

Handwritten signatures and initials in blue ink.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO
DO
CONSELHO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO (CCA)

Preâmbulo

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, veio estabelecer o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP).

O SIADAP visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

O SIADAP, sendo aplicável aos serviços da administração direta e indireta do Estado, aplica-se também à Agência Portuguesa do Ambiente, I.P., (APA).

A APA tem por missão propor, desenvolver e acompanhar a gestão integrada e participada das políticas de ambiente e de desenvolvimento sustentável, de forma articulada com outras políticas setoriais e em colaboração com entidades públicas e privadas que concorram para o mesmo fim, tendo em vista um elevado nível de proteção e de valorização do ambiente e a prestação de serviços de elevada qualidade aos cidadãos.

Dispõe a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que junto do dirigente máximo de cada serviço funciona um conselho coordenador da avaliação, estabelecendo ainda que o regulamento de funcionamento do referido conselho deve ser elaborado por cada serviço tendo em conta a sua natureza e dimensão.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 6, do artigo 58.º da referida Lei, o Presidente, por deliberação de 17 de junho de 2013, homologou o Regulamento de Funcionamento do Conselho de Coordenação da Avaliação da APA, I.P., cujo articulado é o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define a composição, as competências, as atribuições e o funcionamento do Conselho de Coordenação da Avaliação, adiante designado por CCA, da Agência Portuguesa do Ambiente, I.P., adiante designada por APA.

Artigo 2.º

Composição do CCA

1 - O CCA é composto pelos seguintes membros:

- a) O Presidente do Conselho Diretivo da APA, que preside aos trabalhos;
- b) A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Formação e Documentação, na sua qualidade de responsável pela gestão de recursos humanos;
- c) Três dirigentes intermédios.

Os membros referidos na alínea c) têm mandato de dois anos, nos termos legais.

3 - O Presidente será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA.

4 - No processo de avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios, o CCA tem a sua composição restringida aos seguintes membros:

- a) O Presidente do CCA, que preside;
- b) O Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Formação e Documentação

5 - No caso da avaliação do dirigente intermédio ser a do responsável pela Gestão dos Recursos Humanos (referido em b), o CCA é composto apenas pelos dirigentes superiores (Presidente e Vice-Presidente).

6 - Nos termos e para os efeitos do artigo 10.º do presente regulamento, nas reuniões de CCA participa, sem direito a voto, um secretário.

7 - O CCA pode, no decurso da reunião e desde que tal se revele absolutamente necessário, convocar, individualmente, a presença dos demais avaliadores da APA, sem assento no Conselho, para esclarecimento de qualquer situação, nomeadamente para completar a fundamentação da avaliação com menção de Desempenho Relevante, de Desempenho Excelente e de Desempenho Inadequado.

Artigo 3.º

Competências do CCA

CA
—→
Tou
Am
PB

1. 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 objetivos estratégicos da APA, e o correspondente plano de atividades e objetivos anuais;
- b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, para uma adequada repercussão, em cascata, dos objetivos da APA, I.P.;
- c) Estabelecer orientações gerais em matéria de escolha das competências comportamentais;
- d) Emitir recomendações sobre a adequada monitorização dos desempenhos;
- e) Estabelecer orientações gerais em matéria de indicadores de medida, em especial no que se refere à caracterização da situação de superação dos objetivos;
- f) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo globalmente para toda a APA, I.P., ou, se assim for entendido, por unidade orgânica ou por carreira;
- g) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação;
- h) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e de Desempenho inadequado;
- i) Proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente, por solicitação do avaliador ou do avaliado, desde que acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço;
- j) Assegurar o cumprimento das regras estabelecidas em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos, podendo estabelecer que o mesmo se faça por unidade orgânica ou por um conjunto de unidades orgânicas, que agrupará segundo critérios de homogeneidade funcional;
- k) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;
- l) Decidir sobre a possibilidade de realização da avaliação nos casos em que o serviço efetivo, por parte do avaliado, tenha decorrido, pelo período temporal necessário, apesar de, pela específica situação funcional, nem sempre em contacto direto com o avaliador;

- m) Proceder à avaliação, mediante proposta de um avaliador especificamente nomeado pelo Presidente, 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;
- n) Fixar, previamente, nos termos do n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, os critérios para a ponderação curricular e respectiva valoração, nomeadamente para efeitos da avaliação prevista na alínea m) anterior;
- o) Exercer as demais competências que, não lhe estando vedadas pela lei, sejam necessárias à mais correta e harmónica aplicação do SIADAP 2 e SIADAP 3 na APA.

2. Compete ainda ao CCA garantir que os avaliadores da APA sem assento no Conselho, apresentem a fundamentação das propostas de avaliação, de sua responsabilidade, com menção de Desempenho Relevante, de Desempenho Excelente e de Desempenho Inadequado, devendo fazê-lo através do(s) seu(s) superior(es) hierárquico.

Artigo 4.º

Competências específicas do Presidente do CCA

Ao Presidente do CCA compete, especificamente:

- a) Exarar despacho de composição do Conselho de Coordenação da Avaliação;
- b) Representar o Conselho de Coordenação da Avaliação;
- c) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Coordenação da Avaliação;
- d) Promover o cumprimento das deliberações tomadas por este órgão;
- e) Decidir em caso de dúvida ou omissão deste regulamento.

Artigo 5.º

Presenças nas reuniões e condições de deliberação

1 – O CCA só pode deliberar na presença de todos os membros que o constituem.

2 – Para além da situação prevista no, n.º 3, artigo 2.º deste regulamento, a ausência ou impedimento dos restantes membros do CCA pode ser ultrapassada com a designação de substituto, de entre os dirigentes dos respetivos departamentos, facto que é obrigatoriamente lavrado em ata, dela se fazendo constar, de forma detalhada, as razões que obstaram à presença desse membro.

3 – As substituições devem ser comunicadas, por escrito, ao Presidente do CCA.

4 – Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do CCA que se encontrem ou se considerem impedidos, devendo para o efeito endereçar ao Presidente do CCA declaração de impedimento com a necessária antecedência.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 6.º

Deliberações

- 1 - As deliberações são tomadas por votação e, salvo expressa previsão legal, adotadas por maioria dos membros presentes;
- 2 - Nas deliberações não é permitida a abstenção.
- 3 - O Presidente exerce o direito de voto em último lugar.

Artigo 7.º

Atas

- 1 – Das reuniões do CCA são sempre elaboradas atas, contendo obrigatoriamente a data, hora, local da reunião, presenças, presidência e secretário da mesma, bem como a ordem de trabalhos, as deliberações adotadas, os documentos juntos e, ainda, o expediente recebido.
- 2 – A ata é aprovada e assinada até 10 dias após a realização da reunião, sendo de imediato divulgada aos trabalhadores.

Artigo 8.º

Calendário de intervenção do CCA no processo de avaliação

- 1 – O CCA reúne, ordinariamente, de acordo com o calendário previsto para o ciclo de avaliação bienal na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro (LOE 2013), nomeadamente no seu Capítulo 3, mediante convocatória do Presidente.
- 2- O CCA poderá reunir extraordinariamente, nomeadamente nas seguintes situações:
 - a) Para emissão de parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;
 - b) Quando um dos membros do CCA o solicite, por escrito, com indicação do assunto que pretende ver tratado, o qual deve constar de forma expressa da respetiva convocatória.

Artigo 9.º

Convocatória das reuniões do CCA (ordinárias e extraordinárias)

- 1 – Os textos das convocações das reuniões devem conter a data, a hora, o local e a natureza da reunião, a ordem de trabalhos e os documentos necessários para o cumprimento da mesma.
- 2 – A convocatória deve ser remetida ao respetivo membro com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 3 – O Presidente pode convocar informalmente o CCA sem a observância do prazo mencionado no n.º 2 do presente artigo, desde que tal se justifique, devendo a justificação constar na Ata.

Artigo 10.º

Funções de secretariado

- 1 – Ao secretário a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º do presente regulamento compete exercer funções de apoio ao CCA.
- 2 – O secretário deve garantir o bom funcionamento do CCA, nomeadamente assegurando a:
 - a) Conservação de todos os documentos do CCA junto do responsável pelos recursos humanos
 - b) Elaboração das atas das reuniões;
 - c) Preparação logística de cada reunião;
 - d) Execução de outros trabalhos de que fique incumbido no âmbito das competências do CCA.
- 3 – O secretário é nomeado bienalmente, de entre os trabalhadores da APA, por escolha do CCA, sob proposta do Presidente.

Artigo 11.º

Confidencialidade

- 1 – As reuniões do CCA são reservadas.
- 2 – Sem prejuízo do disposto na lei sobre os casos em que é devida a publicitação dos resultados do processo de avaliação, todos os intervenientes no processo de avaliação

am

EA

~ ~ ~

Tou

Jay
JP

