



CICLO AVALIATIVO 2021/2022  
REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO  
ATA N.º 1/2022

Ao décimo quinto dia do mês de dezembro de 2022, pelas 10 horas e 30 minutos, reuniu o Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN).

Estiveram presentes, o Diretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, Vasco Manuel Dias Costa Hilário que presidiu, o Subdiretor-geral de Recursos da Defesa Nacional Jorge Filipe Moniz Côrte-Real Andrade, a Subdiretora-geral de Recursos da Defesa Nacional Maria João Teixeira de Almeida Rocha Marques, a Diretora de Serviços de Assuntos Estatutários, Ensino e Qualificação Isabel Maria Vargas de Sousa Miguel Elias da Costa, o Diretor de Serviços de Profissionalização do Serviço Militar António Valdemar Ideias Cardoso, o Diretor de Serviços de Qualidade e Ambiente Rui Miguel Morais de Magalhães e o Diretor de Serviços de Gestão Financeira e Apoio Luís Ascensão Correia Galego.

Verificada a existência de *quórum*, o Presidente do CCA declarou abertos os trabalhos.

A convocatória continha a ordem de trabalhos:

1. Aprovação do Regulamento do Conselho Coordenador de Avaliação;
2. Estabelecer diretrizes para aplicação objetiva e harmónica do SIADAP;
3. 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 para o biénio 2023/2024;
4. Estabelecer o número de objetivos e competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho para o biénio 2023/2024;
5. Fixar os critérios de desempenho por ponderação curricular para o biénio 2023/2024;
6. Outros assuntos.

A ordem de trabalhos foi lida pelo Diretor de Serviços de Gestão Financeira e Apoio.

Tomou a palavra o Presidente do CCA, que dissertou sobre a importância do sistema de avaliação do desempenho para a DGRDN e, muito em especial, para os seus trabalhadores e dirigentes.

Tendo em vista a necessidade de preparação das reuniões do CCA, a elaboração das atas e demais apoio, o Presidente do CCA propôs, para exercício do cargo de Secretário, do CCA, o licenciado Luís Ascensão Correia Galego.

A votação devolveu uma aprovação por unanimidade.

Foi igualmente proposto pelo presidente do CCA que o licenciado Ricardo Jorge Maciel Vozzone da Silva fosse indigitado para coadjuvar o Secretário do CCA.

A votação devolveu uma aprovação por unanimidade.

#### **1. Aprovação do Regulamento do Conselho Coordenador de Avaliação**

Com a alteração da composição dos membros CCA, tornou-se necessário proceder à revisão do Regulamento de funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação, em cumprimento do n.º 6 do artigo n.º 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação. Para tal, foi apresentada pelo Secretário do CCA uma proposta de Regulamento.

O Diretor de Serviços de Qualidade e Ambiente pediu a palavra para abordar o tema se, deveriam ou não, os militares a prestar serviço na DGRDN ser avaliados em sede de SIADAP uma vez que a referida avaliação em nada concorre para a progressão na carreira dos mesmos.

O Presidente do CCA referiu que é de opinião que os militares (tanto em SIADAP 2 como em SIADAP 3) devem ser avaliados uma vez que não podem deixar de concorrer para a consecução da missão, das atribuições e dos objetivos da Direção-Geral.

O Subdiretor-geral de Recursos da Defesa Nacional interveio no sentido que, uma vez que há despacho ministerial, os militares devem ser avaliados, mas que as mesmas devem ser coerentes com as avaliações militares.

Todos os membros do CCA concordaram com o referido nos pontos anteriores.

A Diretora de Serviços de Assuntos Estatutários, Ensino e Qualificação referiu, concordando, que não se pode deixar de fora cerca de 50% dos trabalhadores que contribuem para os objetivos da Direção-geral.

O presidente do CCA recordou que é imperioso aplicar os instrumentos de gestão e cumprir o despacho ministerial, colocando à votação a inserção no regulamento da indicação expressa da questão dos militares serem avaliados com a seguinte redação “As deliberações do CCA aplicam-se a todas as pessoas que trabalham na DGRDN e aos seus dirigentes, independentemente do seu vínculo jurídico, desde que detenham contacto funcional igual ou superior a um ano.”. Esta redação deverá ser inserida no artigo 2.º, sob a epígrafe “Âmbito”.

A alteração proposta foi aprovada por unanimidade.

A Regulamento foi igualmente aprovado por unanimidade e consta como Anexo I à presente Ata, da qual faz parte integrante.

## 2. Estabelecer diretrizes para aplicação objetiva e harmónica do SIADAP

2.1. O CCA constatou a existência de todas as condições para que o processo de avaliação possa prosseguir em todas as unidades orgânicas da DGRDN, com respeito pelo cumprimento das fases legalmente previstas.

2.2. Para assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos é necessário delimitar o universo de trabalhadores a avaliar. Tendo por base os trabalhadores do mapa de pessoal da DGRDN no biénio em avaliação, o CCA verificou a **ausência de condições de avaliação** relativamente aos seguintes trabalhadores:

a) Cinco trabalhadores, por se terem aposentado durante o biénio de 2021-2022:

Nome	Categoria	Unidade orgânica	Período de contacto
José Duarte Ferreira	Assistente Operacional	DIR	1 Mês
Maria Helena Sobral	Assistente Operacional	DSPSM/DDM	7 Meses
Luís Manuel Ramos da Fonseca	Técnico Superior	GAT	5 meses
Luís Maria Côrte-Real de Castro e Lemos	Técnico Superior	DSQA	8 Meses
Maria de Fátima da Silva Gonçalves Pinto	Técnico Superior	DSGFA	7 Meses

b) Quarenta e seis trabalhadores com menos de doze meses de contacto funcional:

Nome	Categoria	Unidade orgânica	Período de contacto
Diogo Albano Vilaça Pinto	Praça RC	DSPSM/DDM	7 Meses
Soraia da Cruz Mota	Praça RC	DSPSM/DDM	8 Meses
Bruno Miguel Brito Carrudo	Praça QP	DSPSM/DDM	8 Meses
Yara Rodrigues Grosso	Praça RC	DSPSM/DDM	6 Meses
Nelson Herlender Vieira Mendonça	Praça QP	DSPSM/DDM	6 Meses
Cláudio Daniel Petinga Nobre	Praça QP	DSPSM/DDM	6 Meses
Francisco Garrett Marques	Praça RC	DSPSM/DDM	11 Meses
Rui Miguel da Silva Porteiro	Assistente Operacional	DIR	4 Meses
Ana Rita Oliveira Cardoso	Praça RC	DSPSM/DDM	6 Meses
Oleksandr Peretyatko	Praça RC	DSPSM/DDM	6 Meses
Manuel Teófilo Sousa da Riba	Sargento QP	DSAE/DIL	7 Meses
Carlos Manuel Abreu Pinto	Sargento QP	DSPSM/DDM	11 Meses
Artur Jorge Alves Figueiredo	Sargento QP	DSPSM/DDM	8 Meses
Nuno Alexandre do Vale Ferreira Gonçalves Pereira	Sargento QP	DSPSM/DDM	6 Meses
Luís Miguel da Costa dos Santos	Sargento QP	DSQA/DNC	8 Meses
Carla Cristina Veloso Pedro	Sargento QP	DSPSM/DDM	3 Meses
Ricardo Miguel dos Santos Teixeira	Sargento QP	DSPSM/DDM	6 Meses
Tiago Alexandre Fontes Martins	Sargento QP	DSPSM/DDM	11 Meses
Vítor Daniel da Silva Oliveira	Sargento QP	DSPSM/DDM	10 Meses
Mihaela Tofan	Sargento RC	DSPSM/DDM	5 Meses
Tiago Manuel Delgado Correia	Sargento QP	DSPSM/DDM	4 Meses
Carlos Alberto Mateus Torres Sampaio	Sargento QP	DSAE/DIL	3 Meses
Sérgio Lousada Rodrigues	Sargento QP	DSPSM/DDM	18 Dias
Joana de Azinhães Horta	Oficial RC	DSPSM/DREM	9 Meses
Miguel Gomes Rodrigues Mariani	Oficial RC	DSPSM/DDM	5 Meses
Daniela Alexandra dos Santos Castelhana Afonso	Oficial QP	DSPSM/DDM	5 Meses
Nelson Octávio Castela Lourenço dos Santos	Oficial QP	DSSMAS	9 Meses
Charlene Soel Izaque	Técnico Superior	GabCIAT	7 Meses
Haroun Fernandes Tlemçani	Oficial QP	DSPSM/DDM	6 Meses
João Filipe Leal Oliveira	Oficial QP	DSPSM/DDM	6 Meses
Jorge Oliveira de Jesus Pires	Oficial QP	DSPSM/DDM	5 Meses
Tomás Neves Mendes	Oficial QP	DSPSM/DDM	5 Meses
André Manuel Soares dos Reis	Oficial QP	DSIP/DIE	5 Meses
Catarina Santos da Silva	Oficial RC	DSPSM/DDM	5 Meses
Sara Santos Ferreira	Oficial RC	DSPSM/DDM	3 Meses
Paulo Jorge Jacob Branco	Oficial QP	DSAE/DIL	5 Meses

Daniela Patrícia Monteiro Freixo e Silva	Oficial QP	DSSMAS/DSM	1 Mês
Joana da Visitação Pinto Machado	Oficial QP	DSAE/DPP	2 Meses
Ana Isabel Brites	Técnico Superior	DSSMAS/DSM	1 Mês
Tiago Alexandre Ferreira Rosa	Técnico Superior	DSAE/DPP	1 Mês
José Pedro Melão Guerreiro Estêvão	Oficial RC	DSPSM/DDM	18 Dias
Francisca Teles de Menezes Maurício	Oficial RC	DSPSM/DDM	19 Dias
Daniela Vanessa Figueira da Silva	Oficial RC	DSPSM/DREM	11 Dias
Joana Sofia Guerreiro Pinto	Oficial RC	DSQA/DADAQ	5 Meses
Pedro Miguel Ribeiro Ferreira Cartaxo	Oficial QP	DSAE/DPP	4 Dias
Maria Inês Pestana Gomes	Técnico Superior	GabCIAT	10 meses

c) Dezassete trabalhadores do mapa de pessoal da DGRDN a exercer funções, a diversos títulos, noutros serviços/situações e, como tal, abrangidos pelo disposto nos n.ºs 5 a 7 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro:

Nome	Categoria	Situação
Ana Cristina Barata Rodrigues	Técnico Superior	Cargo EDA
Rute Alexandra Antunes Pereira de Oliveira Camilo	Técnico Superior	GABSEDN
Ana Maria Almeida Barata Leandro	Técnico Superior	Dirigente 2.º G Camara Municipal do Cadaval
Ana Sofia Carneiro Fernandes Mota	Técnico Superior	Dirigente 2.º G IASFA
António João da Costa Coelho	Técnico Superior	Licença Sem Remuneração
Carla Maria Perceliana de Jesus Tavares Gonçalves de Figueiredo	Técnico Superior	Licença Especial em Macau
Diamantino Augusto Torrado	Técnico Superior	Licença Especial em Macau
Manuel da Silva Lopes	Técnico Superior	Vogal do Conselho Diretivo IASFA
Paulo Jorge da Silva Lopes Morais Branco	Técnico Superior	Cessou funções de coordenador setorial do Conselho Nacional de Planeamento Civil de Emergência em 22-12-2022
Selma Zelinda Vedor Fernandes	Técnico Superior	Licença sem remuneração, exercício de funções na NSPA
Alberto António Rodrigues Coelho	Técnico Superior	Aposentado
Ana Costa Macedo	Técnico Superior	Licença Especial em Macau
Raúl Armando Maia Oliveira	Técnico Superior	Cedência de Interesse público na Assembleia da República
Maria João Espinheiro Tomás	Assistente Técnico	MEC

Pedro José Duarte Brito da Costa	Técnico Informática G3 Nv2	Cedência Interesse Público na AMA
Maria de Lurdes Pereira Malheiro	Assistente Técnico	Mobilidade na PJM
Filipe Manuel Ferreira Marques	Assistente Operacional	Mobilidade na PCM

d) Vinte e cinco trabalhadores do mapa de pessoal da DGRDN que, no período avaliativo, exerceram funções dirigentes nesta Direção-Geral, igualmente abrangidos pelo disposto nos n.ºs 5 a 7 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro:

Nome	Categoria	Situação
Vasco Manuel Dias Costa Hilário	Dirig Superior 1º grau	Comissão de Serviço
Maria João Teixeira de Almeida Rocha Marques	Dirig Superior 2º Grau	Comissão de Serviço
Jorge Filipe Marques Moniz Corte-Real Andrade	Dirig Superior 2º Grau	Comissão de Serviço
António Valdemar Ideias Cardoso	Dirig Intermédio 1º Grau	Comissão de Serviço
Carlos Manuel Pereira Mendes	Dirig Intermédio 1º Grau	Cessou Comissão em 18-07-2022
Isabel Maria Vargas de Sousa Miguel Elias da Costa	Dirig Intermédio 1º Grau	Comissão de Serviço
Nuno Francisco Ribeiro Neves Verde Caeiro	Dirig Intermédio 1º Grau	Comissão de Serviço
Francisco Armando e Sousa de Almeida Marques	Dirig Intermédio 1º Grau	Cessou comissão em 09-12-2022
Rui Miguel Morais de Magalhães	Dirig Intermédio 1º Grau	Comissão de Serviço
Luís de Ascensão Correia Galego	Dirig Intermédio 1º Grau	Comissão de Serviço
Ana Cristina Marques Correia	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
Ana Maria Rosa Pereira Relha	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
Carminda Gonçalves Pinto Fanico	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
Cátia Andreia Camelo Cruz Moura	Dirig Intermédio 2º grau	Comissão de Serviço
Francisco António Veiga	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
Gonçalo de Saldanha da Bandeira Botelho de Sousa	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
João Fernando Ferreira Rodrigues	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
José Manuel Matias de Freitas	Dirig Intermédio 2º Grau	Cessou comissão em 19-06-2022
Maria Cândido Camacho Pereira Rito de Almeida Morgado	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
António Manuel Bruno Antunes	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
Manuel Fortunato Mendes Marques	Dirig Intermédio 2º Grau	Nomeação em Regime de Substituição
Sandra Cristina Bernardes Mendes	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço

Luís Miguel Fernandes Martins	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
Cristina Poças Vilhena	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço
Ana Carla Pereira da Silva Tinoco	Dirig Intermédio 2º Grau	Comissão de Serviço

2.3. Feita a análise das situações, verificou-se que o número potencial de trabalhadores a avaliar no biénio 2021-2022 será de duzentos e um, distribuído conforme quadro infra, onde constam também os números máximos de desempenhos relevante e excelente admissíveis, os quais poderão ser revistos em função de eventuais pedidos de ponderação curricular:

Grupo de pessoal/carreira	N.º de trabalhadores a avaliar	25% Relevante (máximo)	5% Excelente (máximo)
Técnico Superior	112	28	5,6
Assistente Técnico	68	17	3,4
Assistente Operacional	21	5	1,05
Total	201	50	10

2.4. O CCA deliberou, por unanimidade, emanar as seguintes recomendações aos avaliadores para o ciclo avaliativo de 2021/2022:

- Os avaliadores devem enviar ao Presidente do CCA, para efeitos de harmonização prévia à respetiva validação, as propostas de avaliação de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado até 15 de fevereiro de 2023;
- Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 42.º da Lei n.º 66/B/2007, de 28 de dezembro, a avaliação do biénio deve ser realizada pelo dirigente atualmente as funções em cada unidade orgânica, ainda que não tenham tido contato direto com o trabalhador pelo período legalmente exigível, devendo este dirigente convocar os anteriores dirigentes para apresentarem os contributos que permitem fundamentar uma adequada e ponderada avaliação;
- A diferenciação de desempenhos para o cumprimento das quotas é a que resulta da lei: 25% para as avaliações finais qualitativas de Desempenho Relevante e, de entre estas, 5% do total dos trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho Excelente;
- Deve ser observado o cumprimento de quotas por grupo/carreira profissional;

- e) Caso se venha a verificar a ausência de propostas de mérito para alguma carreira/grupo, ou existindo propostas validadas, mas em número inferior ao máximo previsto para a carreira/grupo, podem as quotas não utilizadas reverter para os restantes grupos/carreiras, devendo, contudo, procurar garantir-se uma distribuição proporcional entre os mesmos;
- f) Não sendo possível distribuir proporcionalmente por carreiras, em valor inteiro, o número máximo admissível de Desempenho Excelente, aquela quota será utilizada globalmente, devendo, contudo, procurar garantir-se uma distribuição equitativa entre os diversos grupos/carreiras.

**2.5. A proposta de avaliação de desempenho inadequado** carece de justificação circunstanciada e devidamente fundamentada, que deve assentar no seguinte:

- a) Fundamentos - Demonstrar se e em que medida os objetivos não atingidos e/ou competências não demonstradas ou inexistentes, tiveram um impacto negativo no desempenho do serviço;
- b) Necessidades de formação - Qual o tipo de formação que o trabalhador frequentar a fim de melhorar o seu desempenho profissional;
- c) Capacidades com potencial de desenvolvimento - Quais as competências que o trabalhador tem de desenvolver para melhorar o seu desempenho no respetivo posto de trabalho.

**2.6. A proposta para validação de Desempenho Relevante** carece de adequada fundamentação onde conste o desenvolvimento do avaliado, evidenciando os contributos mais relevantes para o serviço, devendo obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Fundamentos - Demonstrar se e em que medida os objetivos superados e as competências demonstradas a nível elevado tiveram um impacto positivo no desempenho do serviço;
- b) Esforço pela atualização e aplicação de conhecimentos - Evidências do esforço do trabalhador pela atualização e aplicação dos conhecimentos técnicos, relacionados com a melhoria do seu desempenho profissional;

- c) Comportamento e atitudes do trabalhador - Identificação das competências e atitudes profissionais demonstradas pelo trabalhador, com impacto positivo no serviço.

2.7. A proposta para reconhecimento de Desempenho Excelente carece de adequada e especial fundamentação onde conste o desenvolvimento do avaliado e os principais sinais distintivos, designadamente atitudes, empenho, dedicação, disponibilidade e capacidade de inovação demonstrados, que possam constituir um exemplo para todos os trabalhadores da mesma carreira, evidenciando ainda os contributos de elevada relevância para o serviço, devendo obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Superação de todos os objetivos fixados no biénio;
- b) Obtenção da avaliação 5 “Competência demonstrada a nível elevado” em 75% das competências do biénio.

2.8. Definido o universo de avaliados, o CCA deliberou, por unanimidade, aprovar os seguintes critérios para a diferenciação do Desempenho Relevante:

- a) Demonstração do maior contributo do trabalhador para a prossecução dos objetivos operacionais que tiveram expressão nos QUAR de 2021 e de 2022;
- b) Demonstração do maior contributo do trabalhador para as atividades mais relevantes, desenvolvidas nos anos de 2021 e 2022, identificadas no Anexo II à presente Ata, da qual faz parte integrante;
- c) Demonstração das seguintes competências: “Responsabilidade e compromisso com o serviço”, “Orientação para os resultados/Realização e orientação para os resultados”, “Trabalho de equipa e cooperação/Relacionamento interpessoal” e “Planeamento e organização/Organização e método de trabalho”.

2.9. O CCA deliberou que a ordenação das propostas de Desempenho Relevante para efeitos de validação é feita de acordo com a seguinte fórmula:

$$ORD = \left( \frac{x}{25} + \frac{x}{53} \right) x 0.70 + COM x 0.30$$

Sendo que:

ORD	Ordenação das propostas de desempenho relevante.
$\frac{x}{25}$	Peso dos objetivos em que o trabalhador participou em 2021 e 2022, com avaliação positiva, previstos nos QUAR de 2021 e 2022. Em que “x” é o número total de objetivos do trabalhador que concorrem para os QUAR de 2021 e 2022 e a variável permanente de “34” é o número total de objetivos operacionais dos QUAR de 2021 e 2022.
$\frac{x}{53}$	Peso das outras atividades relevantes nos anos de 2021 e 2022. Em que “x” é o número total de atividades relevantes em que o trabalhador participou nesses anos, (identificadas no Anexo II à presente Ata, da qual faz parte integrante) e a variável permanente de “52” é o número total de atividades relevantes constantes nesse mesmo anexo.
COM	Média dos valores obtidos nas seguintes Competências: “Responsabilidade e compromisso com o serviço”, “Orientação para os resultados/Realização e orientação para os resultados”, “Trabalho de equipa e cooperação/Relacionamento interpessoal” e “Planeamento e organização/Organização e método de trabalho”. Caso uma destas competências, ou mais, não tenha sido fixada ao trabalhador, este valor será obtido com base na média das restantes competências fixadas, excluindo as competências acima indicadas.

2.10. Em caso de empate na atribuição da menção de Desempenho Relevante pela aplicação da mencionada fórmula, os critérios de desempate serão os previstos no artigo 84.º da Lei n.º 66-B/2007, relevando consecutivamente:

- A avaliação obtida no parâmetro «Resultados»;
- A última avaliação de desempenho anterior;
- O tempo de serviço relevante na carreira;
- O tempo de exercício de funções públicas.

2.11. Caso se verifique a atribuição de um número de propostas para o reconhecimento de Desempenho Excelente superior à quota prevista, caberá

ao CCA deliberar, fundamentadamente, sobre a escolha das propostas que considere passíveis de merecer a referida menção de mérito.

**3. 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 para o biénio 2023/2024**

**3.1.** O CCA destacou o facto de o SIADAP ter como objetivo o contributo de todos para a melhoria do desempenho e qualidade da DGRDN, para a coerência e harmonia da ação dos dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências, pelo que considera fundamental uma rigorosa e correta definição dos objetivos. Assim, o CCA deliberou, por unanimidade:

**3.2.** Que os objetivos devem ser:

- a) Coerentes, específicos, claros e precisos;
- b) Mensuráveis (quantificáveis qualitativamente e ou quantitativamente);
- c) Atingíveis, i.e., viáveis ainda que desafiantes;
- d) Calendarizados (associados a metas de concretização);
- e) Monitorizáveis através da fixação de metas intermédias.

**3.3.** Que os indicadores de medida devem ser:

- a) Credíveis (construídos com base em fonte de informação fidedigna);
- b) Fáceis de recolher;
- c) Claros (fornecer informação fácil de compreender);
- d) Comparáveis;
- e) Permitir a medição efetiva dos resultados que se pretendem alcançar.

**3.4.** Que os indicadores podem ser fixados em percentagem, em tempo, qualidade ou outros, mas todos eles devem prever a meta a atingir, o grau de tolerância e o intervalo.

**3.5.** Que os critérios de superação de objetivos devem ser:

- a) Claros, dotados de objetividade e comprováveis;

- b) Razoáveis em termos de esforço acrescido exigível;
- c) Exigentes, testemunhando um esforço acrescido substancial em relação à mera consecução de objetivos;
- d) Acordados entre avaliadores e avaliados.

#### 4. Estabelecer o número de objetivos e competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho para o biénio 2023/2024

##### 4.1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) Resultados obtidos na prossecução de objetivos individuais, em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- b) Competências que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas à prossecução dos objetivos e ao exercício das funções.

##### 4.2. Assim, o CCA deliberou, por unanimidade, que, para o biénio 2023/2024, devem:

- a) Ser negociados com cada trabalhador quatro objetivos para as carreiras de Técnico Superior e três objetivos para a carreira de Assistente Técnico;
- b) Ser fixadas oito competências para as carreiras de Técnico Superior e de Assistente Técnico,

##### 4.3. Das oito competências previstas na alínea b) do número anterior o CCA deliberou escolher cinco sendo as restantes três negociadas entre avaliador e avaliado.

##### 4.4. O CCA deliberou escolher as seguintes competências para a carreira de Técnico Superior, cuja descrição consta em Anexo III à presente Ata da qual faz parte integrante:

- a) Orientação para resultados;
- b) Planeamento e organização;
- c) Iniciativa e autonomia;
- d) Responsabilidade e compromisso com o serviço;

- e) Tolerância à pressão e contrariedades.
- 4.5. O CCA deliberou escolher as seguintes competências para a carreira de **Assistente Técnico**, cuja descrição consta em Anexo IV à presente Ata da qual faz parte integrante:
- a) Realização e orientação para resultados;
  - b) Conhecimentos e experiência;
  - c) Organização e método de trabalho;
  - d) Trabalho de equipa e cooperação;
  - e) Responsabilidade e compromisso com o serviço.
- 4.6. Mais deliberou o CCA que os trabalhadores integrados na carreira de **Assistente Operacional** sejam avaliados apenas pelo parâmetro “Competências”, igualmente em número oito, com a mesma metodologia. As cinco competências escolhidas pelo CCA para a carreira de **Assistente Operacional**, cuja descrição consta em Anexo V à presente Ata da qual faz parte integrante, são:
- a) Realização e orientação para resultados;
  - b) Organização e método de trabalho;
  - c) Relacionamento interpessoal;
  - d) Otimização de recursos;
  - e) Responsabilidade e compromisso com o serviço.
- 4.7. Para a escolha das três competências que são objeto de negociação, os avaliadores devem ter em especial consideração a concreta situação funcional e a adequação dessas mesmas competências às exigências e características do posto de trabalho em causa, tendo por objetivo o desenvolvimento profissional do trabalhador e a melhoria do serviço.
- 4.8. Deve ainda ser atribuída ponderação a cada competência, de forma a destacar a respetiva importância e garantir a diferenciação dos desempenhos. Para o efeito, cada competência poderá variar entre uma ponderação mínima de 10% e uma ponderação máxima de 20%.



5. Fixar os critérios de desempenho por ponderação curricular para o biénio 2023/2024

Tendo por base o artigo 42.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, o CCA deliberou que nos casos em que não seja possível realizar a avaliação de desempenho, a mesma seja efetuada pelo Conselho Coordenador da Avaliação mediante proposta de avaliador especificamente designado pelo dirigente máximo.

Por seu turno, o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro, veio estabelecer critérios uniformes para todos os serviços da Administração Pública, visando uma ponderação equilibrada dos elementos curriculares previstos no n.º 1 do art.º 43.º da supracitada Lei.

A ponderação curricular e a respetiva valoração são determinadas segundo critérios previamente fixados pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), a qual deve ser tornada pública.

Assim, o CCA deliberou, por unanimidade, os critérios para a ponderação curricular, que constam no Anexo VII à presente Ata, da qual faz parte integrante

6. Outros assuntos.

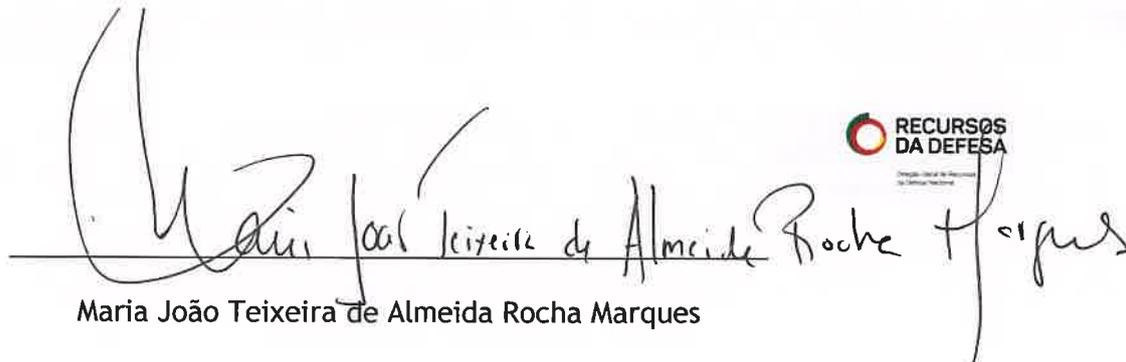
Nada a referir.

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente Ata, que vai ser assinada por todos os membros do CCA, abaixo identificados.

O Presidente do CCA

Vasco Manuel Dias Costa Hilário

Jorge Filipe Moniz Côrte-Real Andrade



Maria João Teixeira de Almeida Rocha Marques



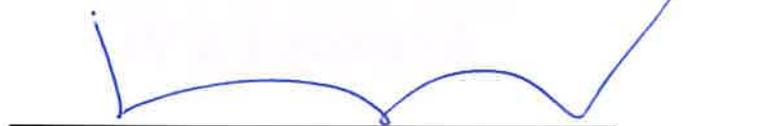
Isabel Maria Vargas de Sousa Miguel Elias da Costa



António Valdemar Ideias Cardoso



Rui Miguel Morais de Magalhães



Luís Ascensão Correia Galego

## Anexos I a VI

CICLO AVALIATIVO 2021/2022

REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

ATA N.º 1/2022

ANEXO I

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO DA AVALIAÇÃO  
DA DIREÇÃO-GERAL DE RECURSOS DA DEFESA NACIONAL

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 1.º**

**(Objeto)**

O presente regulamento define as regras de funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), nos termos e em execução do disposto no n.º 6 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, que aprovou o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

**Artigo 2.º**

**(Âmbito)**

1. O Conselho Coordenador da Avaliação, adiante designado apenas por CCA ou por Conselho, é um órgão de natureza deliberativa e consultiva no âmbito da aplicação do SIADAP na DGRDN, e funciona junto do seu dirigente máximo.
2. As deliberações do CCA aplicam-se a todas as pessoas que trabalham na DGRDN e aos seus dirigentes, independentemente do seu vínculo jurídico, desde que detenham contacto funcional igual ou superior a um ano.

**Artigo 3.º**

**(Definição e Competências)**

Ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, compete ao CCA:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do:
  - i) SIADAP 2 - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública;
  - ii) SIADAP 3 - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública;
- 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 DGRDN ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 2 e do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente;
- e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;
- f) Deliberar 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;
- g) Proceder à avaliação, mediante proposta de um avaliador especificamente nomeado pelo dirigente máximo, 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;
- h) Fixar os critérios para a ponderação curricular e respetiva valoração, nomeadamente para efeitos da avaliação prevista na alínea anterior;

- i) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Composição)**

1. O CCA é composto pelos seguintes membros:
  - a) O dirigente máximo da DGRDN, que preside;
  - b) Os dirigentes superiores de 2.º grau da DGRDN;
  - c) O dirigente intermédio de 1.º grau responsável pela gestão de recursos humanos;
  - d) Três dirigentes intermédios de 1.º grau.
2. A designação dos membros do CCA é feita por despacho do dirigente máximo da DGRDN.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Competências do Presidente do CCA)**

1. O dirigente máximo da DGRDN preside ao CCA.
2. São competências específicas do presidente do CCA:
  - a) Exarar despacho de designação dos seus membros;
  - b) Representar o Conselho;
  - c) Convocar e presidir às reuniões;
  - d) Garantir a adequação do SIADAP às realidades específicas da DGRND;
  - e) Coordenar e controlar o processo de avaliação de acordo com a lei e o presente Regulamento;
  - f) Promover o cumprimento das deliberações tomadas por este órgão;
  - g) Decidir em todos os casos de dúvida ou omissão do presente regulamento.
3. A presidência do CCA pode ser delegada nos termos do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

**Artigo 6.º**

**(Funções de Secretário)**

1. O/a Secretário/a é eleito/a, em cada biénio, pelos membros do CCA, na primeira reunião ordinária.
2. O/a Secretário/a colabora com o presidente do CCA, cabendo-lhe, designadamente:
  - a) Secretariar as reuniões;
  - b) Organizar o expediente e arquivo;
  - c) Apoiar o Presidente nas convocatórias e preparação das ordens de trabalho;
  - d) Elaborar as atas das reuniões.
3. Em caso de impedimento o/a Secretário/a é substituído/a por quem for designado pelo Presidente.

**Artigo 7.º**

**(Reuniões)**

1. O CCA reúne ordinariamente nos termos da lei e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente.
2. O Presidente do CCA convoca as reuniões extraordinárias sempre que:
  - a) A reunião seja solicitada por um terço dos seus membros, com identificação do assunto que pretendem ver tratado;
  - b) Haja lugar à avaliação prevista no n.º 7 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.
4. As reuniões do CCA são presenciais.
5. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Presidente pode autorizar a realização de reuniões à distância, em formato *Teams*.

### **Artigo 8.º**

#### **(Convocação das reuniões)**

1. As reuniões são convocadas pelo Presidente, com expressa menção do dia, hora e local da sua realização, com uma antecedência de, pelo menos, dois dias úteis.
2. Da convocatória das reuniões devem constar, de forma expressa, os assuntos a tratar na reunião.
3. A alteração da data e hora das reuniões pode ocorrer por motivo justificado.

### **Artigo 9.º**

#### **(Quorum)**

1. O CCA só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.
2. Em caso de ausência de algum ou alguns dos seus membros, por período cuja duração prevista ponha em causa o cumprimento dos prazos legalmente fixados para a realização das reuniões, as deliberações do CCA são tomadas por maioria relativa, devendo ficar expressas em ata, de forma detalhada, as razões que obstaram à presença dos demais elementos.

### **Artigo 10.º**

#### **(Modo de deliberação)**

1. A votação processa-se nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário.
2. Nas deliberações de natureza consultiva é proibida a abstenção, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. As deliberações, salvo expressa previsão legal, são tomadas por maioria dos membros presentes, não se contando para o efeito as abstenções.
4. Em caso de empate:

- a) Tratando-se de votação nominal o Presidente do CCA tem a prerrogativa do voto de qualidade;
  - b) Tratando-se de votação por escrutínio secreto, é a mesma repetida, dando lugar a votação nominal, caso subsista o empate.
4. Qualquer membro do CCA pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justificam.
  5. O CCA pode solicitar aos avaliadores e aos avaliados os elementos que julgar convenientes para efeitos de esclarecimentos no âmbito do respetivo processo de avaliação.
  6. As deliberações do CCA só são eficazes depois de assinadas as respetivas atas por todos os membros que participaram na reunião e ou nas votações.

#### Artigo 11.º

##### (Atas)

1. De cada reunião é lavrada ata que contém, nomeadamente:
  - a) A data e o local da reunião;
  - b) A indicação dos membros presentes e ausentes;
  - c) O relato dos assuntos apreciados;
  - d) O enunciado das deliberações tomadas;
  - e) A forma e o resultado das votações, incluindo a existência de eventual voto de qualidade do Presidente;
  - f) Eventuais declarações de voto e seus fundamentos;
  - g) Menção ao facto de a ata da reunião anterior ter sido lida e aprovada.
2. A ata é lavrada pelo/a Secretário/a e, após circular pelos membros do CCA que estiveram presentes na reunião a que respeitam, para eventuais correções ou acertos, são aprovadas na primeira reunião subsequente, sendo assinadas por todos os membros do Conselho.
3. Em casos excepcionais e de manifesta urgência o Presidente determinar a elaboração e aprovação da ata, em minuta própria, a aprovar no próprio dia da reunião do CCA.

4. A ata pode ser assinada manual ou digitalmente.

**Artigo 12.º**

**(Regime supletivo)**

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, o funcionamento do CCA rege-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 12.º**

**(Revogação)**

É revogado o Regulamento do CCA aprovado em reunião de 26 de março de 2019.

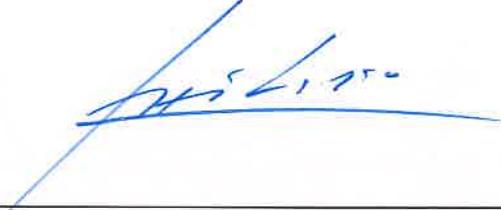
**Artigo 13.º**

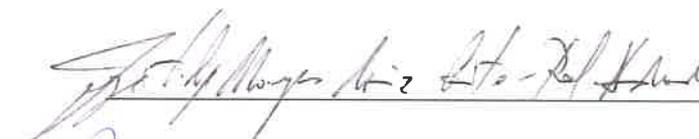
**(Entrada em vigor)**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo CCA, ficando o texto original apenso à ata da reunião em que for aprovado.

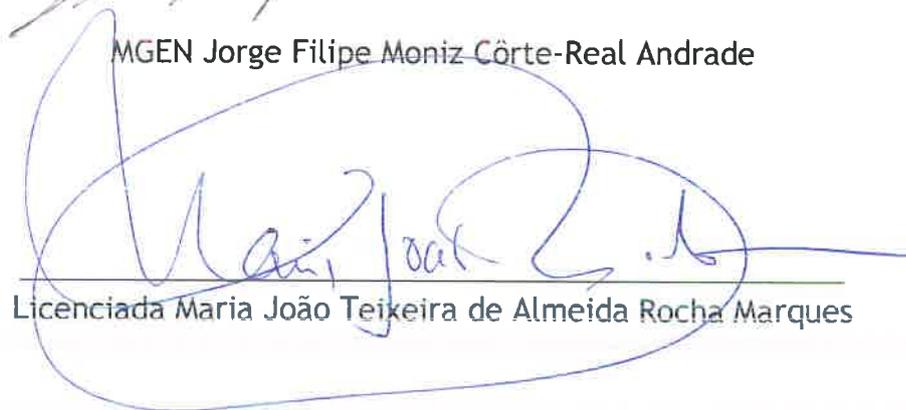
Aprovado em reunião do CCA de 15 de dezembro de 2022

O Presidente do CCA da DGRDN

  
\_\_\_\_\_  
Licenciado Vasco Manuel Dias Costa Hilário



MGEN Jorge Filipe Moniz Corte-Real Andrade



Licenciada Maria João Teixeira de Almeida Rocha Marques



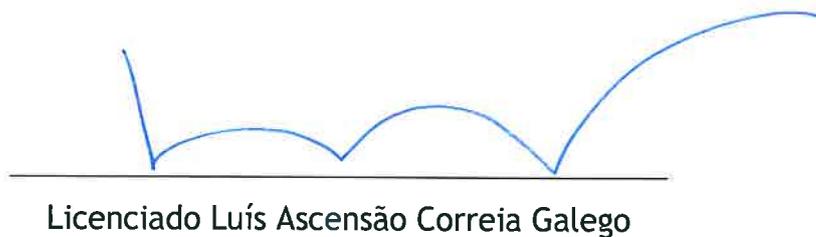
Licenciada Isabel Maria Vargas de Sousa Miguel Elias da Costa



Licenciado António Valdemar Ideias Cardoso



Coronel Rui Miguel Morais de Magalhães



Licenciado Luís Ascensão Correia Galego



CICLO AVALIATIVO 2021/2022

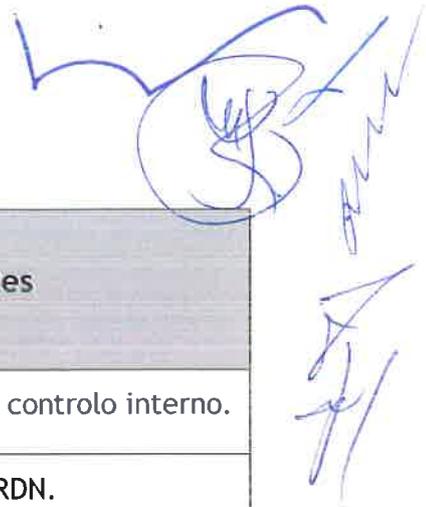
REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

ATA N.º 1/2022

ANEXO II

DEMONSTRAÇÃO DO MAIOR CONTRIBUTO DO TRABALHADOR PARA AS ATIVIDADES  
MAIS RELEVANTES, DESENVOLVIDAS NOS ANOS DE 2021 E 2022

Unidade Orgânica	Atividades mais relevantes
Direção	Garantir o apoio à Direção, designadamente no que se relaciona com as atividades de correspondência, secretariado e de condução de viaturas.
	Preparar o processo de divulgação e regulamentação do RGPD na DGRDN, e prestar apoio às unidades orgânicas na sua implementação.
	Assegurar resposta aos pedidos da plataforma SIRJUE.
	Assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados na DGRDN.
	Apoiar o planeamento, organização e execução das tarefas inerentes às competições desportivas militares.



Unidade Orgânica	Atividades mais relevantes
Gabinete de Controlo Interno e Apoio Técnico	Apoio na implementação de um sistema de controlo interno.
	Construção de uma Matriz de Riscos da DGRDN.
	Acompanhamento dos processos e procedimentos no âmbito das auditorias externas.
	Desenvolvimento e monitorização de um conjunto de ações assentes em mecanismos de prevenção e gestão do risco, designadamente em linha com o previsto no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Unidade Orgânica	Atividades mais relevantes
Gabinete de Contratação da Defesa	Contratação pública no âmbito da Defesa.
	Legislação e Regulamentos em matérias específicas*/ Harmonização de procedimentos internos.  * Com resultados esperados nas áreas da atualização da legislação e harmonização de procedimentos internos. Como é sabido com a mudança de direção superior, o enfoque foi colocado na harmonização dos procedimentos internos de contratação pública, pelo que, nesta medida, podemos dizer que as duas atividades se equivalem.
	Consultadoria.

Unidade Orgânica	Atividades mais relevantes
<p><b>Direção de Serviços dos Assuntos Estatutários Ensino e Qualificação</b></p>	<p>Apoio à transição e Incentivos: implementação dos serviços e programas que visam potenciar a reinserção dos militares dos diferentes regimes de contrato no mercado de trabalho. Monitorização da aplicação do Regulamento de Incentivos à Prestação do Serviço Militar; Elaboração de informações e pareceres no âmbito daquele quadro-legal.</p>
	<p>Formação e Qualificação: Apoio técnico e administrativo à Comissão Técnica para a Educação e Formação Profissional; Elaboração de informações, pareceres e normativos relacionados com as profissões regulamentadas no âmbito da Defesa Nacional; Desenvolvimento e implementação do regime jurídico do RCE; Garantir a ligação com a Nato School através da divulgação, monitorização e cativação de vagas junto das entidades nacionais. Apoio técnico e administrativo ao Conselho de Ensino Superior Militar; Acompanhamento e monitorização dos Estabelecimentos Militares de Ensino.</p>
	<p>Plano Nacional para a Juventude: Representação da Defesa Nacional no âmbito do PNJ.</p>
	<p>Reintegração de militares e ex-militares ao abrigo do Decreto-Lei n.º 173/74, de 26 de abril - Apoio jurídico à Comissão de Apreciação prevista na Lei n.º 28/2018, de 16 de julho e no Decreto-Lei n.º 112/2018, de 11 de dezembro, - análise de requerimentos, preparação das reuniões da Comissão de Acompanhamento, elaboração das respetivas atas, promoção da audiência de interessados e preparação dos processos a remeter à tutela.</p>
	<p>Elaboração de informações e pareceres no âmbito dos regimes estatutário e remuneratório do pessoal militar e do pessoal militarizado da Marinha e da Polícia Marítima.</p>

*[Handwritten signature and notes in blue ink]*

*[Handwritten signature and notes in blue ink]*

	Acompanhamento da execução dos Planos Nacionais de Ação e do Plano Setorial da Defesa Nacional para a Igualdade e monitorização das medidas da responsabilidade da DGRDN.
--	---

Unidade Orgânica	Atividades mais relevantes
<b>Direção de Serviços de Profissionalização do Serviço Militar</b>	<p>A execução do Dia da Defesa Nacional (edições de 2021 e de 2022, esta última foi a maior edição de sempre).</p> <p>Nesta atividade, para cada um dos anos cabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O planeamento das edições (calendário de atividades; editais de convocação; formação das equipas de divulgação);</li> <li>• A monitorização das atividades (visitas de supervisão; reuniões de coordenação de abertura e de encerramento);</li> <li>• O suporte á implementação (com todos os processos de contratação que o DDN envolve).</li> </ul>
	<p>Os serviços ao cidadão no âmbito do Dia da Defesa Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os atendimentos (telefónicos e presenciais);</li> <li>• As respostas a pedidos de informação (mails)</li> <li>• Os processos (adiamento; dispensa)</li> </ul> <p>Nota: a dimensão associada a estas duas atividades e os resultados alcançados (apreciação dos jovens e processos tratados), faz com que a tenha de considerar como muito relevante.</p>
	<p>Estudo jovens e Forças Armadas (edição 2021 e edição de 2022)</p>

- Este estudo permite a avaliação do DDN em cada um dos centros de divulgação (o que é base para reuniões com cada ramo);
- Também permite a análise das representações sobre as Forças Armadas e aferição do potencial de recrutamento, fundamentais para o desenvolvimento da política de profissionalização
- Estes estudos traduziram-se em duas publicações.

#### Apoio ao desenvolvimento da política de Recursos humanos da Defesa Nacional

- Monitorização dos efetivos militares em 2020 e 2021, com a produção de dois relatórios situacionais (para envio à tutela);
- Análise dos processos de admissão às Forças Armadas (2021 e 2022);
- Análise das propostas de Decreto-Lei de efetivos militares (2021 e depois em 2022 quando passou a formato trienal);
- Emissão de pareceres sobre os processos de colocação de militares fora das Forças Armadas;
- Análise das várias propostas associadas ao QP de Praças (exército e força aérea)

Nota: estas atividades colocam a DGRDN como elemento central na política de RH.

#### Participação no processo de divulgação do serviço militar:

- Atualização e desenvolvimento do Portal de Recrutamento Militar. Atingiu um número de visitas na ordem dos 180 mil em cada um dos anos, o que o tornou uma referência nesta área. Para além disso, o dinamismo das redes sociais que lhe estão associadas



	<p>contribuiu para colocar a DGRDN visível enquanto interveniente no recrutamento militar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização da participação das Forças Armadas em eventos conjuntos de emprego</li> </ul>
	<p>Apoio às comissões de coordenação do Plano de Ação da Profissionalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foram 3 comissões neste período e cada uma delas elaborou uma proposta de alteração do plano à que tivemos de dar apoio técnico.</li> </ul>

Unidade Orgânica	Atividades mais relevantes
<b>Direção de Serviços de Saúde Militar e assuntos Sociais</b>	<p>Consolidação do Sistema de Saúde Militar (inclui os trabalhos no âmbito da reforma do SSM, dos Quadros Especiais de Saúde e execução do protocolo com a ACSS no âmbito do internato médico frequentado por militares, entre outras ações).</p>
	<p>Representação da Saúde Militar a nível internacional (inclui o apoio à coordenação do Fórum de Saúde Militar e o Programa de Intercâmbio/Formação).</p>
	<p>Coordenação do Programa para a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e Combate às Dependências nas FFAA (Inclui, entre outras ações, o projeto implementado nos Estabelecimentos de Ensino Militar).</p>
	<p>Medidas de política de proteção social (inclui promover e acompanhar a aplicação dos direitos consagrados no Estatuto do Antigo Combatente, apoio à Unidade Técnica para os Antigos Combatentes, Plano de Comunicação, entre outros).</p>
	<p>Reabilitação dos Deficientes Militares (inclui o Plano de Ação para Apoio aos Deficientes Militares - PADM e trabalhos no</p>

	âmbito do Sist. para Atribuição de Produtos de Apoio - SAPADM).
	Qualificação de Deficientes das Forças Armadas - DFA (análise de processos).

Unidade Orgânica	Atividades mais relevantes
Direção de Serviços de Armamento e Equipamento	<p>Coordenar e executar as políticas de armamento e equipamento necessárias às Forças Armadas e à Defesa Nacional, atento o previsto na Lei de Programação Militar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a execução das políticas de armamento e equipamento no âmbito da LPM</li> <li>• Monitorizar, avaliar e reportar a execução da LPM</li> <li>• Potenciar a utilização do Sistema de Gestão de Projetos da Defesa Nacional, incluindo a elaboração de normativos e ações de formação específica em gestão de projetos</li> </ul>
	<p>Implementar os processos mais adequados para a aquisição e manutenção do armamento e equipamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de análises e emissão de pareceres relativos aos processos de aquisição e manutenção do armamento e equipamentos</li> </ul>
	<p>Desenvolver os protocolos, projetos e outras atividades de cooperação nos domínios do armamento e dos equipamentos da Defesa Nacional com Entidades Internacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a participação em organizações, entidades e grupos de trabalho nacionais e internacionais de âmbito bilateral e multilateral</li> </ul>

*[Handwritten signature and notes in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

	<p>Emitir as licenças e os certificados inerentes à transmissão e circulação de produtos relacionados com a defesa e ao exercício das atividades de comércio e indústria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir os processos relativos à transmissão e circulação de produtos relacionados com a defesa e emitir as respetivas licenças e certificados</li> </ul>
	<p>Promover e coordenar, em cooperação com as FA e, no aplicável, com o Ministério da Administração Interna, em estreita colaboração com a idD, os planos e projetos de investigação e desenvolvimento nas áreas tecnológicas de interesse para a Defesa Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder a ações de divulgação junto das FA, do IUM, SCTN (Sistema Científico e Tecnológico Nacional) e BTID (Base Tecnológica e Industrial de Defesa)</li> </ul>

Unidade Orgânica	Atividades mais relevantes
Direção de Serviços de Infraestruturas e Património	Cumprir decisões de implementação de projetos e elaboração de informações, estudos e pareceres no âmbito da construção e manutenção de infraestruturas.
	Elaboração de pareceres/respostas a diversa documentação NATO no âmbito do NSIP.
	Assegurar a eficiência na emissão de pareceres sobre a possibilidade de intervenção em território sujeito a servidão militar.
	Propor a Lista de Imóveis passíveis de rentabilização no âmbito da Lei de Infraestruturas Militares.

	Análise e parecer sobre propostas de utilização por terceiros de infraestruturas afetas à Defesa Nacional.
	Assegurar a inventariação do Património histórico-militar.

<b>Unidade Orgânica</b>	<b>Atividades mais relevantes</b>
<b>Direção de Serviços de Qualidade, Ambiente</b>	Desenvolvimento de projetos e atividades de caráter ambiental, de gestão de energia e recursos naturais numa perspetiva de desenvolvimento sustentável.
	Ao nível da sustentabilidade ambiental desenvolvimento de ações de educação, sensibilização e cooperação com entidades civis, nomeadamente através de seminários, workshops, elaboração de relatórios de divulgação e assinaturas de protocolos com Instituições de Ensino Superior.
	Exercício da garantia governamental da qualidade no âmbito da Defesa Nacional nos anos de 2021 e 2022.
	Desenvolvimento de processos de alienação e desmilitarização de material de guerra em colaboração com os Ramos das Forças Armadas.
	Elaboração dos Processos de Ratificação.
	Garantir a qualidade da Catalogação nacional.

*[Handwritten signature and notes in blue ink]*

  
 assinado  


Unidade Orgânica	Atividades mais relevantes
	Assegurar a organização e funcionamento de arquivo das auditorias externas.
	Promover a gestão consciente face aos encargos da DGRDN.
Direção de Serviços de Gestão Financeira e Apoio	Assegurar o cumprimento das atividades regulares, garantindo níveis de qualidade adequadas.
	Gerir os recursos humanos afetos à DG, contribuindo para a prossecução da missão da DGRDN e garantindo o funcionamento do sistema de gestão e administração dos recursos humanos e ainda a gestão do economato.
	Elaboração e monitorização dos instrumentos de gestão.
	Carregamento, monitorização e atualização das plataformas digitais aplicadas aos recursos humanos.



CICLO AVALIATIVO 2021/2022

REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

ATA N.º 1/2022

ANEXO III

LISTA DE COMPETÊNCIAS

TÉCNICO SUPERIOR

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).</li><li>• Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li><li>• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
3	<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li></ul>

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large checkmark and several illegible signatures.*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li><li>• Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li><li>• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</li></ul>
7	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li><li>• Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</li><li>• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li><li>• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li></ul>
	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>
10	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li><li>• Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
17	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li><li>• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li><li>• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li><li>• Aceita as críticas e contrariedades.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





CICLO AVALIATIVO 2021/2022

REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

ATA N.º 1/2022

ANEXO IV

LISTA DE COMPETÊNCIAS

ASSISTENTE TÉCNICO

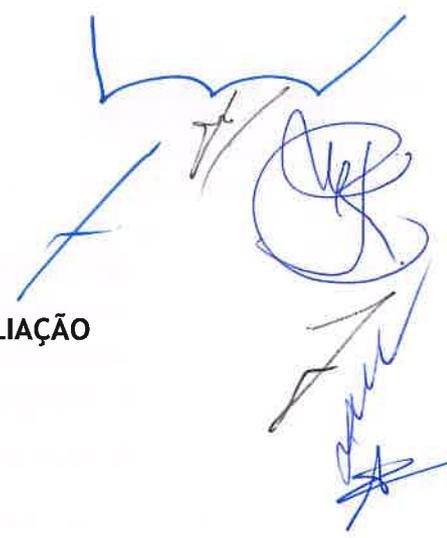
N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
3	<p><b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li><li>• Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.</li><li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li></ul>
4	<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.</li><li>• Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.</li><li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li><li>• Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</li></ul>
7	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li><li>• Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.</li><li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li><li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li></ul>
13	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p>

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.





**CICLO AVALIATIVO 2021/2022**  
**REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO**  
**ATA N.º 1/2022**  
**ANEXO V**  
**LISTA DE COMPETÊNCIAS**  
**ASSISTENTE OPERACIONAL**

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procura atingir os resultados desejados.</li><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li><li>• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</li></ul>
4	<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</li><li>• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</li><li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li><li>• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</li></ul>

*[Handwritten signature in blue ink]*

7	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li><li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li><li>• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li><li>• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li></ul>
10	<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li><li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
12	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p>

*[Handwritten mark in blue ink]*

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e com disponibilidade.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li><li>• Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li></ul> |
|--|--|

*[Handwritten signatures in blue ink]*



CICLO AVALIATIVO 2021/2022

REUNIÃO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

ATA N.º 1/2022

ANEXO VI

**CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO CURRICULAR**

Conforme o estatuído no artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e no artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 08 de fevereiro, na ponderação do currículo do titular da relação jurídica de emprego público são considerados os seguintes elementos:

- a) As habilitações académicas e profissionais;
- b) A experiência profissional;
- c) A valorização curricular;
- d) O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social (substituído pelo exercício de funções de chefia de unidades ou subunidades orgânicas ou exercício de funções de coordenação nos termos legalmente previstos, para as carreiras de complexidade grau 1 - Assistente Operacional - e grau 2 - Assistente Técnico).

Os requerentes devem fazer prova documental de todos os elementos curriculares indicados no *Curriculum Vitae*, sob pena de não serem considerados os elementos não documentados na ponderação curricular.

A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas em cada um dos elementos, ou conjuntos de elementos de ponderação curricular, nos seguintes termos:

1. **Habilitações académicas e profissionais (HAeP): 10%**
2. **Experiência Profissional (EP): 55%**
3. **Valorização Curricular (VC): 20%**
4. **Exercício de cargos/funções de chefia/coordenação (ECD): 15%**

**Fórmula:  $PC = \frac{10HAeP + 55EP + 20VC + 15ECD}{100}$**

100

Ou, quando o último elemento - **Exercício de cargos dirigentes/chefia/funções de coordenação, ou cargos de reconhecido interesse público e social (ECD)** -, tiver de ser valorado com 1, as anteriores ponderações são alteradas nos seguintes termos:

1. **Habilitações académicas e profissionais (HAeP): 10%**
2. **Experiência Profissional (EP): 60%**
3. **Valorização Curricular (VC): 20%**
4. **Exercício de cargos/funções de chefia/coordenação (ECD): 10%**

$$\text{Fórmula: } PC = \frac{10HAeP + 60EP + 20VC + 10ECD}{100}$$

### 1. Habilitação académica e profissional (HAeP)

Pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, nos seguintes termos:

Habilitação académica e profissional (HAeP)	Pontuação
Habilitação legalmente exigida à data da integração do trabalhador na respetiva carreira	5

### 2. Experiência profissional (EP)

Pondera e valora o desempenho de funções ou atividades, incluindo as desenvolvidas no exercício de cargos dirigentes, ou outros cargos, e de funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.

A avaliação será realizada tendo por base a **Experiência Profissional na Carreira (EPC)**, que pretende avaliar o desempenho efetivo de funções numa carreira, através da duração desse desempenho, traduzida em anos completos e reportada a 31 de dezembro do ano a que diz respeito a avaliação, e a **Experiência Profissional**

Relevante (EPR), para a carreira de Técnico Superior, que se traduz no desempenho de cargos ou de outras funções mais exigentes, e as Tarefas Específicas Diferenciadas (TED), para as carreiras de Assistente Técnico e de Assistente Operacional.

O fator **Experiência Profissional (EP)** é avaliado através da aplicação das seguintes fórmulas, tendo em conta a carreira a que pertence o avaliado.

- Para a carreira de Técnico Superior:

$$EP = \frac{EPC + 2EPR}{3}$$

Em que: EP = Experiência Profissional / EPC = Experiência Profissional na Carreira / EPR = Experiência Profissional Relevante

- Para as carreiras de Assistente Técnico e Assistente Operacional:

$$EP = \frac{EPC + 2TED}{3}$$

Em que: EP = Experiência Profissional / EPC = Experiência Profissional na Carreira / TED = Tarefas Específicas Determinadas

O resultado do parâmetro será convertido na pontuação 1, 3 ou 5 da seguinte forma:

Resultado apurado	Pontuação
Entre 4 e 5	5
Entre 2,000 e 3,999	3
Até 1,999	1

- a) A **Experiência Profissional na Carreira (EPC)** é pontuada da seguinte forma, em todas as carreiras (Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional):

Número de anos	Pontuação
Mais de 25 anos	5
Entre 15 e 24 anos	3
Até 14 anos	1

- b) Para a carreira de **Técnico Superior**, a Experiência Profissional Relevante (EPR) é avaliada pela análise do desempenho de funções do avaliado, levadas a cabo nos últimos 5 anos, reportados a 31 de dezembro do ano em avaliação, face à sua complexidade e responsabilidade, e pontuada da seguinte forma:

Funções	Pontuação
Exercício de cargos dirigentes; Exercício de funções em gabinetes dos membros do Governo; Exercício de funções de coordenação; Atividade de formador na área de missão da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional	5
Participação em projetos ou grupos de trabalho por nomeação oficial; Representação dos serviços a nível interdepartamental ou superior; Exercício de funções de relevante interesse social, por exemplo, como dirigente sindical; Atividade de formador noutras áreas; Participação ativa em conferências, palestras ou outras atividades de idêntica natureza, em áreas de interesse para o serviço; Participação como júri de procedimentos concursais, de pessoal ou outros; Elaboração de documentos (pareceres, informações, manuais, relatórios) que contribuam para as boas práticas na gestão do serviço em que se inserem; Outras funções que potenciem a capacidade para o desempenho do posto de trabalho ou cargo	3
Sem exercício de funções relevantes	1

- c) Para as carreiras de Assistente Técnico e Assistente Operacional, as Tarefas Específicas Diferenciadas (TED) são avaliadas pela análise do desempenho de funções do avaliado, levadas a cabo nos últimos 5 anos, reportados a 31 de dezembro do ano em avaliação, face à sua complexidade e responsabilidade, e pontuadas da seguinte forma:

Funções	Pontuação
Exercício de funções de coordenação e chefia	5
Atividades de interesse público e social, nomeadamente sindicais e outras tarefas que potenciem a capacidade para o desempenho do posto de trabalho	3
Sem exercício de funções relevantes	1

São considerados para os efeitos previstos no presente item (EPR e TED), os cargos ou funções de coordenação exercidos durante, pelo menos, doze meses inteiros, seguidos ou interpolados, dentro do período supra referido.

Sempre que os cargos ou as funções não se achem convenientemente documentados, o avaliador poderá, se assim o entender, solicitar a confirmação do respetivo desempenho pela entidade onde foram ou são exercidas.

### 3. Valorização Curricular (VC)

A Valorização Curricular (VC) está diretamente relacionada com a frequência de ações de complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências que permitam um melhor desempenho profissional, quer através da frequência ou participação em Ações de Formação (AF):

- Nomeadamente ações de formação como tal designadas, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho realizadas nos últimos cinco anos, reportados a 31 de dezembro do ano em avaliação, nelas se incluindo as frequentadas no exercício de cargos dirigentes, ou de outros cargos, ou de funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social;

- Quer através da valorização das Habilitações Académicas (HA), superiores às legalmente exigidas à data de inlegração na carreira.

O fator **Valorização Curricular (VC)** é avaliado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VC = \frac{2AF + HA}{3}$$

Em que: VC = Valorização curricular / AF = Ações de formação / HA = Habilitações académicas

O resultado do parâmetro será convertido na pontuação 1, 3 ou 5 da seguinte forma:

Resultado apurado	Pontuação
Entre 4 e 5	5
Entre 2,000 e 3,999	3
Até 1,999	1

- a) A pontuação das **Ações de Formação (AF)** corresponderá ao somatório das horas de formação, **realizadas nos últimos cinco anos, reportados a 31 de dezembro do ano** em avaliação e demonstrada por certificados ou outros documentos válidos, em áreas relevantes para o desempenho das funções, e será calculada da seguinte forma:

- Para a carreira de **Técnico Superior**

Duração das ações	Pontuação
Mais de 300 horas	5
Entre 151 e 300 horas	3
Até 150 horas	1

- Para a carreira de Assistente Técnico

Duração das ações	Pontuação
Mais de 250 horas	5
Entre 121 e 250 horas	3
Até 120 horas	1

- Para a carreira de Assistente Operacional

Duração das ações	Pontuação
Mais de 100 horas	5
Entre 50 e 100 horas	3
Até 50 horas	1

Quando as horas de formação não constarem expressamente dos respetivos certificados, serão consideradas 6 horas de formação, por cada dia de duração da ação.

- b) Na **Valorização Curricular (VC)** são ainda consideradas as **Habilitações Académicas (HA)** superiores às legalmente exigíveis à data de integração na respetiva carreira, sendo avaliadas de acordo com os seguintes critérios de ponderação:

- Para a carreira de Técnico Superior

Habilitação	Pontuação
Doutoramento ou Pós Doutoramento	5
Mestrado	3
Licenciatura (se aplicável)	1

- Para a carreira de Assistente Técnico

Habilitação	Pontuação
Licenciatura ou superior	5
Até 12 anos de escolaridade	3
Menos de 12 anos de escolaridade	1

- Para a carreira de Assistente Operacional

Habilitação	Pontuação
12.º ano ou equivalente, ou superior	5
Até 9 anos de escolaridade	3
Menos de 9 anos de escolaridade	1

4. Exercício de cargos dirigentes/chefia/funções de coordenação, ou cargos de reconhecido interesse público e social (ECD)

O parâmetro Exercício de cargos dirigentes, funções de chefia ou coordenação, ou cargos de reconhecido interesse público ou social (ECD) será avaliado pela análise do desempenho do parâmetro nos últimos cinco anos, reportados a 31 de dezembro do ano em avaliação:

- Para a carreira de Técnico Superior

Cargos ou funções de relevante interesse público ou social	Pontuação
Titular de Órgão de Soberania, ou de outros cargos políticos; Cargos dirigentes; Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do Governo ou equiparados, ou demais órgãos de soberania; Cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo instrumento designação ou de vinculação	5
Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente a atividade sindical; Cargos ou funções em associações, ou instituições particulares de solidariedade social; Cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação	3
Sem exercício de funções de relevante interesse público ou social	1

- Para as carreiras de Assistente Técnico e Assistente Operacional

Cargos ou funções de relevante interesse público ou social	Pontuação
Funções de Chefia/Coordenação de unidades e subunidades orgânicas; Cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação	5
Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente a atividade sindical; Cargos ou funções em associações, ou instituições particulares de solidariedade social; Cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação	3

Sem exercício de funções de relevante interesse público ou social	1
---	---

Quando deva ser atribuída a pontuação 1 ao critério relativo ao “EXERCÍCIO DE CARGOS DIRIGENTES OU OUTROS CARGOS OU FUNÇÕES DE RECONHECIDO INTERESSE PÚBLICO OU RELEVANTE INTERESSE SOCIAL”, as ponderações são alteradas nos seguintes termos:

Critério “Habilitações Académicas e Profissionais” - 10%

Critério “Experiência Profissional” - 60%

Critério “Valorização Curricular” - 20%

Critério “Exercício de cargos Dirigentes ou Outros Cargos ou Funções de Reconhecido Interesse Público ou relevante Interesse Social” - 10%

O resultado da classificação final da **Ponderação Curricular** quantitativa e qualitativamente, nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, é expressa da seguinte forma:

Resultado apurado	Pontuação
Entre 4 e 5	Desempenho Relevante
Entre 2,000 e 3,999	Desempenho Adequado
Entre 1 e 1,999	Desempenho Inadequado