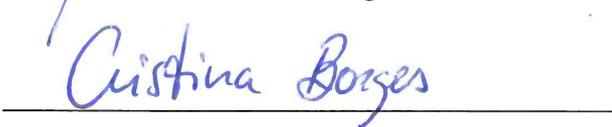
José Carlos Simão



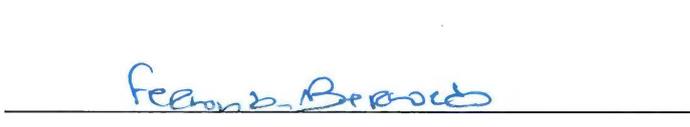
Ricardo Segurado



Cristina Borges



Fernanda Bernardo



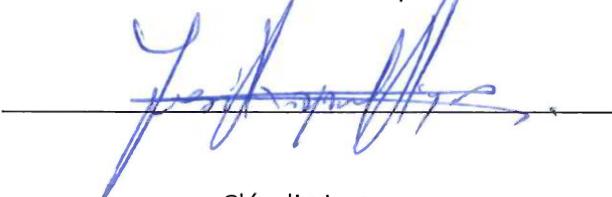
Paulo Pamplona



Carlos Ferreira



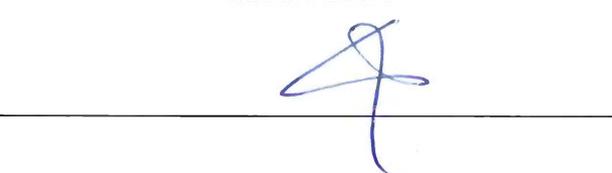
José Manuel Marques



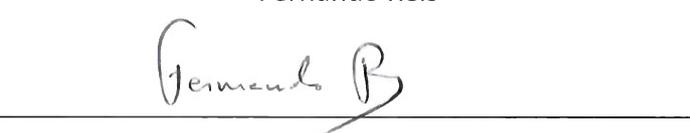
Ana Paula Nunes



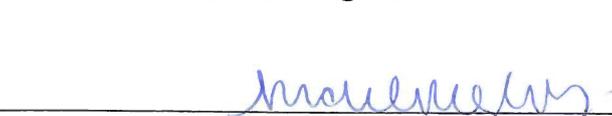
Cláudia Lauro



Fernando Reis

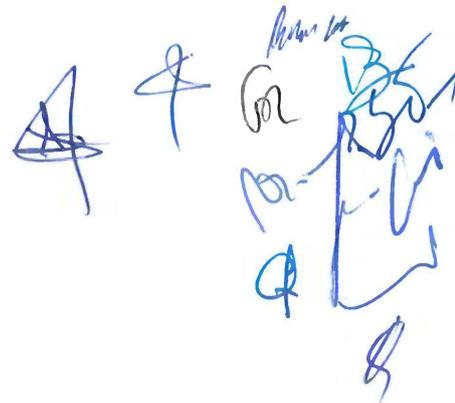


Anabela Delgado



Pedro Costa





ANEXO I

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO
DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO DA
DIREÇÃO-GERAL DE RECURSOS NATURAIS, SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS****Capítulo I**

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define a composição, as competências e as regras de funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação (Lei SIADAP).
2. As deliberações do CCA aplicam-se a todos os trabalhadores e pessoal dirigente de nível intermédio que exerçam funções públicas na DGRM e sejam abrangidos pelo SIADAP.

Capítulo II

Composição, competências e funções

Artigo 2.º

Composição do CCA

1. O CCA tem a seguinte composição:
 - a. O diretor-geral, que preside;
 - b. Os subdiretores-gerais;
 - c. O dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos;
 - d. Os dirigentes intermédios de 1.º grau;

- e. Os dirigentes intermédios de 2.º grau das unidades flexíveis não integradas em Direções de Serviços.
2. Em conjunto, os dirigentes indicados nas alíneas d) e e) não podem ser em número superior a 10.
3. Nos termos e para os efeitos do artigo 5.º do presente regulamento, nas reuniões do CCA participa, sem direito a voto, um secretário.
4. O CCA restrito a que se refere o n.º 7 do artigo 58.º da Lei SIADAP, tem a seguinte composição:
 - a. O diretor-geral, que preside;
 - b. Os subdiretores-gerais;
 - c. O dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos.
5. Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do CCA é substituído por um subdiretor-geral, a designar para o efeito.

Artigo 3.º

Competências do CCA

O CCA é um órgão que funciona junto do Diretor-Geral da DGRM, competindo-lhe, designadamente:

- a. Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP2 e SIADAP3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão referido no artigo 8.º da Lei SIADAP;
- b. Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial, os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
- c. Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores do serviço ou,



- quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- d. Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho de muito bom, bom ou inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de desempenho excelente;
 - e. Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;
 - f. Definir os critérios de desempate necessários ao processo de avaliação, bem como os seus efeitos, designadamente em matéria de harmonização das propostas de avaliação;
 - g. Garantir, no início de cada ciclo de avaliação, o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação e das orientações emitidas em matéria de avaliação de desempenho;
 - h. Atribuir, nos casos de não validação das avaliações de desempenho de muito bom, bom ou inadequado, classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 50.º da Lei SIADAP;
 - i. Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

Artigo 4.º

Competências do Presidente

1. Ao Presidente do CCA compete, designadamente:
 - a. Convocar, presidir e dirigir as reuniões do CCA;
 - b. Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das deliberações;
 - c. Estabelecer a ordem de trabalhos de cada reunião do CCA;
 - d. Promover o cumprimento das deliberações tomadas por este órgão;
 - e. Designar o secretário do CCA.

Artigo 5.º

Funções de secretariado

1. Ao secretário, referido no n.º 3 do artigo 2.º do presente regulamento, compete exercer as funções de apoio ao CCA, nomeadamente:
 - a. Secretariar as reuniões e elaborar as respetivas atas;
 - b. Apoiar o Presidente na preparação da ordem de trabalhos;
 - c. Convocar as reuniões do CCA por meio idóneo e com a antecedência mínima de 48h, indicando a ordem de trabalhos;
 - d. Executar outros trabalhos de que fique incumbido no âmbito das competências do CCA.

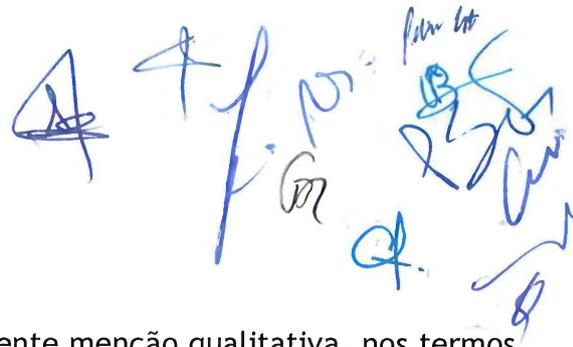
Capítulo III

Funcionamento

Artigo 6.º

Reuniões

1. Salvo motivo de força maior, o CCA reúne ordinariamente:
 - a. No último trimestre do ano que antecede a avaliação, com o objetivo de estabelecer diretrizes para a aplicação do SIADAP2 e SIADAP3, estabelecer orientações gerais sobre a fixação de objetivos, escolha de competências, indicadores de medida e critérios de superação e definir critérios de desempate necessários ao processo de avaliação.
 - b. Na segunda quinzena de janeiro, para análise das propostas de avaliação e sua harmonização, assegurando o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, procedendo à validação das propostas de avaliação de desempenho muito bom, bom e inadequado e procedendo ao reconhecimento do desempenho excelente. No caso de não validação das propostas de avaliação, o CCA estabelece a



classificação final quantitativa, com a correspondente menção qualitativa, nos termos do nº 4 do artigo 50.º da Lei SIADAP.

2. O CCA reúne extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação do seu Presidente, ou sempre que pelo menos um terço dos vogais o solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.
3. As reuniões do CCA não são públicas.

Artigo 7.º

Deliberações

1. Todos os assuntos constantes da ordem de trabalhos são objeto de deliberação.
2. O CCA delibera validamente quando esteja presente a maioria dos seus membros.
3. As deliberações são aprovadas por votação nominal e por maioria de votos dos membros presentes.
4. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por votação secreta.
5. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo nas situações de voto secreto, em que se procede a nova votação, adiando para a reunião seguinte caso o empate subsista.

Artigo 8.º

Colaboração de avaliadores e avaliados

1. O CCA pode solicitar, por escrito, aos avaliadores e avaliados os elementos que considerar convenientes para o seu melhor esclarecimento.
2. Para seu melhor esclarecimento, o CCA pode ainda solicitar a presença de qualquer avaliador ou avaliado relativamente a decisões que lhes digam respeito, de modo a prestar declarações ou qualquer tipo de informações.

3. O CCA pode também convocar todos os avaliadores para reuniões preparatórias das deliberações que visem o estabelecimento de orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, da escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos, bem como o estabelecimento do número de objetivos e de competências a que irá subordinar a avaliação de desempenho.

Artigo 9.º

Atas

1. De cada reunião do CCA é lavrada ata, contendo tudo o que nela tiver ocorrido.
2. As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação de todos os membros do CCA, sendo assinadas após aprovação por todos os presentes.
3. Os membros do CCA podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o fundamentam.

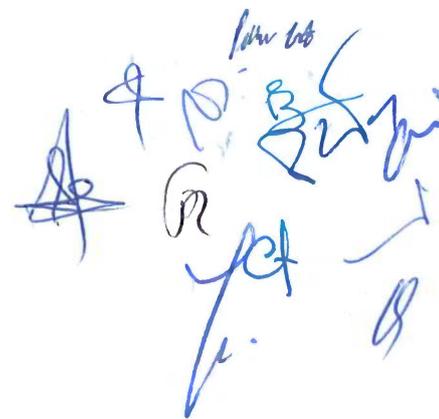
Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 10.º

Dever de sigilo

1. Sem prejuízo das regras de publicitação legalmente aplicáveis, os membros do CCA ficam sujeitos ao dever de sigilo, previsto no n.º 3 do artigo 77.º da Lei SIADAP.
2. Ficam igualmente sujeitos ao dever de sigilo o secretário do CCA e todos os trabalhadores e avaliadores a quem o Conselho solicite colaboração, nos termos do artigo 8.º do presente Regulamento.



Artigo 11.º

Omissões

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplicam-se as disposições legais e regulamentares em vigor relativas ao SIADAP, as normas relativas ao funcionamento dos órgãos colegiais constantes do Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto nos diplomas que regem a estrutura orgânica da DGRM.

Artigo 12.º

Alterações

As alterações ao presente Regulamento carecem de aprovação por maioria dos membros do Conselho, em reunião de cuja convocatória conste explicitamente esse ponto.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo CCA.

ANEXO II

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		
		Análise crítica		
4	Análise da informação e sentido crítico	Pondera alternativas e propõe soluções		
		Prepara-se para trabalhos complexos		
		Fundamenta as ideias compara dados e identifica		
		informação relevante		

(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)
5	Conhecimentos especializados e experiência	Aplica os conhecimentos técnicos Experiência 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		
7	Iniciativa e autonomia	Mantém-se atualizado (pesquisa de informação e ações de informação) 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 Aderir às inovações e tecnologias		
9	Otimização de recursos	Aproveita os recursos disponíveis Reduz desperdícios e gastos Propõe medidas para melhorar a produtividade e reduzir custos Zela pela manutenção dos materiais e equipamentos com respeito pela segurança		

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		
		Cumpre regras (horários)		
11	Relacionamento interpessoal	Trata a informação confidencial com deontologia		
		Trato cordial e afável com colegas superiores e utentes		
		Trabalha com os diferentes		
12	Comunicação	Resolve conflitos com respeito (Ganha – Ganha)		
		Autoconfiante na integração de diferentes contextos		
		Expressão oral e escrita (fluência, clareza e precisão)		
13	Trabalho em equipa e cooperação*	Adaptação do discurso a diferentes pessoas		
		Assertivo		
		Escuta ativa		
14	Coordenação	Integra-se e, equipas dentro e fora do seu contexto		
		Papel ativo e cooperante		
		Partilha informação e apoia		
		Mantem bom ambiente e fortalece o espírito de grupo		
		Papel de orientador da equipa face aos objetivos		

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)
		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 Capta o ponto de vista alheio e é oportuno na resposta		
16	Representação e colaboração institucional	Participa em projetos com visibilidade externa Capaz de comunicar face a audiências Representa o serviço com imagem de credibilidade Propõe a adoção de orientações de entidades externas com empenho		
17	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 1/2023 – Biênio 2023/2024)

ANEXO II

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		
4	Organização e método de trabalho*	Organiza as tarefas com antecedência		
		Respeita o planeamento e cumpre prazos		
		Reconhece o prioritário e o urgente		
		Organiza os documentos segundo sistemas lógicos e funcionais		

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 apoio 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		

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		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

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	Trata a informação confidencial com deontologia		
15	Tolerância à pressão e contrariedades	Cumprir regras (horários)		
		Análise crítica		
		Pondera alternativas e propõe soluções		
		Compara dados e identifica o relevante		
		Prepara-se para trabalhos complexos		
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 1/2023 – Biênio 2023/2024)

ANEXO II

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 Honesto e íntegro (responsável pelos Atos)		
3	Conhecimentos especializados e experiência	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 signatures and initials in blue ink]

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 Ouvido e considerado pelos colegas		
7	Relacionamento interpessoal	Trato afável e cordial com colegas, superiores e utentes Trabalha com os diferentes Postura estável e profissional perante os conflitos Afirmativo (Não autoritário, nem agressivo) Interesse em aprender e atualizar – se		
8	Adaptação e melhoria contínua	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)		
9	Inovação e qualidade	Identifica erros e deficiências (atitude crítica) Propõe soluções alternativas Sugere novas práticas (melhoria da qualidade) Criatividade perante o imprevisto		
10	Otimização de recursos	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 Cumprir 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	Cumprir normas e procedimentos de higiene, segurança e saúde no trabalho Empregar sistemas de controlo para identificar anomalias e garantir a segurança Cuidadoso (prevenir riscos com pessoas, equipamentos e ambiente) Utilização de veículos, equipamentos e materiais com segurança		

* competências de contratualização obrigatória (cfr. Ata n.º 1/2023 – Biénio 2023/2023)

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 IV

Fase	Quando	Enquadramento Legal	Responsabilidade	Procedimento / Observações
Organização Ciclo 2023/2024	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 2023/2024);
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 2023/2024
Autoavaliação	Até 15/01/2025	Artigo 63.º	Avaliador ou solicitada pelo Avaliador	A autoavaliação respeita ao ciclo avaliativo que terminou (2023/2024) 1 - A autoavaliação é obrigatória 2 - É solicitada pelo Avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado. 3 - Inclui a autoproposta de reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente), se aplicável, com a devida fundamentação (documento constante do Anexo III da presente Ata).
Avaliação Ciclo avaliativo 2023/2024	Até 15/01/2025	Artigo 63.º	Avaliador	1 - O avaliador deve solicitar aos trabalhadores por si avaliados, que entreguem a ficha de autoavaliação até ao dia 15/janeiro/2025; 2 - O avaliador deve proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores tendo presentes as orientações do CCA. 3 - As propostas de avaliação de Desempenho Inadequado, Desempenho Bom e Desempenho Muito Bom devem ser remetidas ao CCA – através da DGVRH – até ao final da primeira quinzena de janeiro/2025, incluindo eventuais propostas de reconhecimento de mérito (Desempenho Excelente), com a devida fundamentação (documento constante do Anexo III da presente Ata).
Reunião do CCA Ciclo avaliativo 2023/2024	Durante a segunda quinzena de janeiro/2025	Artigo 64.º	CCA	1 - O CCA procede à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização com vista ao cumprimento das quotas legalmente fixadas. 2 - Procede à validação/não validação das propostas de Desempenho Inadequado, Desempenho Bom e Desempenho Muito Bom, bem como do reconhecimento de desempenhos excelentes. 3 - Remete as fichas de avaliação aos avaliadores para que deem conhecimento aos avaliados
Reunião de avaliação Ciclo avaliativo: 2023/2024	Até final de fevereiro/2025	Artigo 65.º	Avaliador /Avaliado A reunião deve ser marcada pelo Avaliador ou solicitada pelo Avaliado	Após a receção das fichas de avaliação entregues pelo CCA, o avaliador promove a reunião de avaliação para: 1 - Dar conhecimento ao avaliado da avaliação que será remetida para homologação. 2 - Contratar os parâmetros de avaliação para 2025 (objetivos e competências), seguindo as orientações do CCA para o ciclo avaliativo de 2025.

Fase	Quando	Enquadramento Legal	Responsabilidade	Procedimento / Observações
Pedido de Apreciação Pela Comissão Paritária Ciclo avaliativo 2023/2024	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 2023/2023	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).
Homologação Ciclo avaliativo 2023/2024	Até 3 dias úteis após receção das fichas de avaliação	Artigo 71.º	Diretor-Geral	A homologação das avaliações de desempenho deve ocorrer até ao dia 30 de abril de 2025.
Comunicação da Nota Homologada Ciclo avaliativo 2023/2024	No prazo de 5 dias úteis após a homologação	Artigo 71.º	DGVRH	
Reclamação Ciclo avaliativo 2023/2024	No prazo de 10 dias úteis após conhecimento da nota homologada	Artigo 72.º	Avaliado	
Decisão da Reclamação Ciclo avaliativo 2023/2024	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 2023/2024		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 2023/2024	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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ANEXO V

FICHA DE PONDERAÇÃO CURRICULAR ¹

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.º66-B/2007, de 28 de dezembro e Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 4 de fevereiro.



DGRM

DIREÇÃO-GERAL DE RECURSOS NATURAIS,
SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS

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 Muito Bom

3,5 a 3,999 – Desempenho Bom

2 a 3,499 – Desempenho Regular

1 a 1,999 – Desempenho Inadequado

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]

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.

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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.

**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:		

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Cargos ou funções de interesse público
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

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	

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 ____ / ____ / ____

6. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

<p>Observações:</p> <p>Tomei conhecimento da minha avaliação em ____ - ____ - ____</p> <p>O avaliado, _____</p>
--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 _____.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 _____.

[Handwritten signature in blue ink]

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

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		