

**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 Conselho de Coordenação da Avaliação da APA, I.P aprovou, por unanimidade, em reunião de 17 de junho de 2013, o seu Regulamento de Funcionamento.

Tendo-se verificado a necessidade de revisão do referido Regulamento, foi aprovado, em reunião do CCA de 01.03.2019, o seguinte articulado:

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 presidido pelo/a Presidente do Conselho Diretivo da APA, que pode delegar essa competência no/a Vogal do Conselho Diretivo responsável pela área de Recursos Humanos.
2. Integram ainda o CCA os seguintes elementos:
 - a) O/A Vogal do Conselho Diretivo responsável pela área de Recursos Humanos;
 - b) O/A Dirigente Intermédio de 1.º grau responsável pela área de Recursos Humanos;
 - c) Três Dirigentes Intermédios de 1.º grau, a designar por Despacho do Presidente do Conselho Diretivo.
3. Os membros referidos na alínea c) têm mandato de dois anos.

4. No processo de avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios, o CCA tem a sua composição restringida aos seguintes membros:
 - a) O/A Presidente do CCA, que preside, podendo delegar essa competência no/a do Vogal do Conselho Diretivo responsável pela área de Recursos Humanos;
 - b) O/A Dirigente Intermédio de 1.º grau responsável pela área de Recursos Humanos.
5. No caso da avaliação do dirigente intermédio ser a do/da responsável pela Gestão dos Recursos Humanos (referido em b), o CCA é composto apenas pelos dirigentes superiores (Presidente e Vice-Presidente do CD da APA).
6. Nos termos e para os efeitos do artigo 10.º do presente regulamento, nas reuniões de CCA participa, sem direito a voto, um/uma secretário/a.
7. O CCA pode, no decurso da reunião e desde que tal se revele absolutamente necessário, convocar a presença individual 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

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/da avaliado/a 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 respetiva 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/as avaliadores/as 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/da(s) seu/sua(s) superior(es) hierárquico(s).

Artigo 4.º

Competências específicas do Presidente do CCA

Ao/À 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. 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/à 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/à Presidente do CCA declaração de impedimento com a necessária antecedência.

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/A 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/a 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 dez dias após a realização da reunião.

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/a Presidente.
2. 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. 1 – Os textos das convocatórias 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/A 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/À 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/A secretário/a 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/A secretário/a é nomeado bienalmente, de entre os trabalhadores da APA, por escolha do CCA, sob proposta do/a 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 bem como todos os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo, ficam sujeitos ao dever de sigilo.

Artigo 12.º

Revisão e alteração do regulamento

1. O presente regulamento pode ser revisto a qualquer momento, sob proposta de qualquer dos membros do CCA.
2. As propostas são aprovadas por maioria dos membros do CCA, em reunião em cuja convocatória conste, expressamente, esse ponto.

Artigo 13.º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e casos omissos emergentes da aplicação do presente regulamento são resolvidos com base no disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação em CCA.
Aprovado em reunião do CCA de 1 de março de 2019.