

SIADAP

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública



**SISTEMA INJUSTO QUE VIOLA DIREITOS,
cria injustiças e promove despedimentos**

A avaliação do desempenho deve ser um mecanismo de valorização e motivação dos trabalhadores, um incentivo para a melhoria do serviço público e não um instrumento de repressão e penalização.

SIADAP

Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Lei 66-B/2007, de 28/12; Portaria 359/2013, de 13/01;
 Despacho Normativo 4-A/2010, de 8/02; Portaria 759/2009,
 de 16/7; D. Regulamentar 18/2009, de 4/09



Instrumento
 ameaçador
 que provoca
 grande instabilidade
 e fragilidade

**O SIADAP,
 instituído pela
 Lei 10/2004,
 de 22/3, começou
 a aplicar-se
 à Administração
 Local em 2006,
 nos termos
 do Decreto
 Regulamentar
 6/2006, de 20/6**

É um sistema de avaliação extremamente penalizador e repressivo que cria desigualdades salariais e profissionais, viola direitos e liberdades consignados na Lei e promove políticas persecutórias e de despedimento dos trabalhadores da Administração Pública.

É um sistema injusto que desvirtua o princípio de igualdade de tratamento e a valorização dos trabalhadores, através da imposição de quotas máximas às avaliações mais elevadas (dos 25% reservados à avaliação de Relevante, apenas 5% poderão ter avaliação de Excelente), que limitam a evolução/valorização profissional e salarial dos trabalhadores, promovem a insatisfação, a desmotivação e potenciam os poderes discricionários do CCA e das chefias.

É uma arma obscena e imoral, que visa o desmantelamento de toda a Administração Pública e a entrega dos Serviços Públicos essenciais à gula lucrativa dos privados, precariza as relações de trabalho e facilita os despedimentos, atinge os trabalhadores em direitos fundamentais, como o da valorização profissional e salarial, e o exercício do direito à greve e de participação sindical.

Pelas profundas implicações que este sistema tem na vida profissional dos trabalhadores e a sua articulação com um conjunto de áreas, o STAL entendeu publicar este dossier que, sem pretender tratar com total precisão todas as vertentes do SIADAP, contém os principais aspectos que importa ter em conta e pode constituir um útil auxiliar à actuação dos trabalhadores nos processos de avaliação.

Destinatários

art.º 2.º da Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Todos os trabalhadores com:

- Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
- Contrato de trabalho em funções públicas a termo;
- Dirigentes.

Trabalhadores em regime de Cedência de Interesse Público

Previsto no artigo 242.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas

Os **trabalhadores** que desempenhem funções em regime de cedência de interesse público mantêm o direito na autarquia à carreira e à respectiva evolução, pelo que, por analogia com o processo de avaliação aplicado aos trabalhadores das autarquias, têm direito à atribuição, por arrastamento, da última avaliação, podendo no entanto requerer a sua alteração, pela respetiva ponderação curricular (Vide art.º 42.º, n.ºs 6 e 7 da Lei 66-B/2007)

Parâmetros da avaliação

art.º 45.º e seguintes, da Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro

- **Objectivos** – têm em vista a produção, a qualidade, a eficiência e o aperfeiçoamento (mínimo de 3 e máximo de 7 objectivos);

A avaliação desta componente é expressa nos seguintes níveis: **Nível 5** – superou o objectivo; **Nível 3** – cumpriu o objectivo; **Nível 1** – não cumpriu o objectivo.

- **Competências comportamentais** – visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da função (mínimo de 5).

A **avaliação** de cada competência é expressa em três níveis: **Nível 5** – competência demonstrada a um nível elevado; **Nível 3** – competência demonstrada; **Nível 1** – competência não demonstrada.

Periodicidade da avaliação

art.ºs 41.º e 42.º da Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro

A avaliação de desempenho é bienal e respeita ao desempenho de dois anos civis anteriores exigindo-se, em regra, um mínimo de 1 ano de serviço efectivo prestado, em contacto funcional com o respectivo avaliador.

Situações excepcionais - nomeadamente as decorrentes da falta de avaliação, cujo suprimento se efectua, entre outras formas, através da ponderação curricular do trabalhador, prevista no art.º 43.º da Lei n.º 66-B/2007.

Efeitos da avaliação do desempenho

art.ºs 52.º a 54.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Efeitos Gerais:

- Identificação das potencialidades pessoais e profissionais a desenvolver;
- Diagnóstico de necessidades de formação;
- Identificação de competências e comportamentos profissionais mercedores 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.

Efeitos do Desempenho de Excelente:

- Estágio em organismo de Administração Pública estrangeira ou em organização internacional, devendo apresentar relatório ao dirigente máximo;
- Estágio em outro serviço público, organização não governamental ou entidade empresarial com actividade e métodos de gestão relevantes para a Administração Pública
- Frequência de acções de formação adequada ao desenvolvimento de competências profissionais.

Efeitos do Desempenho Inadequado:

- Identificar as necessidades de formação, e o plano de desenvolvimento profissional adequados.

Nota: Duas menções negativas consecutivas, desde que, após a primeira, tenha sido facultada formação adequada, dão lugar a abertura de processo de inquérito, do qual pode decorrer a instauração de processo disciplinar e a aplicação da pena de demissão. (art.º 187.º e alínea h) do n.º 3 do art.º 297.º da LTFP).

Mudança de posicionamento remuneratório

art.º 156.º e seguintes da LTFP

Por opção gestionária

Condicionada à disponibilidade orçamental

Excelente	1 menção
Relevante	2 menções
Adequado	3 menções

Obrigatória

Quando o trabalhador acumular 10 pontos

AVALIAÇÃO BIENAL	
Excelente	6 pontos
Relevante	4 pontos
Adequado	2 pontos
Inadequado	2 pontos negativos

Ciclo Anual de Gestão

art.º 5.º do Decreto-Regulamentar 18/2009, de 4 de Setembro

O SIADAP integra-se no ciclo anual de gestão dos serviços, tendo este que estar concluído até ao último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo e nele deve constar os objectivos estratégicos dos serviços ou unidades orgânicas.

Obedece às seguintes fases:

- Fixação dos objectivos de cada unidade orgânica para o ano seguinte;
- Aprovação do orçamento e aprovação, manutenção ou alteração do mapa de pessoal;
- Monitorização e eventual revisão dos objectivos da entidade e de cada unidade orgânica e elaboração do relatório de actividades;
- Elaboração de relatório de actividades, com demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados e relatório de auto-avaliação.

No âmbito dos Planos de Actividades e Orçamentos das autarquias, deve ser garantida a participação do STAL na elaboração dos planos de formação.

Definição dos objectivos

art.ºs 66.º a 68.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

- Definidos pelo Avaliador e Avaliado
- A definição deve ser clara e dirigida aos principais resultados a obter pelo trabalhador no âmbito do plano de actividades do respectivo serviço.
- Devem ser acordados entre avaliador e o trabalhador/avaliado, no início do período de avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador.

O trabalhador/avaliado deve ler sempre os objectivos antes de os assinar, pedir todos os esclarecimentos que achar necessários e solicitar uma cópia após a sua assinatura.

Sempre que não concordar com um ou mais objectivos, o trabalhador/avaliado deverá fundamentar os seus motivos por escrito ao avaliador, sob pena de vir a ser prejudicado aquando da avaliação por não cumprimento total ou parcial dos objectivos acordados.

O trabalhador/avaliado deve assinar a folha de objectivos, com a data em que lhe são entregues, sob pena de ser prejudicado aquando da avaliação, por não cumprimento total ou parcial de um ou mais objectivos.

Direito à Formação

art.º 54.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

O levantamento de necessidades de formação no âmbito do SIADAP deve contemplar acções de formação que promovam a valorização e o desenvolvimento profissional dos trabalhadores,

O Avaliador deve identificar na ficha de avaliação as áreas a desenvolver e as acções de formação, que deverão ser frequentadas pelos trabalhadores que sejam avaliados com a "Menção de Inadequado".

As acções de formação identificadas deverão fazer parte integrante do plano de formação anual, para além do número anual de horas de formação que a autarquia estiver obrigada a dar por lei.

Intervenientes no processo de Avaliação

art.º 55.º a 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro
art.º 21.º e 22.º do Dec. Regulamentar 18/2009, de 4/09

Intervêm neste processo os Avaliadores, o Avaliado, o Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), a Comissão Paritária (CP) e o Dirigente Máximo do Serviço (DMS).

Avaliadores

Quem são?

- O superior hierárquico imediato.
ou
- O superior hierárquico de nível seguinte.

Que competências têm?

- Negoceia objectivos e fixa os indicadores de medida do desempenho;
- Revê e ajusta regularmente, com o avaliado, os objectivos;
- Negoceia competências;
- Avalia os trabalhadores directamente subordinados;
- Pondera as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das necessidades de desenvolvimento;
- Fundamenta as avaliações de desempenho relevante e de desempenho inadequado.

Dirigente Máximo do Serviço

- Garante a adequação do sistema de avaliação às realidades específicas do serviço;
- Coordena e controla o processo de avaliação;
- Fixa níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação;
- Assegura o cumprimento das regras relativas a percentagens de diferenciação de desempenho;
- Homologa as avaliações;
- Decide as reclamações dos avaliados;
- Assegura a elaboração do relatório anual.

Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)

- Estabelece directrizes, relativas à adequada aplicação do SIADAP, e orientações gerais em matéria de fixação de objectivos e competências;
- Garante o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho Inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de Desempenho excelente;
- Emite pareceres sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes avaliados.

Composição

Municípios	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente da Câmara Municipal • Vereadores a tempo inteiro • Dirigente responsável pela área dos recursos humanos • Três a cinco dirigentes designados pelo Presidente da Câmara
Serviços Municipalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente do Conselho de Administração • Dirigente responsável pela área dos recursos humanos • Três a cinco dirigentes designados pelo Presidente do Conselho de Administração
Freguesias	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente da Junta • Tesoureiro ou Secretário • Trabalhadores com responsabilidade funcional adequada
<p>Nos municípios com Direcções Municipais, sem prejuízo da existência de CCA, podem ser criadas secções autónomas presididas pelo Presidente da Câmara, e um número restrito de Dirigentes, devendo incluir, obrigatoriamente, o Director Municipal.</p>	



Avaliação de Desempenho

art.º 41.º a 75.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Avaliação

Tem carácter bienal pois diz respeito à avaliação do desempenho de dois anos civis anteriores, sendo exigido, no mínimo e em regra, 1 ano de serviço efectivo prestado em contacto funcional com o avaliador.

Se o trabalhador no ano civil anterior ao da realização do ciclo avaliativo tiver constituído relação jurídica de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objecto de avaliação conjunta com o ciclo seguinte.

Suprimento da Avaliação

Os trabalhadores com relação jurídica de emprego público com pelo menos um ano mas que não tenham o correspondente serviço efectivo não são sujeitos a avaliação de desempenho, relevando, neste caso, a última avaliação de desempenho atribuída nos termos do SIADAP, ou das suas adaptações.

No caso de o trabalhador não avaliado não ter avaliação que releve ou pretender a sua alteração, pode requerer a avaliação por ponderação curricular – Art.º 43.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Aspectos relevantes da Ponderação Curricular

1- As Avaliações de “Relevante” e “Excelente” atribuídas através da ponderação curricular não entram nas quotas estabelecidas para as mesmas.

2- A ponderação curricular baseia-se na análise quantificada dos seguintes elementos:

- Habilitações académicas e profissionais;
- Experiência profissional e a valorização curricular;
- O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente actividade de dirigente sindical.

Fases da Avaliação

art.º 61º e sgs. da Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Fixação dos objectivos e das competências	No início de cada ciclo avaliativo <ul style="list-style-type: none"> • Reunião do trabalhador (avaliado) com o avaliador • Objectivos - um mínimo de 3 e máximo de 7 • Competências - mínimo de 5
Auto-avaliação	1.ª Quinzena de Janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo
Harmonização das propostas de avaliação	2.ª Quinzena de Janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo
Reunião entre avaliador e avaliado para a atribuição de avaliação	Durante o mês de Fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo
Apreciação pela Comissão Paritária das reclamações dos avaliados	Trabalhador – 10 dias úteis para requerer a apreciação, contados a partir da tomada de conhecimento da classificação; Comissão Paritária – 10 dias úteis para apreciar a reclamação
Homologação da avaliação de desempenho	Regra: Até 30 de Abril
Reclamação da homologação da avaliação de desempenho e outras impugnações	Nos 5 dias úteis após conhecimento da homologação <ul style="list-style-type: none"> • Feita por escrito pelo trabalhador ao Dirigente Máximo do Serviço (DMS). Decisão do DMS sobre a reclamação: <ul style="list-style-type: none"> • Nos 15 dias úteis seguintes à recepção da reclamação Se o trabalhador não concordar com a decisão sobre a reclamação poderá recorrer ao Tribunal Administrativo.

Comissão Paritária

art.º 22.º do Dec. Regulamentar 18/2009, de 4 de Setembro

No âmbito do SIADAP 3 (Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores) é criada uma **Comissão Paritária**, com um **mandato para quatro anos**, que funciona junto do Dirigente Máximo do Serviço (DMS).

Composição

É composta por 4 vogais:

- **2 representantes dos trabalhadores** por estes eleitos;
- **2 representantes da administração** designados pelo Dirigente Máximo do Serviço (DMS) (Presidente da Câmara; Junta de Freguesia; Presidente do Conselho de Administração).

Nos serviços de grande dimensão (caso das autarquias que tenham Direcções Municipais) podem ser constituídas várias comissões paritárias.

- **Vogais representantes da Administração:** São designados 4, sendo 2 efectivos e 2 suplentes;
- **Vogais representantes dos trabalhadores:** São eleitos 6, sendo 2 efectivos e 4 suplentes.

Processo de eleição para os vogais representantes dos trabalhadores

O processo eleitoral destina-se a eleger os representantes dos trabalhadores nesta comissão e deve decorrer no mês de Dezembro. É organizado nos termos do despacho proferido pelo DMS, devidamente divulgado entre os trabalhadores.

- Por escrutínio secreto;
- Por todos os trabalhadores do universo da autarquia, ou de parte dele, no caso de existirem várias Comissões Paritárias;
- A não eleição dos vogais representantes dos trabalhadores implica a não constituição da Comissão Paritária, mas não obsta ao prosseguimento do processo avaliativo.

A reter!

- A Comissão Paritária tem competência consultiva para apreciar as reclamações dos trabalhadores avaliados relativas às propostas de avaliação que lhes foram dadas a conhecer, antes da homologação;
- A audição da Comissão Paritária não pode ser recusada, sempre que requerida pelo avaliado.
- No acto de audição deve respeitar-se a paridade garantindo, em momentos separados, a audição do avaliador e do avaliado;
- A apreciação da Comissão Paritária é feita no prazo de dez dias úteis.

OUTRAS IMPLICAÇÕES DO SIADAP

Despedimento

A um trabalhador que obtenha **2 avaliações negativas consecutivas**, pode ser instaurado um processo de averiguações, sendo eventualmente consideradas como violação culposa de deveres funcionais, designadamente do dever de zelo e poderá vir a ser **despedido**.

Deve exigir-se

Que todos os procedimentos e circuitos internos de acesso à informação sejam assegurados de forma a:

- **serem divulgados internamente** aos trabalhadores todos os procedimentos e regras do sistema de avaliação, assim como a sua periodicidade;
- **ser garantido o direito a todos os trabalhadores** do conhecimento e participação na elaboração dos objectivos pelos quais vão ser avaliados, discutindo-os e ajustando-os às funções que normalmente desempenham;
- **que se garanta que o sistema de avaliação se baseie numa relação de negociação e comunicação** entre avaliadores e avaliados;
- **ser garantido o acesso à formação** de acordo com as suas necessidades e com a exigência das funções que desempenha.

Lutar por um sistema de avaliação justo, motivador e transparente


O STAL, empenhado na defesa de um Sistema de Avaliação de Desempenho justo, motivador e transparente, desde sempre tem contestado e exigido a revogação do SIADAP - Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro, visando um modelo de avaliação simples, com critérios transparentes que se adapte à realidade das Autarquias Locais, nomeadamente:

- Eliminando o sistema de quotas;
- Com ciclos de avaliação que se processem de forma transparente, garantindo o cumprimento dos prazos;
- Transformando o mecanismo de definição de objectivos dos trabalhadores num processo de envolvimento, motivador e participativo, em contraponto à lógica cega e penalizadora que actualmente a lei prevê;
- Transformando os mecanismos de avaliação dos objectivos dos serviços num sistema que, ao invés de penalizar os trabalhadores produza os seus efeitos sobre quem efectivamente tem responsabilidades de gestão e decisão, nomeadamente os cargos políticos e dirigentes.

EXIGIR A PARTICIPAÇÃO ACTIVA DOS TRABALHADORES


- Tem de ser garantida a participação activa dos trabalhadores aquando da elaboração, discussão e contratualização dos objectivos anuais a cumprir;
- Tem de ser garantido o direito de participação dos trabalhadores e o direito ao exercício do contraditório.





Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração
Empresas Públicas, Concessionárias e Afins

www.stal.pt Rua D. Luís I, 20F 1249-126 Lisboa · Telef: 210958400 · Fax: 210958400



ABAIXO-ASSINADO

REVOGAR O SIADAP
defender as profissões, valorizar as carreiras

O SIADAP, sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública, é uma aplicação de critérios subjectivos, por complicados procedimentos burocráticos e um sistema que é uma fonte de constantes discriminações, arbitrariedades e injustiças a que urge pôr termo para impedir a progressão e obrigar a que, pelo menos, 75% dos trabalhadores tenha que espelhar a Tabela Remuneratória Única.

Somos trabalhadores:

- cuja tabela salarial não é, na prática, actualizada desde 2009, pese embora o previsto em 2020;
- cuja evolução na categoria esteve congelada até final de 2017 e que, em muitos casos, impede a progressão;
- que, para atingir o "topo" da carreira, temos que trabalhar 100 anos;
- com baixos salários.


A revogação do SIADAP e a sua substituição por um sistema de avaliação sem quotas, forma justa, que valorize realmente os trabalhadores e respeite o direito à promoção e progressão.

A revogação do SIADAP é indispensável para a dignificação e valorização dos trabalhadores que cumprem um papel determinante para a garantia da prestação de um Serviço Público em resposta às necessidades das populações.

OS TRABALHADORES ABAIXO ASSINADOS EXIGEM:

- a urgente revogação do SIADAP e a sua substituição por um sistema sem quotas, com critérios transparentes;
- a abertura de um processo negocial sobre a revisão do regime de carreiras que garanta a progressão de três em três anos, e conduza à recuperação das profissões e seus conteúdos funcionais.

NOME	LOCAL DE TRABALHO



subscreve em:
www.stal.pt/revogarsiadap

Perguntas frequentes

Devo assinar uma folha de objectivos em branco ou com data anterior àquela em que me são apresentados?

Não. A definição dos objectivos, como acto administrativo que é, deve ser praticado por escrito, desde que outra forma não seja prevista na lei, devendo enunciar com precisão o respectivo objecto. O acto é considerado nulo quando o seu objecto é ininteligível e careça de forma legal, cabendo recurso nos termos da lei.

Com base nestes princípios, o trabalhador não deve assinar uma folha de objectivos em branco e/ou com data anterior àquela em que lhe são apresentados, devendo sempre recorrer desse acto.

Posso ser prejudicado/a se não comunicar por escrito que não concordo com um ou mais objectivos?

Sim. Os objectivos devem ser acordados entre avaliador e avaliado no início do período da avaliação, em entrevista de avaliação. Se o trabalhador não concordar com um ou mais objectivos, e uma vez que em caso de discordância prevalece a vontade do avaliador, deve sempre fundamentar por escrito a sua discordância, garantindo desta forma o seu direito de defesa no caso de reclamar ou recorrer da avaliação atribuída.

Posso pedir uma cópia dos objectivos?

Sim, pode e deve pedir. Um dos poucos direitos que a Lei 66-B/2007, de 28/12, define para os trabalhadores, é a garantia de que, em tempo útil, devem ser divulgados aos interessados os objectivos que lhes são impostos.

Mais ainda, o trabalhador deve ter sempre presente os objectivos que tem que cumprir, pois é com base neles que será avaliado.

Se o meu avaliador me apresentar uma folha com a minha classificação escrita a lápis o que faço?

Não se aceita. Um documento onde conste uma classificação escrita a lápis é susceptível de ser alterado em qualquer altura, pelo que o trabalhador deve sempre exigir que a mesma seja passada a caneta e só a assinar posteriormente.

Desta forma, o trabalhador garante a sua defesa em caso de reclamação da avaliação.

Devo exigir que os objectivos me sejam dados individualmente em entrevista? É possível atribuírem-me os objectivos e a avaliação ao mesmo tempo?

Sim. Nos termos do artigo 66.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, no início de cada ciclo avaliativo é efectuada reunião entre o avaliador e o avaliado destinada a fixar e registar na ficha de avaliação os objectivos e as competências.

Por outro lado, a auto-avaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer na 1.ª quinzena de Janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo.

Se estiver de licença de maternidade, ou se requerer a licença de paternidade vou ser prejudicado/o na minha avaliação de desempenho?

O contacto funcional com o avaliador por um período de mínimo de 1 ano é um requisito obrigatório para a avaliação do trabalhador.

O trabalhador que não preencher esse requisito deve fazer relevar a sua última avaliação ou, no caso de ser possível e quiser, requerer a avaliação por ponderação curricular, para suprimento da avaliação.

Em caso algum o trabalhador pode ser prejudicado por não lhe ter sido atribuída a avaliação quando o requisito mínimo exigido não foi cumprido.

E se estiver a amamentar ou aleitar? A licença para assistência a família ou a filhos menores vai prejudicar a minha avaliação?

A maternidade e a paternidade constituem valores sociais eminentes, tendo direito, por esse motivo e para esses efeitos, a protecção da sociedade e do Estado, pelo que não podem estes trabalhadores ser prejudicados na sua avaliação.

Como posso fazer para contestar a nota? Que principais cuidados devo ter? Que prazos tenho para contestar?

O SIADAP prevê três formas de reacção do trabalhador à classificação que lhe foi atribuída:

- **Requerer apreciação:** feita por escrito, no prazo de dez dias úteis após o conhecimento da proposta de avaliação, para a **Comissão Paritária**, que terá de apreciar no prazo máximo de dez dias úteis;
- **Reclamação:** feita por escrito, no prazo de cinco dias úteis após o conhecimento da homologação da avaliação, para o Dirigente Máximo do Serviço (DMS), que decide sobre a mesma no prazo máximo de quinze dias úteis.

O trabalhador deve ter atenção aos prazos e fundamentar o seu pedido, anexando documentos que o sustentem.

- **Outras impugnações:** É ainda possível o recurso ao Tribunal Administrativo, sempre que o trabalhador não concorde com a decisão sobre a reclamação.

**UNIDOS
SOMOS MAIS
FORTES!**

Porque devo ter em conta os objectivos?

Porque todo o processo de avaliação tem por finalidade determinar qual o desempenho do trabalhador perante os objectivos previamente acordados ou impostos.

Para a concretização dos objectivos são tidos em conta os contributos pessoais, a atitude ou empenho pessoal e, embora com diversos pesos e medidas, é perante o cumprimento ou não dos objectivos que se determina se o trabalhador possui as competências exigíveis para o seu cumprimento.

Uma classificação negativa do trabalhador na avaliação tem como consequência, por exemplo, a frequência de acções de formação profissional.

O que tem importância para a avaliação de desempenho? E para a ponderação curricular?

Para além dos objectivos acordados ou impostos, para a avaliação do desempenho são consideradas também as competências do trabalhador (a).

Para a ponderação curricular são consideradas: as habilitações académicas e profissionais, a experiência profissional e a valorização curricular, bem como o exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente actividade de dirigente sindical.

**Se tiveres alguma questão
contacta o sindicato!**

www.stal.pt/contactos

sindicaliza-te hoje!

www.stal.pt/aderir





Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins

Edição da Direcção Nacional do STAL - Março 2021

Sede: Rua D. Luís I n.º 20-F - 1249-126 Lisboa - Tel.: 210958400 - Fax: 210958469
stal.nacional@stal.pt - www.stal.pt