

CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO - 2017/2018

SIADAP LEI Nº 66-b/2007 ALTERADA PELAS LEIS Nº 64-A/2008, Nº 55-A/2010 E Nº66-B/2012 DE 31.12.

FASES	DATA	AÇÃO	INTERVENIENTES	OBJETIVO
1. Planeamento do processo de avaliação.	Até final da 1ª semana de abril de 2017	Reunião CCA	Conselho Coordenador de Avaliação (CCA);	Aprovação do QUAR; Eventuais atualizações às normas de aplicação do SIADAP no IPL
		Reunião do CA de cada UO	Conselho de Avaliação das U.O.	Aprovação da lista de avaliadores para o biénio 2017/2018; Aprovação da bateria de objetivos gerais por departamento/área funcional de cada uma das U.O para o biénio 2017/2018
2. Realização da auto-avaliação e da avaliação referente ao biénio 2015/2016 Contratualização de Objetivos/Competências para o biénio 2017/2018	Até final da 2ª semana de abril 2017	Preenchimento da ficha de auto-avaliação	Avaliado; Avaliador.	Apresentação ao avaliador.
	Até final da 3ª semana de abril 2017	Preenchimento das fichas de Avaliação do Desempenho. Reunião do avaliador com o Avaliado.	Avaliador; Avaliado.	Para apresentação nas reuniões de harmonização das avaliações (CCA e CA); Contratualização de objetivos/Competências para o biénio 2017/2018
3. Harmonização das propostas de avaliação.	Até 5 de maio de 2017	Reunião dos Conselhos de Avaliação das U.O.	Conselho de Avaliação das U.O. SIADAP 3;	Harmonização das avaliações de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos transmitidos.
	Até 12 de maio de 2017	Envio aos Serviços da Presidência de informação relativa às avaliações atribuídas relativas ao SIADAP 3		

CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO - 2017/2018

SIADAP LEI Nº 66-b/2007 ALTERADA PELAS LEIS Nº 64-A/2008, Nº 55-A/2010 E Nº66-B/2012 DE 31.12.

FASES	DATA	AÇÃO	INTERVENIENTES	OBJETIVO
4. Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho.	Até 12 de maio de 2017.	Reunião do avaliador com o Avaliado.	Avaliador; Avaliado.	Analisar a auto-avaliação; Dar conhecimento ao avaliado da avaliação feita pelo avaliador e devidamente harmonizada pelo C.A. ou CCA no caso do SIADAP2;
5. Pedido de apreciação do processo de avaliação por parte da Comissão Paritária a requerimento do avaliado.	Até 26 de maio de 2017 (10 Dias úteis a contarem da data de tomada de conhecimento).	Entrega de requerimento	Comissão Paritária; Avaliado; Dirigente Máximo.	
6. Entrega das apreciações do processo de avaliação pela Comissão Paritária (em caso de requerimento do avaliado).	Até 9 de junho de 2017( 10 dias após o anterior)	Reunião da Comissão Paritária.	Comissão Paritária; Avaliado; Dirigente Máximo.	Após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao dirigente máximo do serviço que o seu processo seja submetido à apreciação da Comissão Paritária.
7. Homologação e conhecimento da Homologação	Até 20 de junho de 2017.	Envio das fichas de avaliação dos colaboradores das U.O. para efeitos de homologação do Sr. Presidente do IPL*; Homologação das avaliações de desempenho.	Unidades Orgânicas; Presidentes/Diretores das U.O; Presidente do IPL.	<b>*Nota:</b> Apenas deverão ser remetidas aos Serviços da Presidência para efeitos de homologação as fichas relativas a colaboradores que tenham sido avaliados pelos Presidentes /Diretores das U.O.

**CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO - 2017/2018**

SIADAP LEI Nº 66-b/2007 ALTERADA PELAS LEIS Nº 64-A/2008, Nº 55-A/2010 E Nº66-B/2012 DE 31.12.

FASES	DATA	AÇÃO	INTERVENIENTES	OBJETIVO
8. Reclamação e outras impugnações (eventual).	Até 27 de julho de 2017 (No prazo de 5 dias úteis após tomada de conhecimento da homologação).	Eventual apresentação de reclamação: fundamentos apresentados. Relatórios apresentados pela Comissão Paritária ou CCA sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados; Fundamentos apresentados pelo avaliador.	Avaliado; Conselho de Avaliação das U.O.; Conselho Coordenador de Avaliação.	Apreciação da reclamação.
9. Decisão sobre a reclamação.	Até 18 de julho de 2017 (No prazo máximo de 15 dias úteis).	Decisão sobre a reclamação	Conselho Coordenador de Avaliação.	Decisão Final.
10. Entrega aos Serviços da Presidência do Relatório Síntese devidamente preenchido de acordo com o modelo aprovado pelo Despacho nº6894-A/2009 de 04 de Março, bem como de cópia de todas as fichas de avaliação do desempenho devidamente autenticadas conforme original.	Até 28 de junho ou até 19 de julho de 2017 (caso existam ou não reclamações sobre o ato de homologação).	As U.O enviam aos Serviços da Presidência o Relatório Síntese devidamente preenchido de acordo com o modelo aprovado pelo Despacho nº6894-A/2009 de 04 de Março e cópia autenticada das fichas de avaliação.	Departamentos/áreas de Recursos humanos das U.O e Serviços da Presidência.	Entrega aos Serviços da Presidência do Relatório Síntese devidamente preenchido para efeitos de consolidação e cópia autenticada das fichas de avaliação para efeitos de registo no processo individual do colaborador.

CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO - 2017/2018

SIADAP LEI Nº 66-b/2007 ALTERADA PELAS LEIS Nº 64-A/2008, Nº 55-A/2010 E Nº66-B/2012 DE 31.12.

FASES	DATA	AÇÃO	INTERVENIENTES	OBJETIVO
11. Envio do Relatório Síntese de Aplicação do SIADAP 2 e 3 consolidado de acordo com o modelo aprovado pelo Despacho nº6894-A/2009 de 04 de Março, de todas as U.O do IPL ao Ministério da Ciência e Tecnologia e ensino Superior.	Data indicada pela SGMEC	Os Serviços da Presidência enviam ao Ministério da Ciência e Tecnologia e Ensino Superior o Relatório Síntese de Aplicação do SIADAP 2 e 3 consolidado de acordo com o modelo aprovado pelo Despacho nº6894-A/2009 de 04 de Março, de todas as U.O do IPL.	Serviços da Presidência do IPL	Entrega à SGMEC do Relatório Síntese consolidado devidamente preenchido.
12. Monitorização Intercalar correspondente a cada ano cívil - SIADAP 2	Anualmente de acordo com a Comissão de Serviço	Entrega de relatório sintético.	Avaliado; Avaliador	Monitorização da evolução anual dos resultados obtidos face aos objetivos negociados aquando do início da comissão de serviço.
13. Monitorização - SIADAP 3	Semestralmente durante o biénio 2017/2018	Reunião; Eventual preenchimento da ficha de reformulação dos objetivos.	Avaliado; Avaliador	A monitorização visa a análise conjunta, (avaliador e avaliado) do desempenho. Os resultados da monitorização deverão ser registados nas respectivas fichas de monitorização, de modo a permitir a reformulação dos objectivos e dos resultados ou a clarificação de aspectos que se mostrem úteis ao futuro acto de avaliação e a recolha participada de reflexões sobre o desempenho.