

Handwritten signature: Rita Zina

Handwritten signature: Paulo Patrício

CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO DA DGT

SESSÃO DE NOVE DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO

Handwritten signature: Paulo Patrício

ATA NÚMERO VINTE E QUATRO

Handwritten signature: Luísa Esmeriz

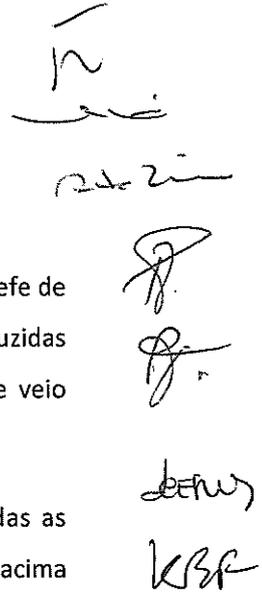
Handwritten signature: Kátia Barreto Fernandes

Aos nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas catorze horas, reuniu o Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) da Direção-Geral do Território (DGT) nas instalações desta direção-geral, presidindo a diretora-geral do Território, Fernanda do Carmo.

Estiveram igualmente presentes a subdiretora-geral, Ana Seixas; a diretora de serviços do Ordenamento do Território (DSOT), Rita Isabel Ribeiro Zina; o diretor de serviços da Direção de Serviços de Geodesia, Cartografia e Informação Geográfica (DSGCI), Paulo Patrício; o diretor de serviços da Direção de Serviços de Informação Cadastral (DSIC), Paulo Torrinha; a diretora de serviços da Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio (DSPRI), Luísa Esmeriz; a chefe de divisão da Divisão de Planeamento e Apoio (DPA), Kátia Barreto Fernandes.

A ordem de trabalhos foi constituída pelos seguintes pontos, nos termos do previsto nos artigos 36.º, 48.º, 58.º e 62.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação.

1. Proceder à alteração do Regulamento do CCA da DGT;
2. Propor à Senhora Diretora-Geral do Território o previsto nos artigos 36.º e 48.º da Lei n.º 66-B/2007 - proposta de 2 competências transversais nucleares obrigatórias para cada grau de complexidade funcional;
3. Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3 e 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, nos termos do previsto no artigo 58.º e 62.º da mesma lei, e
4. Definir critérios de desempate necessários ao processo de avaliação.



Previamente ao início dos trabalhos, a senhora diretora-geral do Território deu a palavra à chefe de divisão da DPA para apresentação, aos membros do CCA, da síntese das alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, que procedeu à revisão do SIADAP e que veio introduzir várias alterações à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

1. Iniciando-se os trabalhos no primeiro ponto da respetiva ordem, foram discutidas as alterações ao Regulamento do CCA, em ordem a adaptá-lo às alterações legislativas acima referidas.

Por conseguinte, foram aprovadas, por unanimidade, as alterações aos artigos 2.º, 3.º e 9.º do Regulamento do CCA da DGT, o qual passará a ter a redação constante do Anexo I à presente Ata, com efeitos a partir de 01.01.2025.

2. Proposta de duas competências transversais nucleares previstas na Portaria n.º 236/2024/1

O CCA deliberou, por unanimidade, propor à Senhora Diretora-Geral do Território a fixação de 2 competências transversais nucleares obrigatórias, dentre as que se encontram previstas na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, para os cargos e carreiras dos graus de complexidade funcional 1, 2 e 3 (2 competências para cada grau de complexidade), para efeitos do disposto nos artigos 36.º e 48.º da Lei n.º 66-B/2007.

As competências propostas são as infra elencadas:

Grau de complexidade funcional 1 (assistente operacional)

1	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.• Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
----------	---

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '12', a signature, and other illegible marks.

2	<p>Orientação para a colaboração</p> <p>Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns.
---	---

Grau de complexidade funcional 2 (assistente técnico, coordenador técnico e técnico de sistemas e tecnologias de informação)

1	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
4	<p>Orientação para os resultados</p> <p>Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. • Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

Handwritten notes:
 2
 2+2

Grau de complexidade funcional 3 (dirigente intermédio, técnico superior, especialista de sistemas e tecnologias de informação)

Handwritten signatures:
 P
 P
 KBF

1	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. • Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
4	<p>Orientação para os resultados:</p> <p>Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

3. No que concerne ao terceiro ponto da ordem de trabalhos, o CCA deliberou, por unanimidade, aprovar as seguintes diretrizes tendentes a uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3 e emitir as orientações gerais infra descritas, incidentes sobre a matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida:

a) **Fixação de Objetivos**

- Para os dirigentes intermédios: deverão ser fixados um mínimo de 5 e um máximo de 7 objetivos.

Handwritten initials and signature at the top right.

- Para o agrupamento de carreiras de técnico superior/especialista de sistemas de informação e tecnologia: deverão ser fixados mínimo 5, máximo 7 objetivos.
- Para o agrupamento de carreiras de assistente técnico/técnico de sistemas e tecnologias de informação: deverão ser fixados mínimo 3, máximo 5 objetivos.
- A fixação de objetivos e competências em cada UO e unidade flexível da DGT deve atender ao estabelecido no Plano de Atividades da DGT e no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da DGT.
- A fixação de objetivos deve visar o alinhamento dos objetivos do serviço, dos dirigentes e demais trabalhadores.
- Os objetivos a definir devem ter como referência o diploma do SIADAP, nomeadamente o artigo 46.º, devendo sempre que possível definir-se objetivos de eficácia, eficiência e de qualidade.
- Deve ser definido de forma clara e significativa o que se entende por objetivo superado e objetivo atingido.
- Os avaliadores devem indicar as fontes de verificação associadas a cada indicador.
- Os indicadores de medida devem ser preferencialmente quantitativos.
- Sempre que não for possível fixar um indicador quantitativo, o avaliador deve fixar os critérios que permitam torná-lo o mais objetivo possível.

Handwritten initials 'P' and 'A'.

Handwritten initials 'LWY' and 'KBF'.

b) Avaliação de trabalhadores da carreira de Assistente Operacional

O CCA deliberou por unanimidade propor à Senhora Diretora-Geral do Território que os trabalhadores da carreira geral de assistente operacional da DGT sejam avaliados apenas por competências, no mínimo de 8, nos termos do disposto no artigo 45.º-A da Lei n.º 66-B/2007. A avaliação apenas por competências baseia-se nos seguintes princípios, que se devem verificar de forma cumulativa:

- Trabalhadores a quem no recrutamento seja exigida a escolaridade obrigatória ou equivalente;

1/1
2/2

- Trabalhadores que desenvolvam atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com caráter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas.
- Critérios para diferenciação de desempenhos: Desempenho bom, Desempenho muito bom e menção excelente:

1/1
2/2

1/1
2/2

1/1
2/2

c) De modo a garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, nomeadamente no que diz respeito à validação das avaliações de desempenho muito bom e desempenho bom e ainda à apreciação dos pedidos de reconhecimento de desempenho excelente. o CCA definiu, por votação unânime, as seguintes diretrizes:

i) Para efeitos de harmonização das avaliações o CCA deliberou que, sem prejuízo de uma avaliação global da coerência dos avaliadores e dos contributos excecionais dos trabalhadores para a missão da DGT, aplicará as percentagens de diferenciação de desempenho por cada unidade orgânica da mesma DGT;

ii) As avaliações de desempenho muito bom e de desempenho bom são obrigatoriamente acompanhadas de uma fundamentação circunstanciada, que deve evidenciar:

- Os resultados obtidos pelo avaliado e a identificação dos principais fatores que contribuíram para os alcançar;
- Os comportamentos demonstrados, associados às competências contratualizadas, que fundamentam o seu destaque no conjunto de trabalhadores da mesma categoria pertencentes à unidade orgânica;
- Os contributos do avaliado para a prossecução dos objetivos da unidade orgânica em que está inserido.

iii) Para efeitos do reconhecimento do desempenho excelente pelo CCA, as propostas dos avaliadores ou dos próprios avaliados devem conter a fundamentação e a demonstração dos elementos reveladores do impacto, desse mesmo desempenho, na DGT, nomeadamente:

Handwritten signature and initials at the top right of the page.

- Inovação no âmbito dos processos e conteúdos (métodos e metodologias de trabalho, otimização de recursos, etc.);
- Reconhecimento *inter pares*, interno e/ou externo;
- Introdução de boas práticas;
- Contribuição efetiva para a resolução de problemas.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and the initials 'KSF' at the bottom.

Tendo em consideração os critérios acima definidos, o CCA procederá à validação das menções de Desempenho muito bom, bom e de reconhecimento de excelente, em face da repartição proporcional e justa das quotas legalmente definidas.

4. Fixação de critérios de desempate

Para os efeitos previstos na lei, sempre que se afigurar necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, dentro do seu agrupamento de carreiras ou carreira, o CCA deliberou, por unanimidade, estabelecer que relevam, consecutivamente, os seguintes critérios:

4.1. Critérios de desempate aplicáveis às propostas de menção de Desempenho muito bom e reconhecimento de excelente

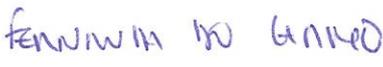
- 1.º Avaliação quantitativa global,
- 2.º Avaliação obtida no parâmetro de «Resultados»,
- 3.º Avaliação obtida no parâmetro de «Competências»,
- 4.º Maior número de pontos acumulados para efeitos de progressão.

4.2. Critérios de desempate aplicáveis às propostas de menção de Desempenho bom:

- 1.º Ter sido invalidada proposta de menção muito bom;
- 2.º Avaliação quantitativa global,
- 3.º Avaliação obtida no parâmetro de «Resultados»,
- 4.º Avaliação obtida no parâmetro de «Competências»,

5.º Maior número de pontos acumulados para efeitos de progressão.

Nada mais havendo a tratar, por se encontrar esgotada a ordem de trabalhos, pelas dezoito horas, a diretora-geral do Território, Dra. Fernanda do Carmo, deu por finda a reunião, e, para constar, foi redigida a presente ata, a qual, depois de lida e aprovada por unanimidade, vai por todos ser assinada digitalmente.

Fernanda do Carmo, diretora-geral	
Ana Seixas, subdiretora-geral	
Rita Zina, diretora da DSOT	
Paulo Patrício, diretor da DSGCIG	
Paulo Torrinha, diretor da DSIC	
Luísa Esmeriz, diretora da DSPRI	
Kátia Barreto Fernandes, chefe de divisão da DPA	

Handwritten notes and signatures in blue ink, including "at 2", "D", "P.", "Lily", and "KRO-".

Anexo I à Ata número vinte e quatro do CCA

REGULAMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação (adiante designado por CCA), da Direção-Geral do Território (adiante designada por DGT), 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.

Artigo 2.º

Composição do CCA

1. O CCA é presidido pelo diretor-geral, integrando, ainda, os seguintes dirigentes:
 - a. Os titulares de cargos de direção superior de 2.º grau da DGT;
 - b. O diretor de serviços da Direção de Serviços de Ordenamento do Território;
 - c. O diretor de serviços de Informação Cadastral;
 - d. O diretor de serviços da Direção de Serviços de Geodesia, Cartografia e Informação Geográfica;
 - e. O diretor de Serviços da Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio;
 - f. O chefe de Divisão da Divisão de Planeamento e Apoio, na qualidade de dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos.

15
10
2020
P
P
LAW
LAW

2. Quando o exercício das suas competências incidir sobre o desempenho dos dirigentes intermédios, o CCA tem a sua composição restringida aos seguintes membros:

- a. O diretor-geral, que preside;
- b. Os subdiretores-gerais;
- c. O chefe de divisão da Divisão de Planeamento e Apoio, na qualidade de dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos.

Artigo 3.º

Competências do CCA

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, são competências do CCA:

- a. Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão;
- 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 da DGT, 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;

Handwritten signature and initials at the top right of the page.

- f. Proceder à avaliação, mediante proposta de um avaliador especificamente nomeado pelo diretor-geral, a requerimento dos interessados e nos termos previstos na lei, para os casos em que não tenha existido avaliação relevante para efeitos da respetiva carreira;
- g. Fixar os critérios para a ponderação curricular e respetiva valoração, nomeadamente para efeitos da avaliação prevista na alínea anterior;
- h. Garantir, no início de cada ciclo de avaliação, o cumprimento da contratualização dos parâmetros de avaliação e das orientações a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 30 de dezembro;
- i. Definir os critérios de desempate necessários ao processo de avaliação, bem como os seus efeitos, designadamente em matéria de harmonização das propostas de avaliação;
- j. Atribuir, nos casos de não validação das avaliações de desempenho muito bom, bom ou inadequado, classificação final quantitativa com a correspondente menção qualitativa, nos termos legalmente previstos.
- k. Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe sejam cometidas.

Handwritten initials and signatures on the right side of the page, corresponding to the list items.

Artigo 4.º

Competências específicas do presidente do CCA

Ao presidente do CCA compete, especificamente:

- a. Representar o Conselho;
- b. Convocar e presidir às reuniões do Conselho;
- c. Promover o cumprimento das deliberações tomadas por este órgão;
- d. Decidir em caso de dúvida ou omissão do presente regulamento.

Handwritten signature

Artigo 5.º

Secretário

Handwritten signature

1. O CCA pode, de entre os técnicos superiores afetos à Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio, designar um secretário.
2. Ao secretário cabe, designadamente:
 - a. Prestar apoio administrativo no decurso das reuniões do CCA;
 - b. Organizar o expediente e arquivo do CCA;
 - c. Apoiar o presidente nas convocatórias e preparação das ordens de trabalho;
 - d. Elaborar as atas das reuniões do CCA.
3. Ao secretário não é conferido direito de voto.
4. O secretário encontra-se vinculado ao dever de sigilo relativamente a todas as informações de que tenha conhecimento na sequência do exercício das respetivas funções.

Handwritten signature

Handwritten signature

Artigo 6.º

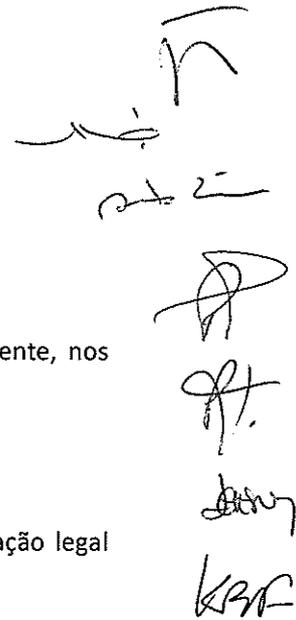
Convocação das reuniões e ordem de trabalhos

1. As convocatórias devem indicar os assuntos a tratar e a data, hora e local da reunião, sendo acompanhadas de toda a documentação a eles respeitantes.
2. As convocatórias devem ser efetuadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 7.º

Presença nas reuniões e condições de deliberação e votação

1. O conselho só pode deliberar na presença de mais de metade dos seus membros.



2. Não é permitida a substituição dos membros do CCA, com exceção do presidente, nos termos a indicar pelo próprio, caso a caso.
3. A votação processa-se nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido diverso.
4. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto, sendo que, em caso de dúvida, o CCA delibera sobre a forma de votação.
5. Nas deliberações de natureza consultiva não é permitida a abstenção.
6. As deliberações, salvo expressa previsão legal em contrário, são adotadas por maioria dos membros presentes, não se contando para o efeito as abstenções.
7. O presidente exerce o direito de voto em último lugar.
8. Em caso de empate:
 - a. Tratando-se de votação nominal, o presidente tem a prerrogativa do voto de qualidade;
 - b. Tratando-se de votação por escrutínio secreto é a mesma repetida. Caso subsista o empate haverá lugar a votação nominal nos termos da alínea a).

9. Os membros do CCA podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o fundamentam.

Artigo 8.º

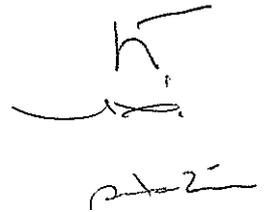
Reuniões alargadas e audições

1. O CCA pode, sempre que o entenda necessário, convocar avaliadores e ou avaliados, no sentido de reunir informação necessária á fundamentação de uma posterior deliberação.
2. A participação nas reuniões do CCA, de qualquer dos elementos referidos no número anterior, não confere de voto.

Artigo 9.º

Calendário de intervenção no processo de avaliação

1. O CCA reúne ordinariamente de acordo com o calendário seguidamente indicado, bem como sempre que para tal seja convocado pelo respetivo presidente, sem prejuízo de determinação, pelo referido CCA, da antecipação das datas infra indicadas.
2. No decurso do último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo, o CCA reúne com o objetivo de estabelecer orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.
3. Durante a segunda quinzena do mês de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, o CCA reúne para, em reunião única:
 - a. Validar as propostas de avaliação com menções de Desempenho muito bom, bom e de Desempenho inadequado;



- b. Analisar o impacto do desempenho, designadamente para efeitos do reconhecimento de Desempenho excelente, exarar declaração formal do reconhecimento dos desempenhos excelentes e promover a sua publicitação interna.
- c. Estabelecer a proposta final de avaliação, remetendo-a ao avaliador para que dela seja dado conhecimento ao avaliado para na reunião de avaliação e a remeta para homologação.



Artigo 10.º

Confidencialidade

Sem prejuízo do disposto na lei sobre os casos em que é devida a publicitação dos resultados do processo de avaliação, todos os intervenientes, a qualquer título, no processo de avaliação, ficam sujeitos ao dever de sigilo.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a respetiva aprovação.

