

	Regulamento 053	REGULAMENTO Sistema de Gestão do Desempenho– Corpo Técnico		
	Macro Processo	P3. Processos de Suporte		
	Processo	P6. Recursos Humanos		
	SubProcesso	SP6.1 Gestão Administrativa e Contratual		
	Aprovado por:		Versão	
	Conselho de Administração ISPA, CRL		8.0	
	Data versão inicial		Página	
	16 de dezembro de 2013		1 de 16	
	Data da revisão			
	17 de fevereiro de 2025			

Índice

PREÂMBULO	2
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
ARTIGO 1º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	2
ARTIGO 2º - PRINCÍPIOS E NORMAS ORIENTADORAS DO SISTEMA DE GESTÃO DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – PESSOAL TÉCNICO	2
CAPÍTULO II	3
SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO– PESSOAL TÉCNICO	3
ARTIGO 3º - INTERVENIENTES	3
ARTIGO 4º- AVALIADORES	3
ARTIGO 5º - AVALIADOS.....	4
ARTIGO 6º - ESTRUTURA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	4
ARTIGO 7º - DIMENSÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO	4
ARTIGO 8º - FASES DO PROCESSO DO SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO	7
ARTIGO 9º - VALOR GLOBAL DA AVALIAÇÃO	9
ARTIGO 10º - PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DE ANÁLISE DO POTENCIAL	11
ARTIGO 11º - RECLAMAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AVALIADOR	12
ARTIGO 12º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DA ANÁLISE DO POTENCIAL.....	12
ARTIGO 13º - HOMOLOGAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E ANÁLISE DO POTENCIAL.....	12
ARTIGO 14º - RECLAMAÇÃO DO ATO DE HOMOLOGAÇÃO DAS AVALIAÇÕES.....	13
CAPÍTULO III	13
DISPOSIÇÕES FINAIS	13
ARTIGO 15º - OMISSÕES	13
ARTIGO 16º - ENTRADA EM VIGOR.....	13

PREÂMBULO

O presente regulamento estabelece os princípios e os processos de desenvolvimento dos recursos humanos não docente do Ispa com contrato de trabalho sem termo, doravante designado por pessoal técnico, explicitando a visão da instituição e definindo um quadro de referência para a valorização das atividades do pessoal técnico, com vista à promoção da melhoria da qualidade do seu desempenho. As disposições enunciadas neste documento subordinam-se às determinantes legais em vigor, aos estatutos do Ispa e ao regulamento da carreira técnica do Ispa.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º Âmbito de aplicação

1. O disposto no presente regulamento aplica-se a todo o pessoal inserido na carreira técnica do Ispa com contrato de trabalho sem termo, incluindo aqueles cujas funções são exercidas em regime de comissão de serviço.
2. Excetua-se do número anterior os colaboradores que integrem a direção da cooperativa Ispa, CRL.
3. O disposto no número anterior poderá abranger os colaboradores que se encontrem na condição de suplentes, mas que, decorrendo da orgânica e funcionamento interno do Conselho de Administração da cooperativa Ispa, CRL, adiante designado CA, participem nas reuniões executivas e nas decisões da mesma.
4. O CA comunicará à estrutura de gestão de Recursos Humanos, seis meses seguintes ao início do mandato, a verificação dos requisitos descritos em 3.

Artigo 2º

Princípios e Normas Orientadoras do sistema de gestão desenvolvimento de recursos humanos – pessoal técnico

1. O SGD subordina-se aos seguintes princípios gerais de Universalidade, Consistência, Obrigatoriedade, Transparência, Imparcialidade, Equidade.
2. O SGD do pessoal técnico orienta-se pelas seguintes normas:
 - a) Todo o colaborador encontra-se integrado numa unidade funcional.
 - b) Responsabilização dos colaboradores pelos resultados das unidades funcionais (ou unidades de negócio), adiante designadas por BUs, onde se encontram inseridos.
 - c) As unidades funcionais ou BUs são agrupamentos funcionais homogêneos com uma valência bem definida na cadeia de valor institucional.

- d) Envolvimento dos colaboradores na fixação dos objetivos individuais e dos objetivos das BUs, adiante designados por departamentais, a que pertencem;
- e) Definição de um processo contínuo (não circunscrito apenas aos momentos avaliativos) em que os avaliados e avaliadores analisam o desempenho e o potencial de desenvolvimento que, em tempo útil, permita o retorno construtivo e a adoção de ações de melhoria.

CAPÍTULO II

Sistema de Gestão do Desempenho– Pessoal Técnico

Artigo 3º Intervenientes

- 1. São intervenientes do SGD:
 - a) Os avaliadores;
 - b) Os avaliados;
 - c) A estrutura de gestão de recursos humanos do ISPA;
 - d) O CA do Ispa CRL

Artigo 4º Avaliadores

- 1. São avaliadores os colaboradores que possuem responsabilidades de coordenação e gestão de uma estrutura ou subestrutura orgânica de uma BU, tendo sob sua responsabilidade colaboradores da carreira técnica que lhes reportam hierarquicamente.
- 2. Em casos excepcionais o avaliador pode propor, à estrutura de gestão de recursos humanos um Coavaliador que o coadjuve nas responsabilidades de avaliação.
- 3. O Coavaliador, referido no ponto anterior, deve ser portador do conhecimento e da experiência de um contacto regular com os entregáveis do avaliado que o habilitem para essa responsabilidade.
- 4. Compete aos avaliadores garantir o cumprimento das responsabilidades que o SGD lhes confere, em particular o cumprimento de prazos e a utilização de instrumentos que permitam uma avaliação do desempenho justa, equilibrada e consistente. Ou seja, devem garantir a objetividade das evidências necessárias às avaliações dos elementos da sua equipa, incorporando também evidências recolhidas junto de interlocutores externos à unidade funcional e que com ela se relacionem (quando aplicável) e que sejam demonstrativas dos níveis atribuídos, em particular os níveis extremos (1, 4 ou 5).

Artigo 5º **Avaliados**

1. Todos os colaboradores do corpo técnico têm direito à sua inclusão no SGD, como elemento integrante do seu desenvolvimento profissional e de serem avaliados para efeitos de progressão na carreira, acesso aos mecanismos de incentivos instituídos e de promoção, de acordo com o estipulado no regulamento da carreira técnica do Ispa.
2. Os colaboradores, enquanto avaliados, têm o dever de participar ativamente no SGD de acordo com as responsabilidades que lhe estão atribuídas (autoavaliação).

Artigo 6º **Estrutura de Gestão de Recursos Humanos**

1. A estrutura de gestão de recursos humanos do Ispa atuará como o agente impulsionador, facilitador e supervisor do SGD podendo ainda disponibilizar evidências aos avaliadores que fundamentem a avaliação do objetivo funcional "*Responsabilidades Individuais Elementares*" definido no ponto 5.
2. Compete à estrutura de gestão de recursos humanos o papel de mediador de situações de conflito assim como à organização dos processos para homologação pelas estruturas estatutariamente competentes.
3. Compete à estrutura de gestão de recursos humanos emitir parecer técnico prévio sobre as avaliações submetidas a homologação, em função dos indicadores disponibilizados pelo SGD, nomeadamente no que respeita a avaliações que não tenham sido objetiva e concretamente evidenciadas nas diversas dimensões em avaliação: competências (transversais, funcionais e de gestão) e objetivos (funcionais e departamentais)
4. Para efeitos da mediação prevista no ponto 2, podem ser consultados outros especialistas na área dos recursos humanos.

Artigo 7º **Dimensões do Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Técnico**

1. No SGD da carreira técnica do Ispa prevê-se a avaliação do desempenho (competências e objetivos), levantamento de necessidades de desenvolvimento e análise do potencial do colaborador.

Cada perfil funcional tem definidas 12 competências, a avaliar: 6 transversais, 3 Funcionais Comportamentais ou 3 Gestão de Pessoas (nos casos dos perfis de Coordenador ou responsabilidade ao nível da gestão de projetos ou de operações) e ainda 3 Funcionais Técnicas/Conhecimentos (ver tabela seguinte):

- a) Competências Transversais estão presentes em todas as unidades funcionais e refletem a matriz identitária do Ispa: Cultura (Valores) e e

Direção/Orientação (Missão, Visão e Estratégia). As Competências Transversais incidem sobre três *focus*: Organização, Negócio e Cliente;

- b) Competências de Gestão de Pessoas estão presentes sempre que existam responsabilidades de coordenação de equipas, projetos e/ou operações;
- c) Competências Funcionais estão diretamente associadas à especificidade técnica do perfil funcional (saber fazer).

Competências Funcionais	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/ CONHECIMENTOS		
	Legislação do ES// Normas e Regulamentos Internos// Procedimentos da Área // Sistemas de Informação // Idiomas// Análise de Dados//Gestão de Projetos// Auditorias //(etc.)		
	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
	Autocontrolo// Comunicação// Focalização nas Soluções // Pensamento Analítico//Autodesenvolvimento// Inspirar Confiança// Iniciativa// Flexibilidade//Pensamento Concetual		
Competências de Gestão de Pessoas	GESTÃO DE PESSOAS		
	Liderança // Desenvolvimento de Pessoas // Compreensão Estratégica		
Competências Transversais	ORGANIZAÇÃO	NEGÓCIO	CLIENTE
	Consciência Organizacional Espírito de Equipa // Inovação	Focalização nos Resultados	Orientação para o Cliente Qualidade de Serviço
	VALORES	ESTRATÉGIA	MISSÃO

2. As competências serão avaliadas tomando por referência os respetivos níveis de proficiência inscritos no catálogo e competências.
3. Os objetivos funcionais estão diretamente relacionados com as responsabilidades e entregáveis da função tendo por referência o respetivo descritivo funcional.
4. Independentemente do seu perfil funcional todos os colaboradores, sejam avaliados ou avaliadores, têm um objetivo funcional comum designado "*Responsabilidades Individuais Elementares*" com um peso de 5% na avaliação global. Este objetivo avalia o nível de cumprimento de responsabilidades elementares do colaborador com impacto global nos resultados da organização do trabalho coletivo.
5. São evidências, na avaliação do objetivo indicado no ponto anterior, entre outras, a adequada gestão dos registos pontimétricos, marcação atempada de férias, a participação diligente em ações de formação transversais, como, por exemplo, cibersegurança, higiene e segurança no trabalho, zelo na aplicação das medidas de autoproteção, no respeito pelos princípios e medidas previstas na política de responsabilidade ambiental, no código de conduta académica e no quadro de valores institucionais ou o cumprimento (na forma, nos prazos e na substância) dos requisitos e responsabilidades de avaliado e/ou avaliador no âmbito da aplicação do SGD.

6. Os objetivos departamentais devem resultar do desdobramento, para a esfera de atuação da unidade funcional, dos objetivos e metas institucionais vertidas no Plano Anual da Qualidade que é, ele próprio, a densificação do Plano Estratégico para o ano em causa.
7. Desejavelmente todos os objetivos departamentais devem incorporar uma auscultação estruturada aos principais clientes (internos ou externos) da(s) estruturas orgânicas da unidade funcional. O instrumento, a metodologia e os participantes são definidos pela Unidade de Qualidade e Auditoria Interna conjuntamente com os respetivos coordenadores.
8. As Competências terão um peso de 30% e os Objetivos um peso de 70% no resultado final da avaliação do colaborador.
9. Dentro dos objetivos, o peso relativo de cada tipo pode variar dentro de um intervalo (ver tabela seguinte) no caso de funções que impliquem a coordenação de equipas, projetos ou operações.
10. Compete a cada avaliador escolher, em acordo com o(s) avaliado(s), em cada ano, dentro dos referidos intervalos, o peso que considera mais adequado ao contexto da sua unidade funcional.

Tipo de Objetivo \ Tipo de Colaborador	Obj. Organizacional	Obj. Departamental	Obj. Funcional
Com equipa afeta (Coordenador)	[5%]	[25%-45%]	[50%-70%]
Sem equipa afeta	5%	25%	70%

A tabela seguinte apresenta o peso de cada tipo de competência para cada grupo de colaboradores, com e sem equipa afeta. Repare-se que, no caso dos primeiros, as competências de gestão de pessoas são objeto obrigatório de avaliação uma vez que, por natureza, são inerentes à função de coordenação.

Tipo de Competência \ Tipo de Colaborador	Competências Transversais	Competências de Gestão de Pessoas	Competências funcionais
Com equipa afeta (Coordenador) ou responsabilidade ao nível da gestão de projetos ou de operações	20%	30%	50%

Sem equipa afeta (Coordenador) ou responsabilidade ao nível da gestão de projetos ou de operações	50%		50%
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--	-----

11. Para cada um dos objetivos referidos anteriormente são atribuídos indicadores de desempenho, sendo cada colaborador avaliado através de critérios que permitam a sua operacionalização, o que inclui a designação do objetivo, a descrição do mesmo, ponderação e a escala de avaliação na qual conte a explicitação dos níveis de desempenho.
12. Para cada uma das competências (quaisquer que sejam) são atribuídos níveis de proficiência de acordo com o exigido para a função (perfil funcional) e que constam o catálogo de competências.
13. Na avaliação de potencial consideram-se as condições para o desenvolvimento do colaborador na função (consolidar na função/ mudar de função) e respetivos desafios a propor no percurso profissional dos colaboradores, devendo ser explorado: motivações, aspirações e gestão das expectativas.
14. No Plano de Ação, consideram-se os objetivos de desenvolvimento, a propor para a melhoria das competências, devendo o avaliador selecionar quer as competências a desenvolver quer as ações para os atingir (ex. levantamento de necessidades de formação).
15. A análise do potencial é sustentada num exercício de reflexão conjunta, entre colaborador e a sua chefia, a ser consolidado pela estrutura de gestão de recursos humanos e reportado ao CA.
16. Esta análise termina com uma matriz de desempenho/potencial, refletindo as competências (eixo potencial) e os objetivos (eixo desempenho) e posicionamento relativo de cada um dos colaboradores.

Artigo 8º

Fases do processo do Sistema de Gestão do Desempenho

1. Embora efetivando-se em momentos formais de avaliação final, a concretização dos objetivos definidos deve ser alvo de monitorização contínua, através de um acompanhamento e controlo próximo e periódico entre avaliadores e avaliados.
2. A componente de avaliação de desempenho, prevista pelo SGD, decorre num período temporal de um ano e compreende as seguintes fases (ver tabela seguinte):

RG053: Sistema de Gestão do Desempenho– Corpo Técnico

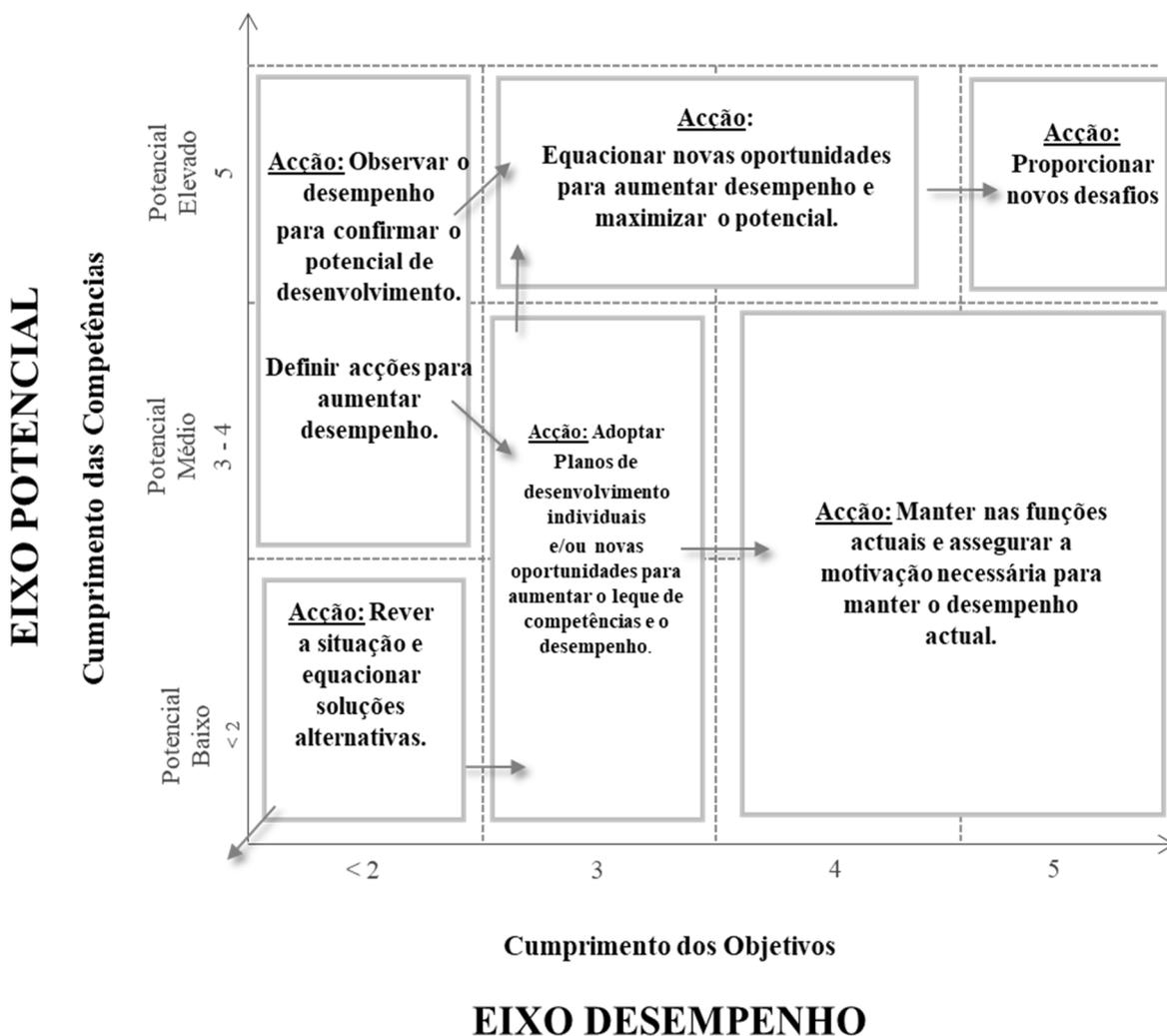
#	Momento	Ação	Interveniente(s)
1	até 31 de dezembro do ano anterior	Aferição/ajuste de perfis funcionais na sequência da auditoria funcional realizada (em articulação com as estruturas de gestão da qualidade) e das conclusões do relatório de meta-avaliação do sistema do ano findo (ver ação 12)	Estrutura de Gestão de RH
4	até 31 de dezembro do ano anterior	Definição do objetivo organizacional	CA
3	até 15 de janeiro	Indicação dos pesos dos objetivos organizacionais, departamentais e funcionais acordados dentro dos intervalos pré-definidos	Avaliador
6	de 15 a 31 de janeiro	Definição pelo avaliador dos objetivos a alcançar e das competências a desenvolver	Avaliador
7	Decorridos 6 meses da definição de objetivos e competências	Reunião de acompanhamento e avaliação intercalar	Avaliador e Avaliado
8	De 1 de janeiro a 15 de fevereiro do ano seguinte	Avaliação final global	Avaliador e Avaliado
9	Até 30 de janeiro do ano seguinte	Apuramento do valor alcançado pelo objetivo organizacional	CA
10	Até 38 de fevereiro do ano seguinte	Solicitar, junto dos avaliadores, feedback de melhoria ao SGD, por forma a definir e alinhar critérios comuns, no início do ciclo avaliativo, para uma Avaliação do Desempenho objetiva, clara, ponderada e justa, 10gerando padrões comuns de atuação transversais a todos os avaliadores.	Avaliadores e Estrutura de Gestão de RH
11	Até 30 de março do ano seguinte	Reportar as avaliações e solicitar a homologação das mesmas ao CA	Estrutura de Gestão de RH
12	Até 30 de março do ano seguinte	Produzir Relatório de Meta-Avaliação do SGD, com as respetivas propostas de melhoria contínua ao sistema e submetê-lo ao CA	Estrutura de Gestão de RH

13	Até 15 de abril do ano seguinte	Homologação das avaliações	CA
----	---------------------------------	----------------------------	----

Artigo 9º **Valor global da avaliação**

1. O valor global da avaliação resulta da média ponderada da avaliação obtida nas competências e nos objetivos considerando os coeficientes de ponderação indicados no ponto 8 do artigo 7º.
2. A avaliação das competências considera as ponderações indicadas na tabela do ponto 11 do art.º 7º.
3. A avaliação dos objetivos considera as ponderações indicadas na tabela do ponto 10 do art.º 7º.
3. A escala de avaliação global a aplicar compreende os cinco níveis abaixo enunciados, encontrando-se a descrição de cada um destes níveis no manual técnico do SGD:
 - Nível 5 – Excepcional: valor global superior a 4.50;
 - Nível 4 – Muito Bom: valor global superior a 4.00 e inferior ou igual a 4.50;
 - Nível 3 – Bom: valor global superior a 3.00 e inferior ou igual a 4.00;
 - Nível 2 – Necessita Melhorar: valor global superior a 2.00 e inferior ou igual a 3.00;
 - Nível 1 - Resultados inferiores ao desejável: valor global inferior ou igual a 2.00.
4. O nível 4 e 5 – Muito Bom / Excepcional encontra-se vedado ao colaborador que, no ano a que respeita a avaliação, tenha sido sancionado disciplinarmente. Nesta situação, o resultado da avaliação do desempenho será no máximo “Bom”, equivalendo quantitativamente ao limite inferior da escala da respetiva classificação que lhe for atribuída.”
- 5.
6. Os níveis 5 e 1 – Serão sempre objeto de fundamentação detalhada. Para tal, Avaliado (auto-avaliação) e Avaliador (avaliação) deverão utilizar o campo de Comentários disponível em cada item avaliado, com evidências, ocorrências e factos que sustentam a defesa da exceção do cumprimento (no caso de 5) ou total incumprimento (no caso de 1).
7. É condição necessária para a fundamentação de uma Avaliação Final de “Excepcional”, seja em sede de autoavaliação ou avaliação final, a apresentação de pelo menos cinco evidências claras e objetivas por competência e objetivo que suportem a atribuição desse nível.

8. Uma avaliação final de “Excepcional” pressupõe uma forte orientação e disponibilidade do colaborador para o trabalho colaborativo e interdepartamental numa lógica integrativa de entreaajuda e aprofundamento do “saber” e “saber fazer” através da “imersão” pró-ativa noutros contextos funcionais.
9. A aferição da eficácia e do nível de concretização dos planos de ação será objeto de inclusão no relatório de meta avaliação do SGD.
- 10.O valor global da componente análise de potencial concretiza-se numa distribuição de resultados num eixo de desempenho (objetivos) e de potencial (competências), onde se distribui o posicionamento dos colaboradores, com base na tabela seguinte.



Artigo 10º

Periodicidade da Avaliação do Desempenho e de Análise do Potencial

1. A avaliação do desempenho de cada colaborador realiza-se anualmente e diz respeito ao desempenho relativo ao ano civil imediatamente anterior, tendo em consideração as duas dimensões - Competências e Objetivos - para esse ano.
2. A análise do potencial realiza-se anualmente, no final de cada ciclo avaliativo a que respeita.
3. Caso um colaborador inicie contrato de trabalho com o Ispa após 30 de junho, o triénio avaliativo iniciar-se-á em 1 de janeiro do ano civil seguinte, caso contrário o colaborador verá o seu desempenho avaliado no ano de admissão nos termos do presente regulamento.
4. Caso um colaborador, por qualquer motivo, designadamente doença, gravidez ou licença de parentalidade se tenha encontrado impedido de exercer as suas funções durante mais cinquenta por cento do ano civil, não será avaliado nesse ano.
5. Sempre que requerido à estrutura de gestão de recursos humanos, a avaliação final anual deverá ser majorada em função da situação familiar do colaborador e do seu ciclo de vida da seguinte forma:
 - a) Em caso de incapacidade e/ou de doença crónica grave: O grau de incapacidade, devidamente comprovado, igual ou superior a 60% e menor que 90%, terá uma bonificação de 10%. A graus de incapacidade inferior a 60% não são atribuídas bonificações.
 - b) Quando aos colaboradores que tiverem a seu cargo filhos até aos doze anos, filhos com necessidades de saúde especiais ou doenças incapacitantes/graves, ou quando os colaboradores forem cuidadores de ascendentes ou colaterais (em 1.º grau) em situação de incapacidade/dependência comprovada, será atribuída uma majoração de 10 %.
 - c) Em caso de cumprimento das situações em a) e b), apenas se aplica o mais benéfico para o colaborador, não sendo as atribuições cumulativas
6. Aos colaboradores que, no período em apreço, se encontrem nas situações descritas nos pontos 2 e 3 do artigo 1º é atribuído o nível 5 – Excecional.
7. Para os colaboradores que cessem funções em órgãos diretivos após 30 de junho, a avaliação anual iniciar-se-á em 1 de janeiro do ano civil seguinte, caso contrário o colaborador verá o seu desempenho avaliado no ano de cessação nos termos do disposto no ponto 4 do presente artigo.
8. A avaliação anual dos colaboradores que iniciem funções em órgãos diretivos antes de 30 de junho do ano em causa é determinada pelo disposto no ponto

2 do artigo 1º do presente regulamento. Nos restantes casos haverá lugar à avaliação desse ano nos termos inicialmente estabelecidos salvaguardadas eventuais ajustamentos que se venham a justificar.

Artigo 11º **Reclamação da avaliação do avaliador**

1. Em caso de reclamação, o avaliado deverá enviar por email a estrutura de gestão de recursos humanos a reclamação fundamentada da avaliação final efetuada pelo avaliador até cinco dias úteis após ter tido conhecimento da mesma.
2. A estrutura de gestão de recursos humanos instruirá o processo, que deverá incluir uma tentativa de conciliação da avaliação produzida, de acordo com o previsto nos números 2 e 3 do artigo 6º.
3. No caso de não se ser possível essa conciliação, a estrutura de gestão de recursos humanos enviará ao CA do Ispa, CRL um relatório fundamentado para apreciação e decisão final deste.

Artigo 12º **Efeitos da avaliação do desempenho e da análise do potencial**

A avaliação global do desempenho é considerada para efeitos de promoção e progressão na carreira técnica do Ispa, de acordo com o estipulado no respetivo regulamento.

Artigo 13º **Homologação das avaliações e análise do potencial**

1. homologação das avaliações de desempenho e análise do potencial, quando seja o caso, é da competência do CA do Ispa, CRL sob proposta da estrutura de gestão de recursos humanos, devendo ser, em regra, efetuada até 15 de abril e comunicada ao avaliado no prazo de cinco dias úteis após a respetiva homologação.
2. O ato de homologação das avaliações do desempenho pelo CA do Ispa, CRL, efetua-se num quadro de salvaguarda da integridade e consistência do universo de avaliações, suportado na qualidade e verificabilidade de evidências e na conformidade dos resultados produzidos pelo sistema.
3. Compete à estrutura de gestão de recursos humanos, na sequência da não homologação de uma avaliação, analisar e efetuar proposta, tecnicamente sustentada com evidências objetivas que permitam suprir as insuficiências identificadas na avaliação.
4. Uma vez concluída a reapreciação técnica prevista no ponto anterior, estrutura de gestão de recursos humanos deverá enviar para o CA proposta final de avaliação a qual, na ausência de evidências objetivas que permitam suprir as insuficiências identificadas, pode contemplar a adoção de critérios de

ajustamento e correção estatística que salvaguardem os princípios basilares de integridade de consistência do sistema referidos no ponto 2.

Artigo 14º

Reclamação do ato de homologação das avaliações

O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 5 dias úteis a contar da data da sua comunicação, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo de 15 dias úteis.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15º

Omissões

Os casos omissos na interpretação deste regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pelo Conselho de Administração do Ispa, CRL.

Artigo 16º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor com data efeito a 25.11.2024.

Controlo de versões:

O primeiro dígito da versão indica o nível e o segundo subnível da versão (o incremento no 2º nível representa alterações de pormenor de natureza formal que não afetam substantivamente o documento).

RG053: Desenvolvimento de Recursos Humanos - Corpo Técnico do Ispa		
Data	Versão	Conteúdo da Revisão
04-10-2016	2.0	Alteração da alínea d) do ponto 1 do artigo 4º (menção a outros sistemas). Inclusão dos pontos 3 e 4 do artigo 1º, 4 do artigo 13º e 6 do artigo 14º
18-04-2017	3.0	Alteração da designação do Sistema de avaliação de Desempenho para Sistema de Desenvolvimento de Recursos Humanos - Pessoal Técnico; Introdução dos painéis de moderação e de avaliação do potencial no artigo 6º; Alteração do modelo introduzindo a componente de avaliação de potencial; Introdução dos pontos 8 e 9 do artigo 14º. Alteração do ponto 4 do artigo 13.º ajustando os limiares superiores (abertos) e inferiores (fechados) dos intervalos que definem o valor global da avaliação; introdução da alínea a) do ponto 2 do artigo 12.º.
18-04-2017	4.0	Alteração dos pontos 3, 4 e 8 do art. 14º; alteração da designação do regulamento; alteração da designação dos níveis do ponto 7 do art. 13º; introdução da numeração centesimal na escala expressa no ponto 4 do art.º 13º.
10-07-2018	5.0	Introdução do ponto 4 do artigo 7º; alteração do ponto 3 do artigo 9º; alteração do artigo 10º; alteração do ponto 3 do artigo 12º; alteração do artigo 13º; alteração do artigo 16º; alteração do artigo 17º; alteração do artigo 20º com introdução de disposições transitórias.
16/05/2024	6.0	Alteração da designação do "Sistema de Desenvolvimento de Recursos Humanos - Pessoal Técnico" para "Sistema de Gestão do Desempenho – Pessoal Técnico"; Eliminação de artigos redundantes e renumeração dos restantes; Inclusão de critérios de majoração da avaliação. Alteração das Ponderações dos Objetivos e Competências, tipificadas por grupo funcional (com ou sem equipa afeta e mediante nível de coordenação). Introdução de cronogramas e tabelas de ponderações. Requisitos de fundamentação do excelente. Introdução do objetivo " <i>Responsabilidades Individuais Elementares</i> "
25/11/2024	7.0	Número 4 do artigo 9, acrescentou-se: "Nesta situação, o resultado da avaliação do desempenho será no máximo "Bom", equivalendo quantitativamente ao limite inferior da escala da respetiva classificação que lhe for atribuída."
17-02-2025	8.0	Retificação de preâmbulo e artigo 1º