

## PROCEDIMENTO

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

**UAG-PQA-PG014**

**Versão: 03**

**Data: 2019-01-11**

### 1.OBJETIVO

O presente procedimento da qualidade tem como objetivo, definir a metodologia a utilizar na implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

### 2.ÂMBITO

Este procedimento é aplicável a todos os trabalhadores não docentes (SIADAP3) e Dirigentes Intermédios (SIADAP2) do Instituto Superior de Engenharia do Porto.

### 3.DOCUMENTOS

#### 3.1 Documentos de Referência

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei geral do trabalho em funções públicas;
- Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado para 2013, que altera a Lei n.º 6-B/2007 de 28/12;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública;
- Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro - Procede a alteração e a atualização dos modelos das fichas e das listas de competências relativas ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, aprovados pela Portaria n.º 1633/2007 de 31/12, que em virtude de terem sido introduzidas alterações à Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, pelas Leis n.º 55-A/2010, de 13/12 e 66-B/2012, de 31/12 se encontravam desatualizados;
- Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 08 de fevereiro (publicado no DR n.º 26, II Série) - Estabelece os critérios a aplicar na realização da ponderação curricular prevista no art.º 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, bem como os procedimentos a que a mesma deve obedecer;
- Despacho n.º 6894-A/2009, de 4 de março (DR n.º 44, Suplemento II Série) - Aprova o relatório do SIADAP;
- Resolução IPP/CCA-001/2017, de 16 de fevereiro – Planificação do SIADAP 2017/2018;
- Despacho IPP/P-101/2014, de 30 de dezembro – Diferenciação de Desempenho 2011;
- Despacho IPP/P-094/2014, de 23 de dezembro – Conselho Coordenador de Avaliação e Secções Autónomas;
- Despacho ISEP/P/48/2018, de 19 de julho – Alteração aos Despachos ISEP/P-CD/01/2008, de 14/03, Despacho ISEP/P/15/2009, de 16/04 e Despacho ISEP/P/08/2015, de 20/02 –constituição da Secção Autónoma de Avaliação;

- Despacho ISEP/P/26/2018, de 24 de abril e Despacho ISEP/P/27/2018 de 24 de abril - Lista de avaliadores e avaliados do ISEP para o biénio de 2017/2018;
- Despacho ISEP/P/01/2018, de 15 de janeiro - Verbas Orçamentais destinadas a suportar encargos, com prémios de desempenho, alterações de posicionamento remuneratório e recrutamento de novos postos de trabalho;
- Despacho ISEP/P/38/2012, de 22 de novembro – Eleições para a constituição da Comissão Paritária;
- Despacho ISEP/P/48/2018, de 19 de julho – Constituição da Secção Autónoma de Avaliação;
- Ata n.º 8 da Secção Autónoma de Avaliação do ISEP, de 09 de fevereiro de 2010 – Critérios para a ponderação curricular;
- Norma ISO 9001:2008 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos;
- Manual da Qualidade.

### 3.2 Documentos Associados

- Avaliação do desempenho – Dirigentes intermédios (SIADAP2) – Ficha de Autoavaliação (Anexo I da Portaria n.º 359/2013 de 13/12);
- Avaliação do desempenho – Dirigentes intermédios (SIADAP2) – Ficha de Avaliação (Anexo I da Portaria n.º 359/2013 de 13/12);
- Avaliação do desempenho – Trabalhadores (SIADAP3) – Ficha de Autoavaliação (Anexo II da Portaria n.º 359/2013 de 13/12);
- Avaliação do desempenho – Trabalhadores (SIADAP3) – Ficha de Avaliação (Anexo II da Portaria n.º 359/2013 de 13/12);
- Avaliação do desempenho – Ficha de Autoavaliação – Avaliação com Base nas Competências (Anexo III da n.º 359/2013 de 13/12);
- Avaliação do desempenho – Ficha de Avaliação – Avaliação com Base nas Competências (Anexo III da n.º 359/2013 de 13/12);
- Avaliação do desempenho – Monitorização do desempenho (Anexo IV da Portaria n.º 359/2013 de 13/12).
- Avaliação do desempenho – Reformulação de objetivos (Anexo V da Portaria n.º 359/2013 de 13/12).
- Avaliação do desempenho – Lista de Competências (Anexo VI da Portaria n.º 359/2013 de 13/12).

## 4.DEFINIÇÕES

**SIADAP** – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública. 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 integra três subsistemas:

- O subsistema de Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública, designado por SIADAP 1;
- O subsistema de Avaliação de Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública, designado de SIADAP 2;
- O subsistema de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Administração Pública, designado de SIADAP 3.

Estes três subsistemas funcionam de forma integrada pela coerência entre os objetivos fixados no âmbito do sistema de planeamento, objetivos do ciclo de gestão do serviço, objetivos fixados na carta de missão dos Dirigentes Superiores e os objetivos fixados aos demais dirigentes e trabalhadores.

Os subsistemas SIADAP 1,2 e 3 comportam os seguintes ciclos de avaliação:

- SIADAP 1, anual;
- SIADAP 2, de cinco ou três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço;
- SIADAP 3, bienal.

**Objetivo** - Parâmetro de avaliação que traduz a previsão de resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis.

Os objetivos devem ser quantificáveis, mensuráveis através de indicadores, relacionados com o desenvolvimento de uma atividade específica, desempenhada por um trabalhador ou por uma equipa, num determinado período de tempo, e associados aos objetivos que a própria unidade orgânica visa prosseguir, numa ótica de integração e coerência sistemática.

A avaliação dos objetivos expressa-se em três níveis:

Objetivo Superado	5
Objetivo Atingido	3
Objetivo Não Atingido	1

Existem diferentes tipos de objetivos:

- De produção de bens, atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação de utentes e utilizadores dos serviços;
- De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utentes e utilizadores;
- De eficiência, visando a simplificação racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de financiamento;
- De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais.

**Competências** - Parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções por dirigente ou trabalhador.

A avaliação das competências expressa-se em três níveis:

Competência demonstrada a um nível elevado	5
Competência demonstrada	3
Competência não demonstrada ou inexistente	1

**Indicador de medida** - O indicador de medida corresponde ao elemento qualitativo e quantitativo que permite verificar até que ponto determinado objetivo ou meta é atingido e em que grau.

**Dirigentes máximos do serviço** - Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau ou legalmente equiparado, outros dirigentes responsáveis pelo serviço dependente de membro do Governo ou os presidentes de órgão de direção colegial sob sua tutela ou superintendência.

**Dirigentes superiores** - Dirigentes máximos dos serviços, os titulares de cargo de direção superior do 2.º grau ou legalmente equiparados e os vice-presidentes ou vogais de órgão de direção colegial.

**Dirigentes intermédios** - Os titulares de cargos de direção intermédia legalmente equiparados.

**Trabalhadores** - Trabalhadores da Administração Pública que não exerçam cargos dirigentes ou equiparados, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que a respetiva vinculação seja por prazo igual ou superior a seis meses, incluindo pessoal integrado em carreira que não se encontre em serviço de funções de direção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional dessa carreira.

**Serviço efetivo** - Trabalho realmente prestado pelo trabalhador nos serviços.

**Avaliadores** - Os superiores hierárquicos imediatos ou na sua ausência ou impedimento, o superior hierárquico de nível seguinte.

**Avaliação de desempenho** - A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

**Avaliação Final** - É a média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

Ponderação dos Parâmetros de avaliação:

Grupos	Objetivos	Competências
Dirigentes	Mínimo 75%	Máximo 25%
Técnicos Superiores	Mínimo 60%	Máximo 40%
Assistentes Técnicos	Mínimo 60%	Máximo 40%
Assistentes Operacionais	Mínimo 60%	Máximo 40%

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

**Ponderação Curricular** – É a ponderação do curriculum do titular da relação jurídica de emprego público.

**Homologação das avaliações** - As homologações das avaliações de desempenho são da competência do dirigente máximo do serviço e deve ser em regra efetuada até 30 de abril e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis.

**Conselho Coordenador de Avaliação** - O conselho coordenador da avaliação é presidido pelo dirigente máximo do serviço e integra, para além do responsável pela gestão de recursos humanos, três a cinco dirigentes por aquele designados, no caso do ISEP é constituído pelo Presidente do IPP, o representante dos Recursos Humanos do IPP e um representante de cada uma das escolas que constituem o Instituto Politécnico do Porto.

**Secção Autónoma** – Considerando a dimensão do IPP, e nos termos da Lei foram constituídas Secções Autónomas para efeitos de operacionalização do processo, em cada uma das escolas. Estas Secções Autónomas, são constituídas apenas por dirigentes.

**Comissão Paritária** – é uma comissão com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação. A comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração, designados pelo dirigente máximo do serviço, sendo um membro do conselho coordenador da avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

## 5.ABREVIATURAS

- CCA – Conselho Coordenador de Avaliação;
- DGAEP – Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público;
- GEADAP – Gestão Integrada da Avaliação de Desempenho na Administração Pública;
- IPP – Instituto Politécnico do Porto;
- ISEP – Instituto Superior de Engenharia do Porto;
- MOD – Modelo;
- P – Presidente do ISEP;
- PG – Procedimento de Gestão;
- PQA – Gabinete de Planeamento, Qualidade e Avaliação;
- SA – Secção Autónoma;
- SEC – Secretário;
- UAG – Unidade de Apoio à Gestão.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Conselho Coordenador de Avaliação

É da responsabilidade do Conselho Coordenador de Avaliação:

- Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP2 e SIADAP3);
- Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida;
- Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores, ou quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- Exercer todas as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

### 6.2 Presidente do ISEP

É da responsabilidade da Presidente do ISEP:

- Elaborar o plano de atividades anual do ISEP;
- Emitir despacho de nomeação dos avaliadores para cada ano civil;
- Prever e fixar o montante destinado aos prémios de desempenho e alterações de posicionamento remuneratório, aquando da elaboração do orçamento anual;
- Emitir despacho onde determina a abertura do processo de eleição dos vogais representantes dos trabalhadores, devendo neste despacho constar, a data do ato eleitoral, período e funcionamento das mesas de voto, data limite de comunicação dos resultados, dispensa dos membros das mesas de voto do exercício dos seus deveres funcionais no dia da eleição;
- Homologar as avaliações dos trabalhadores sempre que lhe seja delegada a competência pelo Presidente do IPP.

### 6.3 Secção Autónoma

É da responsabilidade da Secção Autónoma:

- Operacionalizar o processo do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP2 e SIADAP3);
- Garantir o rigor e a diferenciação dos desempenhos do SIADAP 3;
- Validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado bem como o reconhecimento do desempenho excelente;
- Dar conhecimento a avaliadores e avaliados da homologação das avaliações de desempenho e informá-los da possibilidade de recurso no prazo de cinco dias úteis.

#### 6.4 Comissão Paritária

É da responsabilidade da Comissão Paritária:

- Apreciar as propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores antes da homologação.

#### 6.5 Gabinete de Planeamento, Qualidade e Avaliação – Área Avaliação

É da responsabilidade do Gabinete de Planeamento, Qualidade e Avaliação – Área Avaliação:

- Promover a operacionalização da plataforma GEADAP;
- Manter os dados dos trabalhadores atualizados de acordo com o Despacho de avaliadores que é elaborado por cada ciclo de avaliação pelo Presidente do ISEP;
- Informar avaliadores e avaliados sobre as diversas fases, tarefas a desenvolver na plataforma GEADAP e objetivos do processo de avaliação;
- Apoiar todos os intervenientes no processo de forma a garantir a sua prossecução;
- Compilar, em mapa, os dados respeitantes á avaliação de forma a garantir o cumprimento das cotas, a atribuição de prémios de desempenho e alterações de posicionamento remuneratório previstos na lei;
- Enviar para o IPP, após deliberação da Secção Autónoma da Escola, as avaliações para efeitos de homologação, ou enviar para o Presidente do ISEP sempre que a competência da Homologação das avaliações se encontre delegada por Despacho do Presidente do IPP;
- Promover as ações necessárias à eleição dos representantes dos trabalhadores na Comissão Paritária, após despacho do Presidente do ISEP.

#### 6.6 Avaliadores

É da responsabilidade dos Avaliadores:

- Negociar os objetivos e competências, decorrentes dos objetivos e resultados fixados para o seu serviço/gabinete;
- Inserir os objetivos negociados na plataforma GEADAP;
- Rever regularmente com o avaliado os objetivos negociados, ajustá-los se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
- Avaliar no final de cada ciclo de avaliação, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- Inserir as avaliações na plataforma GEADAP;
- Fundamentar as avaliações de desempenho relevante e inadequado, para os efeitos previstos na lei;
- Ponderar as expetativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;

- Comparecer nas reuniões propostas pela Secção Autónoma da Escola para tratar de assuntos relacionados com o SIADAP;
- Propor à Secção Autónoma, o reconhecimento do mérito, significando desempenho excelente sendo que esta proposta deverá ser acompanhada dos respetivos fundamentos e análise do impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.
- Dar conhecimento aos seus avaliados, através da plataforma GEADAP, da deliberação da SA sobre a validação ou não validação da nota atribuída;
- Dar conhecimento aos seus avaliados do ato de homologação, através do registo da data do despacho de Homologação e o teor do mesmo na plataforma GEADAP.

#### 6.7 Avaliados

É da responsabilidade dos Avaliados:

- Proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo;
- Inserir a autoavaliação na plataforma GEADAP;
- Negociar com o avaliador a fixação dos objetivos e competências que constituem os parâmetros de avaliação e os respetivos indicadores de medida;
- Rever regularmente com o avaliador os objetivos anuais negociados, e se necessário ajustar os objetivos fixados;
- Propor na ficha de autoavaliação ações de formação que contribuam para a melhoria do seu desempenho;
- Propor à Secção Autónoma, o reconhecimento do mérito, significando desempenho excelente sendo que esta proposta deverá ser acompanhada dos respetivos fundamentos e análise do impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.

### 7.MODO DE PROCEDER

#### 7.1 Requisitos Funcionais para Avaliação

É objeto de avaliação, o trabalhador que no biénio anterior, tenha tido, uma relação jurídica de emprego público com, pelo menos, um ano e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado.

O serviço efetivo deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contato direto pelo período temporal de um ano, admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador de Avaliação, a realização da avaliação de desempenho.

No caso de quem, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego público, com pelo menos seis meses, mas não tenha o correspondente serviço efetivo, não é realizada avaliação, neste caso releva a última



avaliação atribuída, nos termos da Lei n.º 66-B/2007 de 27 de dezembro. No caso de o trabalhador não ter avaliação do ano civil anterior ou pretender a sua alteração, requer a ponderação curricular.

#### 7.1.1 Ponderação Curricular

Na ponderação curricular são ponderados 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, designadamente atividade de dirigente sindical.

Os elementos de ponderação curricular são avaliados com uma pontuação de 1, 3 ou 5, sendo que a avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas em cada um dos elementos, ou conjuntos de elementos com a seguinte ponderação:

Elementos de ponderação curricular	Ponderação
Habilitações académicas (HA) e profissionais (HP)	10%
Experiência profissional (EP)	55%
Valorização curricular (VC)	20%
O exercício de cargos dirigentes ou cargos de coordenação (CD)	15%

$$\text{Avaliação Final} = H(\text{HA}) \text{ ou } (\text{HP}) * 0.1 + \text{EP} * 0.55 + \text{VC} * 0.20 + \text{CD} * 0.15$$

Para efeitos da ponderação curricular, o avaliado deve entregar toda a documentação que considere relevante e que permita ao avaliador, nomeado pelo Presidente do ISEP, fundamentar a proposta de avaliação.

Os avaliadores atribuem a avaliação de acordo com uma grelha de avaliação elaborada, de acordo com critérios previamente fixados pelo Conselho Coordenador de Avaliação.

## 7.2 Processo de Avaliação

## 7.2.1 Calendarização do Processo

Calendário	O que se faz	Quem intervém
1ª Quinzena de janeiro	Autoavaliação (A autoavaliação é obrigatória e deve ser entregue ao avaliador)	Avaliado
2ª Quinzena de janeiro	Análise das propostas de avaliação para a sua harmonização e início do processo de validação dos desempenhos inadequados e de reconhecimento dos desempenhos excelentes.	Secção Autónoma
Mês de fevereiro	Reunião de Avaliação: - Informar sobre a avaliação feita, do ano anterior; - Analisar o perfil e evolução do trabalhador; - Identificar expectativas de desenvolvimento; - Contratualizar a avaliação do ano em curso, fixação dos objetivos e as competências.	Avaliador/Avaliado
Após a realização de todas as reuniões de avaliação	Validação e reconhecimento das avaliações: - Validação das propostas de avaliação com menções de desempenho relevante e de desempenho inadequado; - Análise do desempenho para efeitos de reconhecimento do excelente.	Secção autónoma
Até 10 dias úteis após a tomada de conhecimento da proposta de avaliação a submeter a homologação	<b>(facultativo)</b> O Avaliado pode solicitar que a comissão paritária aprecie a sua avaliação, através de requerimento ao Presidente do ISEP.	Avaliado Dirigente Máximo Comissão Paritária
Prazo de 10 dias depois de solicitado	Apreciação da comissão paritária dos pedidos dos trabalhadores.	Comissão Paritária
Até 30 de abril	Homologação das avaliações	Dirigente máximo do serviço
Até 5 dias úteis após a homologação	<b>(facultativo)</b> Apresentação de Reclamação	Avaliado Avaliador/CCA/ Comissão Paritária Dirigente Máximo
Depois de tomar conhecimento da homologação ou decisão da reclamação	<b>(facultativo)</b> Apresentação de Recurso Hierárquico, ou tutelar, ou de impugnação jurisdicional.	Avaliado Membro do Governo Tribunal

## 7.2.2 Fases do Processo

### 7.2.2.1 Planeamento do processo

O ISEP elabora o Plano de Atividades e, considerando o mesmo, os objetivos são definidos em cascata, do topo para a base, começando por definir os objetivos dos diferentes serviços/gabinetes, e em harmonia com estes definem-se os objetivos dos trabalhadores.

#### 7.2.2.2 Autoavaliação

Durante a 1.ª quinzena de janeiro, os trabalhadores procedem à identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional. Os avaliados entregam as fichas de autoavaliação ao respetivo avaliador.

#### 7.2.2.3 Avaliação

Em fevereiro, decorrem as reuniões entre os avaliadores e avaliados em que o avaliador dá a conhecer a avaliação atribuída para o desempenho do ano anterior, identificam as necessidades de desenvolvimento e contratualizam os parâmetros de avaliação do biénio.

A avaliação final é expressa em três menções:

Menção Qualitativa	Pontuação
Desempenho Relevante	4 a 5
Desempenho Adequado	2 a 3.999
Desempenho Inadequado	1 a 2.999

#### 7.2.2.4 Definição dos objetivos/competências dos trabalhadores

Durante o mês de fevereiro, os avaliadores realizam reuniões com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo contratualizar os parâmetros de avaliação (objetivos e/ou competências) para o biénio, registando os mesmos nas fichas de avaliação.

#### 7.2.2.5 Monitorização e revisão dos objetivos

No decorrer do período em avaliação, são adotados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efetuada a respetiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado. Estes deverão reunir de modo a monitorizar o desempenho e reformular os objetivos, se necessário.

A monitorização e reformulação dos objetivos é realizada por iniciativa do avaliador ou do avaliado.

#### 7.2.2.6 Diferenciação de desempenhos

A diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25% para as avaliações finais qualitativas de desempenho relevante e, de entre estas, 5% do total dos trabalhadores para o reconhecimento de desempenho de excelente.

A atribuição das percentagens é da exclusiva responsabilidade do Presidente do IPP, cabendo-lhe ainda assegurar o seu estrito cumprimento.

#### 7.2.2.7 Validação das Avaliações

Depois das reuniões de avaliação, a Secção Autónoma do ISEP, valida as avaliações de desempenho inadequado e relevante e reconhece o desempenho excelente.

#### 7.2.2.8 Apreciação do processo pela Comissão Paritária

O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao Presidente do ISEP, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da Comissão Paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação. O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.

A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada.

A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao Conselho Coordenador da Avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.

A apreciação da Comissão Paritária é feita no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação e respetiva fundamentação, que é enviado à Secção Autónoma do ISEP para decisão.

#### 7.2.2.9 Homologação

Até 30 de abril, o Presidente do IPP, homologa as avaliações de desempenho.

Nos 5 dias posteriores à homologação, o avaliador dá conhecimento ao avaliado da homologação.

#### 7.2.2.10 Reclamação

Após tomar conhecimento da homologação da avaliação, o avaliado no prazo de 5 dias úteis pode apresentar reclamação ao Presidente do IPP, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

#### 7.2.3 Publicitação dos Resultados

Anualmente, o IPP divulga o resultado global da aplicação do SIADAP, contendo ainda o número das menções qualitativas atribuídas por carreira.

Os resultados globais da aplicação do SIADAP são publicitados externamente pela DGAEP, nomeadamente na sua página eletrónica.

### 7.3 Efeitos da Avaliação

#### 7.3.1 SIADAP2 - Dirigentes

A avaliação do desempenho dos dirigentes tem, designadamente, os seguintes efeitos:

- A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios tem os efeitos previstos no respetivo estatuto, designadamente em de não renovação ou de cessação da respetiva comissão de serviço;
- A atribuição da menção de Desempenho inadequado constitui fundamento para a cessação da respetiva comissão de serviço.

#### 7.3.2 SIADAP3 - Trabalhadores

A avaliação do desempenho dos trabalhadores tem, designadamente, os seguintes efeitos:

- Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;
- Diagnóstico de necessidades de formação;
- Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
- Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;
- Alteração de posicionamento remuneratório na carreira do trabalhador e atribuição de prémios de desempenho, nos termos da legislação aplicável.

O reconhecimento de Desempenho Excelente em dois ciclos avaliativos consecutivos confere ao trabalhador, alternativamente, o direito a:

- Estágio em organismo de Administração Pública estrangeira ou em organização internacional, devendo apresentar relatório do mesmo ao dirigente máximo;
- Estágio em outro serviço público, organização não governamental ou entidade empresarial com atividade e métodos de gestão relevantes para a Administração Pública, devendo apresentar relatório do mesmo ao dirigente máximo do serviço;

Os estágios e as ações de formação referidos anteriormente consideram-se, para todos os efeitos legais, como serviço efetivo.

**8. TABELA DE CONTROLO DE VERSÕES**

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2011-03-23	00	Redação da versão inicial.
2013-06-18	01	Revisão geral. Revisão do texto tendo em conta o novo acordo ortográfico. O procedimento foi elaborado na nova versão do modelo base de procedimento (ISEP-UAG-PQA-MOD001v09).
2015-06-01	02	Revisão geral.
2019-01-11	03	Passagem para a nova versão do modelo de procedimento. Revisto o ponto 3.1. (atualização dos documentos de referência).

**9. APROVAÇÃO**

Verificado por: Gab. Planeamento, Qualidade e Avaliação – Área Qualidade (Mónica Vieira) \_\_\_\_\_

Aprovado por: Unidade de Apoio à Gestão (Alexandra Ribeiro) \_\_\_\_\_