



**ESPA**

Entidade de Serviços Partilhados  
da Administração Pública, I.P.

## **Manual do Avaliado**

## Índice

1	Objetivo .....	3
2	Pré-requisitos e acesso ao sistema.....	3
2.1	Pré-requisitos.....	3
2.2	Acesso ao sistema.....	3
3	Consulta de Objetivos .....	6
3.1	Pré-requisito .....	6
3.2	Verificar se o avaliador registou a data de aceitação dos objetivos e/ou competências.....	6
3.3	Visualizar os objetivos e/ou competências atribuídos .....	8
3.4	Acompanhamento e Monitorização de objetivos .....	8
3.4.1	Funcionalidade de Acompanhamento .....	8
3.4.2	Funcionalidade Monitorização.....	10
4	Registo da Autoavaliação .....	10
4.1	Aceder à Autoavaliação .....	10
4.2	Apresentação dos tópicos da Autoavaliação .....	11
5	Pedido de Parecer à Comissão Paritária.....	17

## 1 Objetivo

Este documento pretende fornecer orientações aos avaliados, no registo do processo de Autoavaliação e mais algumas funcionalidades disponíveis.

## 2 Pré-requisitos e acesso ao sistema

### 2.1 Pré-requisitos

Acesso ao Sistema com um utilizador que tenha perfil de Avaliado no GeADAP.

### 2.2 Acesso ao sistema

Para aceder ao GeADAP-SIADAP123, poderá fazê-lo através do endereço [www.siadap.gov.pt](http://www.siadap.gov.pt), fazendo a autenticação na página pública do GeADAP-SIADAP123



The screenshot shows the public access page of the GeADAP-SIADAP123 system. At the top, there is a navigation bar with the following links: INÍCIO, AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS, and AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES. Below the navigation bar is a large banner image featuring a group of smiling professionals. The banner is divided into two sections: 'Avaliação de Serviços' on the left and 'Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores' on the right. Below the banner, the page is organized into several sections:

- NOTÍCIAS:** Contains two news items. The first, dated 04.11.2015, announces new functionalities for the system, including the release of reports, consultation of evaluation data, and the option to consult the evaluation status. The second, dated 30.09.2015, announces the opening of a platform for the insertion of the 2016 QUAR.
- INFORMAÇÕES ÚTEIS:** Contains a section titled 'O QUE É O GEADAP?' explaining the system's purpose, and a section titled 'QUAIS OS SEUS DESTINATÁRIOS?' listing the intended users: Services, Managers, and Public Administration workers.
- FAQS:** A list of frequently asked questions, categorized by user type: Para o Administrador do Sistema, Para os Avaliadores, Para os Avaliados, and Para a Avaliação de Dirigentes Intermédios.
- ACESSO AO SISTEMA:** A section providing step-by-step instructions for accessing the system, including options for login and password, and a button labeled 'ACEDER AO SISTEMA'.



**SGU**  
Gestão Integrada de Acessos

**Proceda à Autenticação**

**Autenticação com o Cartão de Cidadão (CC)**

**Autenticação com Login / Password**

**O que é o SGU?**  
O SGU é um sistema de gestão integrada de acessos a diversas soluções informáticas disponibilizadas pelo Estado Português. O acesso pode ser feito utilizando Cartão de Cidadão ou então o tradicional Utilizador (Login) e Palavra-Chave (Password).

Esqueceu o seu login? [Clique aqui](#)  
Esqueceu a sua password? [Clique aqui](#)  
Problemas em aceder? [Contacte-nos](#)  
Para os utilizadores do GeADAP [Clique aqui](#)

[Política de Privacidade e Segurança](#) [Avisos Legais](#)

COMPETE ER European Union

Clique sobre **Autenticação com Login / Password** e preencha os campos solicitados, de acordo com o exemplo:



**SGU**  
Gestão Integrada de Acessos

**Proceda à Autenticação**

**Autenticação com o Cartão de Cidadão (CC)**

**Autenticação com Login / Password**

Login: AvaliadoJosé

Password: .....

Login

**O que é o SGU?**  
O SGU é um sistema de gestão integrada de acessos a diversas soluções informáticas disponibilizadas pelo Estado Português. O acesso pode ser feito utilizando Cartão de Cidadão ou então o tradicional Utilizador (Login) e Palavra-Chave (Password).

Esqueceu o seu login? [Clique aqui](#)  
Esqueceu a sua password? [Clique aqui](#)  
Problemas em aceder? [Contacte-nos](#)  
Para os utilizadores do GeADAP [Clique aqui](#)

[Política de Privacidade e Segurança](#) [Avisos Legais](#)

COMPETE ER European Union

Clique em



Aparecerá a seguinte página:



### Sugestões:

- Existem disponíveis, na página principal do SIADAP, documentos de apoio relativamente ao processo de Autoavaliação;
- O botão **GUARDAR** permite gravar os dados, à medida que os insere. Este botão grava a informação sem efetuar validações de coerência entre os dados;
- Depois de verificar a informação inserida, utilize o botão **VALIDAR E GUARDAR**.

### Tópicos disponíveis e suas funcionalidades:

- **A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO**, apresenta a Autoavaliação a registar ou a consultar;
- **DOCUMENTOS**, permite inserção e partilha de documentos;
- **A MINHA AVALIAÇÃO**, permite a consulta da avaliação para os diferentes períodos avaliativos;
- **PEDIDO DE PARECER À CP**, permite criar ou consultar um pedido de parecer à comissão paritária (por ex. quando existe discordância com a proposta de avaliação de desempenho; apresentar fundamentos que a sustentam);
- **OS MEUS RELATÓRIOS**, existem disponíveis as seguintes listagens: “Lista de Reclamações e outras Impugnações”, “Fases do Processo de Avaliação” e “Nota Registada por Avaliação Direta”.

### 3 Consulta de Objetivos

#### 3.1 Pré-requisito

Registo pelo Avaliador, da data de aceitação dos objetivos, após reunião de contratualização dos mesmos.

Só após este registo no GEADAP, pelo avaliador, da referida data, é que os objetivos e/ou competências ficarão disponíveis para consulta.

#### 3.2 Verificar se o avaliador registou a data de aceitação dos objetivos e/ou competências

À medida que o Avaliador vai registando os objetivos/competências, data de aceitação ou outros registos relevantes para o Avaliado, o sistema cria mensagens que são enviadas automaticamente para o Avaliado.



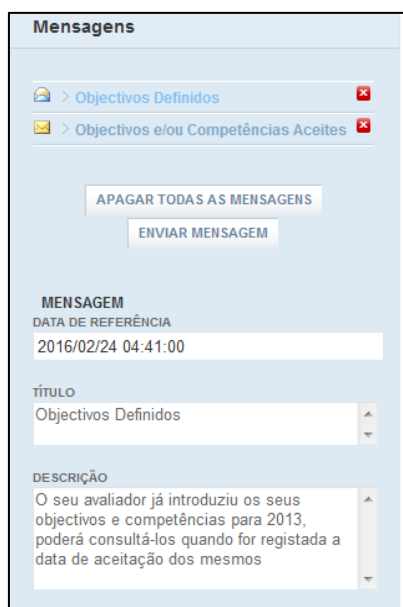
No topo de ecrã, do lado direito, estão visíveis as novas mensagens,


**MENSAGENS: 2 NÃO LIDAS**

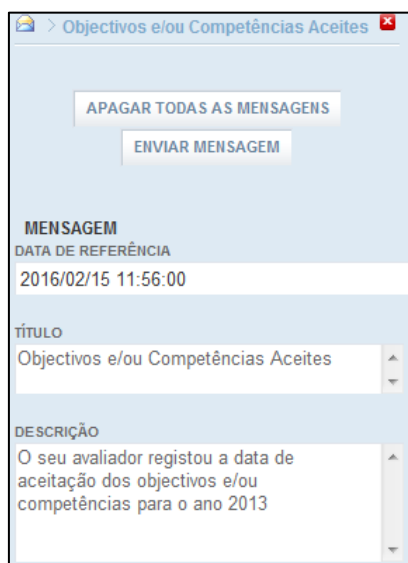
Para as visualizar clicar sobre: **ALERTAS E MENSAGENS**.



Para abrir as mensagens, clicar sobre cada uma delas, assim:



Ao abrir a mensagem  > **Objectivos e/ou Competências Aceites**, esta indica que “O seu avaliador registou a data de aceitação dos objetivos e/ou competências para o ano 2013” :



### 3.3 Visualizar os objetivos e/ou competências atribuídos

Aceder à área “**Gestão de Avaliação**” e clicar sobre [A MINHA AVALIAÇÃO](#). Na área [Avaliações](#), seleccionar o ciclo avaliativo pretendido e poderá visualizar, em formato pdf, a ficha de avaliação.

### 3.4 Acompanhamento e Monitorização de objetivos

#### 3.4.1 Funcionalidade de Acompanhamento

Permite ao Avaliado fazer o acompanhamento do seu desempenho durante um período avaliativo. Este acompanhamento pode ser partilhado com o Avaliador.

Aceder à área “**Gestão de Avaliação**” e clicar sobre [A MINHA AVALIAÇÃO](#). Na área [Acompanhamento](#), seleccionar o período de avaliação pretendido. O ecrã apresenta:



**GESTÃO DA AVALIAÇÃO** **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Ministério** Ministério da Saúde  
**Organismo** Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação  
**Ano** 2013-2014

**Avaliação Individual: Ficha Avaliação**

**1. AVALIADO**

Ano 2013

**Nome** PEDRO ANTONIO BORGES

**Grupo Profissional** Carreiras Gerais

**Carreira** Técnico Superior

**Categoria** Técnico Superior

**Grupo Trabalhador** Pessoal Técnico Superior e Técnico

**Unidade Orgânica** DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE SISTEMAS

**2. OBJECTIVOS**

	OBJECTIVO	INDICADOR DE MEDIDA	CRITÉRIO SUPERAÇÃO	RESPONSABILIDADE PARTILHADA
1	avaliação de resultados	< 1 semana	< 1 semana	<input type="checkbox"/>

ADICIONAR MONITORIZAÇÃO

**3. ACOMPANHAMENTOS**

VALIDAR E GUARDAR VOLTAR

Através do botão **ADICIONAR MONITORIZAÇÃO**, é possível adicionar contributos para cada um dos objetivos.

**2. OBJECTIVOS**

	OBJECTIVO	INDICADOR DE MEDIDA	CRITÉRIO SUPERAÇÃO	RESPONSABILIDADE PARTILHADA
1	tasks	10/mês	11/mês	<input type="checkbox"/>

**ATÉ... \*** Novembro **RESULTADO** 20 **DESVIO** 5 **S/RESULTADO** ☐

ADICIONAR MONITORIZAÇÃO

### 3.4.2 Funcionalidade Monitorização

Permite ao avaliado consultar a monitorização feita pelo avaliador, à sua avaliação.

Aceder à área “**Gestão de Avaliação**” e clicar sobre **A MINHA AVALIAÇÃO**. Na área **Monitorização**, seleccionar o ano pretendido. O ecrã apresenta:



The screenshot displays the 'Gestão da Avaliação' (Evaluation Management) interface. At the top, there are two tabs: 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO' and 'PROCESSO DE AVALIAÇÃO'. Below the tabs, the following information is displayed:

- Ministério: Ministério da Saúde
- Organismo: Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação
- Ano: 2013-2014

The main section is titled 'Avaliação Individual: Ficha Avaliação'. It contains two expandable sections:

- 1. AVALIADO** (expanded)
- 2. MONITORIZAÇÕES** (collapsed)

Under '2. MONITORIZAÇÕES', there is a sub-section titled 'MONITORIZAÇÃO DE DIA 2013/06/07'. This section contains a table with the following data:

Tópicos Abordados: *	diversos
Observações Avaliador: *	diversos
Observações Avaliado: *	diversos
Decisões Avaliador: *	diversos
Data da Reunião: *	2013/06/07

At the bottom left of the table, there is a button labeled 'IMPRIMIR'.

## 4 Registo da Autoavaliação

### 4.1 Aceder à Autoavaliação

No ecrã inicial clicar em **A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO**.

O sistema apresenta o(s) período(s) de avaliação para as quais se pode registar ou consultar a Autoavaliação. Escolher o ciclo avaliativo pretendido. O sistema apresentará o ecrã:



**GeADAP**  
GESTÃO INTEGRADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**AValiação DE SERVIÇOS**
**AValiação DE DIRIGENTES E TRABALHADORES**

PEDRO BORGES | AVALIADO | ORGANISMO DE APRESENTAÇÃO-ORGANISMO DE ... | SAIR ✕

**GESTÃO DA AVALIAÇÃO**
**PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO**

Ministério: Ministério da Saúde  
Organismo: Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação  
Ano: 2013-2014

### Avaliação Individual: Ficha de Auto-Avaliação

1. DADOS PESSOAIS

2. OBJECTIVOS

3. COMPETÊNCIAS

4. FACTORES

5. COMENTÁRIOS

Data de Auto Avaliação \*

GUARDAR

VALIDAR E GUARDAR

IMPRIMIR FICHA AUTO-AVALIAÇÃO

APRESENTAR AUTO-AVALIAÇÃO AO AVALIADOR

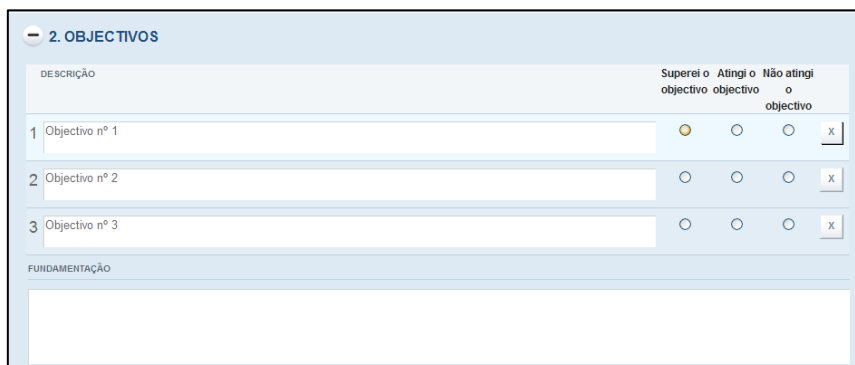
## 4.2 Apresentação dos tópicos da Autoavaliação

### Tópico 1 - Dados Pessoais:

1. DADOS PESSOAIS

Ano 2013  
Nome PEDRO ANTONIO BORGES  
Grupo Profissional Carreiras Gerais  
Carreira Técnico Superior  
Categoria Técnico Superior  
Grupo Trabalhador Pessoal Técnico Superior e Técnico  
Unidade Orgânica DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE SISTEMAS

## Tópico 2 - Objetivos contratualizados com o seu Avaliador:




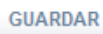
DESCRÇÃO	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo	
1 Objectivo nº 1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	x
2 Objectivo nº 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	x
3 Objectivo nº 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	x

FUNDAMENTAÇÃO

Preencher o ecrã, seleccionando para cada objetivo, a sua Autoavaliação de acordo com os critérios:

- . *Superei o objetivo;*
- . *Atingi o objetivo;*
- . *Não atingi o objetivo.*

Caso seja necessário alterar uma seleção previamente assinalada, utilizar o botão . Este botão limpa a opção escolhida, permitindo voltar a seleccionar uma nova opção.

Se a média da Autoavaliação for '**Superei o Objetivo**' o campo '**Fundamentação**' é de preenchimento obrigatório. Para gravar a Autoavaliação seleccionar o botão .


### Tópico 3 – Competências contratualizados com o seu Avaliador:

3. COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO	Competência demonstrada a um Nível Elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente	
1 + 1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
2 + 2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
3 + 3. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
4 + 4. ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
5 + 5. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
6 + 6. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
7 + 8. INOVAÇÃO E QUALIDADE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
8 + 13. TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X

FUNDAMENTAÇÃO

GUARDAR

Para consultar a descrição detalhada das competências, seleccionar o botão  colocado à esquerda no ecrã:

3. COMPETÊNCIAS


DESCRIÇÃO	Competência demonstrada a um Nível Elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente	
<div>1 -</div> <div>1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</div> <p>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
<div>2 +</div> <div>2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</div>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X

Preencher o ecrã de acordo com os critérios:

. Competência demonstrada a um Nível Elevado;

. Competência demonstrada;

. Competência não demonstrada ou inexistente.

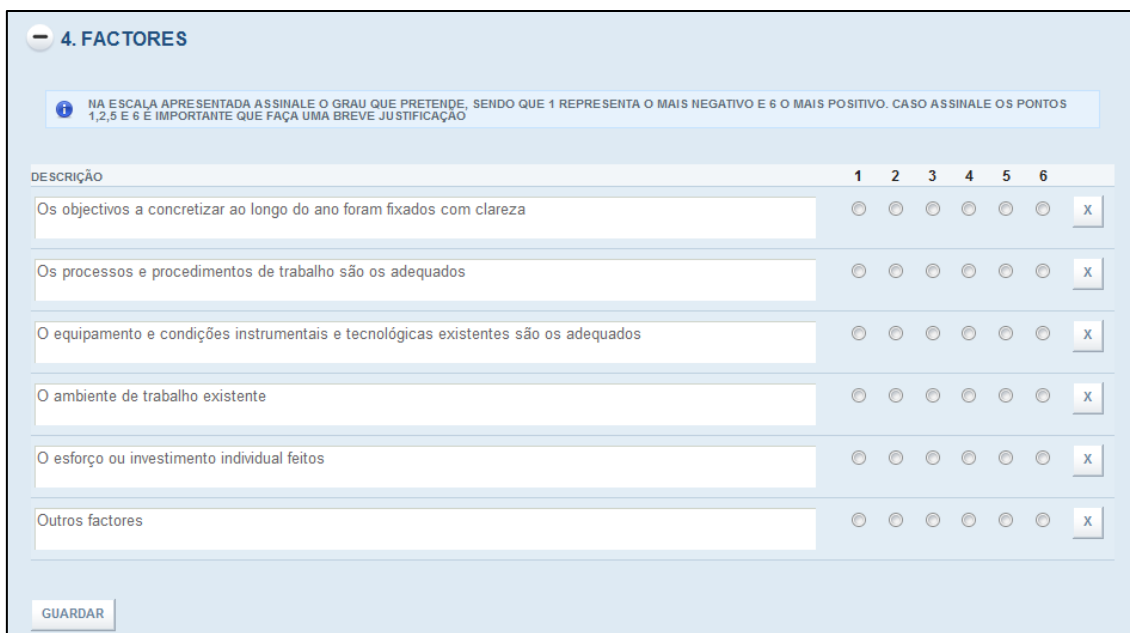
Caso seja necessário alterar uma seleção previamente assinalada, utilizar o botão . Este botão limpa a opção escolhida, permitindo voltar a seleccionar uma nova opção.







À semelhança da Autoavaliação dos objetivos, o campo **fundamentação** das competências, deve ser preenchido na caixa de texto disponibilizada pelo sistema. Por último, clicar no botão

**GUARDAR**.

#### Tópico 4 – Factores:


Apresenta os fatores que contribuíram para o desempenho do avaliado.



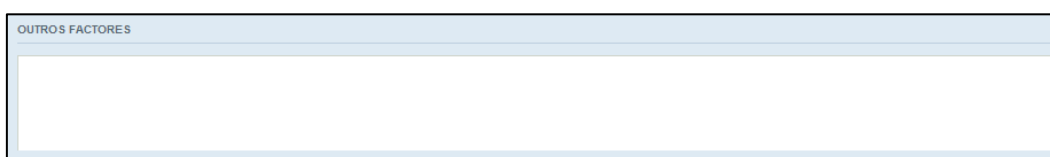
DESCRIÇÃO	1	2	3	4	5	6	
Os objectivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
O ambiente de trabalho existente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
O esforço ou investimento individual feitos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Outros factores	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**GUARDAR**

Para cada fator deve ser indicado um grau, entre 1 e 6.

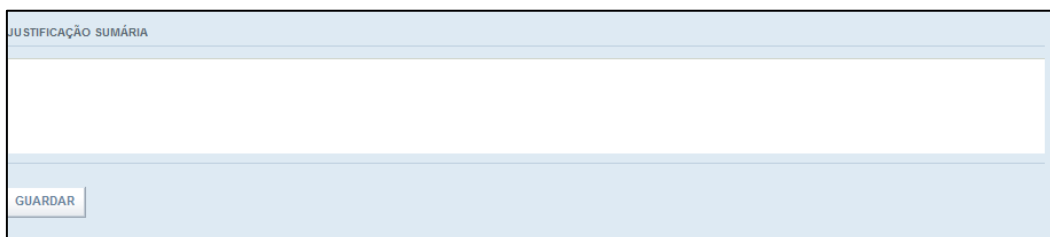
Para alterar uma seleção, previamente assinalada, utilizar o botão . Este botão limpa a opção escolhida, permitindo voltar a seleccionar uma nova opção.

Se for atribuído grau ao fator “**Outros factores**”, de preenchimento opcional, o sistema apresenta um campo, para descrever essa opção:



OUTROS FACTORES

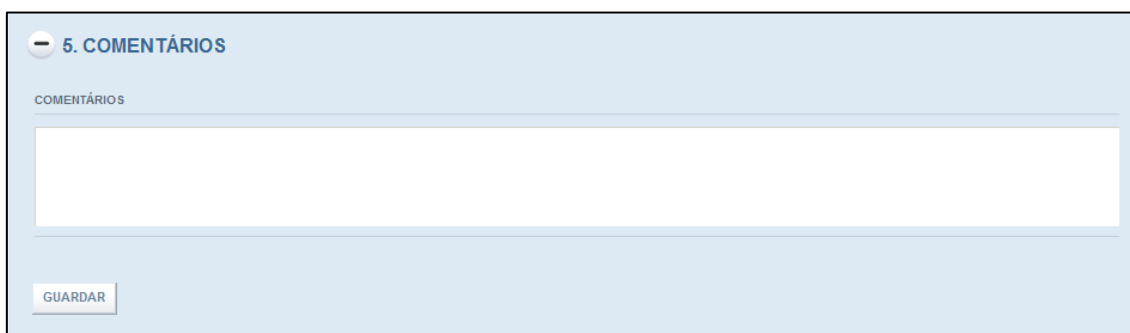
Caso seja atribuído grau 1, 2, 5 ou 6, a algum dos fatores, o sistema pede uma justificação sumária dessa(s) opção(ões):



Ao terminar clicar no botão **GUARDAR**.

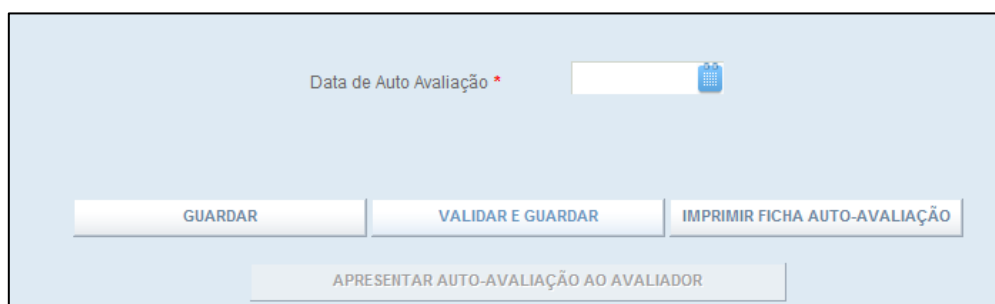
### Tópico 5 – Comentários:

Permite fazer um comentário relativamente à Autoavaliação.



Para gravar, clicar no botão **GUARDAR**.

O campo “Data de Autoavaliação” é de preenchimento obrigatório:



Clicar sobre o calendário, à direita do campo, seleccionando o ano, mês e **dia**:

Data de Auto Avaliação \*

Limpar Fechar

<Ant Hoje >Seq>

Marco

2016

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

VALIDAR E GUARDAR

APRESENTAR AUTO-AVALIAÇÃO

Após a seleção, o sistema exibe a data:

Data de Auto Avaliação \* 2015/03/10

Para disponibilizar a Autoavaliação ao Avaliador há que validar toda a informação registada. Selecionar o botão **GUARDAR** e de seguida **VALIDAR E GUARDAR**. Se toda a informação estiver corretamente inserida, aparecerá a seguinte mensagem:

✓ Auto-Avaliação inserida com sucesso! Pode agora submetê-la ao seu avaliador.

A impressão da ficha de Autoavaliação é feita através do botão **IMPRIMIR FICHA AUTO-AVALIAÇÃO**.

*Anexo II*

(a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º)

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  
TRABALHADORES (SIADAP 3)  
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO**

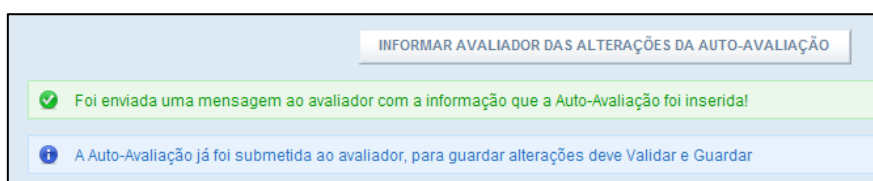
<b>MINISTÉRIO</b>	Ministério da Saúde
<b>SERVIÇO</b>	Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação
<b>Avaliado</b>	PEDRO ANTONIO BORGES
<b>Unidade Orgânica</b>	DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE SISTEMAS
<b>Carreira</b>	Técnico Superior



Caso o Avaliado deseje alterar a sua Autoavaliação, deverá voltar a autenticar-se na página, fazer as alterações pretendidas, e de seguida clicar sobre [VALIDAR E GUARDAR](#), para o sistema assumir as alterações efetuadas.

Assim que o Avaliado considerar concluída a sua Autoavaliação, deverá apresentá-la ao seu Avaliador carregando no botão [APRESENTAR AUTO-AVALIAÇÃO AO AVALIADOR](#).

Caso já tenha sido apresentada a Autoavaliação ao Avaliador, e seja necessário efetuar alterações, deverá proceder às alterações pretendidas e clicar em [VALIDAR E GUARDAR](#).



## 5 Pedido de Parecer à Comissão Paritária

No tópico [PEDIDO DE PARECER À CP](#), é possível consultar ou criar um pedido de parecer à comissão paritária, em situações como por exemplo, discordância com a proposta da avaliação de desempenho e a apresentação de fundamentos que a sustentam.

Para criar um parecer, selecione o período avaliativo pretendido:



Registar a data do parecer, a fundamentação e caso se pretenda, anexar documentos que suportem essa fundamentação.

GESTÃO DA AVALIAÇÃO

PEDIDO DE PARECER À COMISSÃO PARITÁRIA

Ministério

Ministério das Finanças

Organismo

Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.

Ano

2013-2014

**Pedido de parecer à Comissão Paritária**

Data do pedido do Parecer

2015/03/02

Fundamentação do Pedido de Parecer

Parecer sobre....

Documento de fundamentação do Pedido de Parecer

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

GUARDAR DOCUMENTO

CONSULTAR PEDIDO DE PARECER

CONSULTAR DOCUMENTO DO PARECER

ALTERAR DADOS

ELIMINAR

GUARDAR

VALIDAR E GUARDAR

APRESENTAR PEDIDO AOS MEMBROS DA CP

NOVO PEDIDO DE PARECER

Após todos os registos efetuados, clicar em **VALIDAR E GUARDAR** . Para apresentar o pedido à Comissão Paritária clicar sobre **APRESENTAR PEDIDO AOS MEMBROS DA CP** .

Ministério

Ministério das Finanças

Organismo

Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.

Ano

2013-2014

**Pedido de parecer à Comissão Paritária**

Data do pedido do Parecer

2015/03/02

Fundamentação do Pedido de Parecer

Parecer sobre....

Documento de fundamentação do Pedido de Parecer

VER DOCUMENTO

CONSULTAR PEDIDO DE PARECER

CONSULTAR DOCUMENTO DO PARECER

ALTERAR DADOS

ELIMINAR

✓ O Pedido de Parecer foi validado e guardado com sucesso!

GUARDAR

VALIDAR E GUARDAR

APRESENTAR PEDIDO AOS MEMBROS DA CP

NOVO PEDIDO DE PARECER

Para consultar a resposta da Comissão Paritária, os passos são idênticos aos descritos anteriormente. Aparecerá visível a data e resposta inseridas pela CP. Também é possível consultar os documentos inseridos, através do botão **CONSULTAR DOCUMENTO DO PARECER**.

GESTÃO DA AVALIAÇÃO		PEDIDO DE PARECER À COMISSÃO PARITÁRIA	
<b>Ministério</b>	Ministério das Finanças		
<b>Organismo</b>	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.		
<b>Ano</b>	2013-2014		
<b>Pedido de parecer à Comissão Paritária</b>			
Data do pedido do Parecer	2015/03/02		
Fundamentação do Pedido de Parecer	Parecer sobre....		
Data da Resposta	2015/09/07		
Teor do Parecer da CP	Relativamente ao pedido de parecer...		
<a href="#">CONSULTAR PEDIDO DE PARECER</a>		<a href="#">CONSULTAR DOCUMENTO DO PARECER</a>	
<a href="#">NOVO PEDIDO DE PARECER</a>			