

SIADAP 3

Subsistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores da
Administração Pública

(Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aplicável à Administração Local através do Decreto
Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro)



departamento de recursos humanos
CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

ÍNDICE

! Clique em cada uma das questões para acesso direto às respostas

I. Âmbito de Aplicação

1. [A quem se aplica o SIADAP 3?](#)

II. Direitos e Deveres do Avaliado

1. [Quais são os direitos e garantias do trabalhador avaliado?](#)
2. [Quais são os deveres do trabalhador avaliado?](#)

III. Ciclo de Gestão

1. [Qual a periodicidade da avaliação de desempenho dos trabalhadores?](#)

IV. Avaliador Competente

1. [Quem tem competência para avaliar o trabalhador?](#)
2. [Qual o avaliador competente para a realização da avaliação quando, no período em avaliação, se tenha verificado sucessão de avaliadores?](#)
3. [Qual o avaliador competente nos casos em que a mudança de avaliador tenha sido motivada por mudança de serviço?](#)
4. [Nos casos em que se verifique mudança de serviço no período em avaliação, em que serviço é que o avaliado é considerado para efeitos de aplicação das percentagens?](#)

V. Requisitos Funcionais para Avaliação

1. [Quais são os requisitos funcionais para a avaliação dos trabalhadores?](#)
2. [Durante o período de serviço efetivo, o trabalhador que não tiver tido contato direto com o avaliador, pode ser avaliado?](#)
3. [Como se processa a avaliação de um trabalhador que, no biénio a que respeita a avaliação, tenha relação jurídica de emprego público com pelo menos 1 ano, mas que tenha estado ausente do serviço por mais de 1 ano?](#)

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

4. E se este trabalhador não tiver sido avaliado no biénio transato ou se pretender alterar a sua avaliação?
5. Quais são as ausências que devem ser descontadas para efeitos do apuramento do ano de serviço efetivo, nos termos da alínea f) do artigo 4.º do SIADAP?
6. Qual é a avaliação a atribuir ao trabalhador que não reúna os requisitos funcionais de avaliação do SIADAP?

VI. Avaliação por Ponderação Curricular

1. Qual o procedimento para o trabalhador requerer a avaliação por Ponderação Curricular?
2. Quais os critérios usados para cálculo da avaliação por Ponderação Curricular?
3. O trabalhador não avaliado pode fazer relevar uma avaliação anterior atribuída em sede de avaliação por ponderação curricular realizada ao abrigo dos artigos 42.º, n.º 7, e 43.º do SIADAP?

VII. Parâmetros de Avaliação

1. Quando deve ocorrer uma reunião de contratualização de parâmetros de avaliação?
2. O trabalhador avaliado é obrigado a comparecer à reunião de contratualização de parâmetros de avaliação?
3. Os objetivos podem ser comunicados ao avaliado por ofício, via email ou por telefone?
4. O avaliado pode solicitar a reunião para a fixação dos objetivos e respetivas competências?
5. Há regras a utilizar na contratualização dos objetivos?
6. Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada ao trabalhador?
7. Na fixação/contratualização de objetivos dos trabalhadores podem ser definidos/contratualizados objetivos de assiduidade e, ou, de pontualidade?
8. Se o avaliado não concordar com os objetivos que foram definidos pelo avaliador, qual a posição que prevalece?
9. Quem define as competências para cada trabalhador?

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

VIII. Auto - Avaliação

1. O trabalhador avaliado é obrigado a preencher a ficha de auto-avaliação?
2. Quais são os modelos de fichas de auto-avaliação e onde podem ser obtidos?

IX. Avaliação Final

1. Como é expressa a avaliação final do trabalhador?
2. Como é efetuado o arredondamento da avaliação final?

X. Confidencialidade

1. Os procedimentos relativos ao SIADAP 3 são confidenciais? Onde ficam arquivados?
2. Em que termos se efetua o acesso à documentação relativa ao SIADAP 3?
3. O avaliado pode divulgar a sua avaliação de desempenho?
4. A mudança de posição remuneratória na categoria ou a atribuição de um prémio de desempenho a um trabalhador também tem carácter confidencial ou pode ser divulgado?

XI. Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)

1. Qual a composição do CCA?
2. Quais as competências do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)?

XII. Comissão Paritária

1. Qual a composição da Comissão Paritária?
2. Quais as competências da Comissão Paritária?
3. Qualquer trabalhador avaliado pode requerer a apreciação do seu processo pela Comissão Paritária?
4. Existe algum prazo para requerer a apreciação da Comissão Paritária?

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

XIII. Homologação da Avaliação

1. Quem tem competência para homologar as avaliações de desempenho?
2. Quando é dado conhecimento ao avaliado da homologação da sua avaliação de desempenho?

XIV. Reclamação da Avaliação

1. Existe algum prazo para o trabalhador exercer o ato de reclamação?
2. A alteração da avaliação final em sede de reclamação ou de recurso está condicionada pelas percentagens máximas de mérito e excelência?

XV. Outras impugnações

1. Do ato de homologação e da decisão sobre a reclamação, há lugar à impugnação administrativa, por recurso hierárquico, dirigido ao Dirigente Máximo?

XVI. Efeitos do SIADAP

1. Quais os efeitos das avaliações do desempenho relativamente aos trabalhadores?
2. Existe alguma regra geral para alteração obrigatória do posicionamento remuneratório?
3. Que trabalhadores podem beneficiar de alteração de posicionamento remuneratório por Opção Gestionária?

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

& perguntas & respostas



Pode consultar a legislação aqui



[::: Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro](#)

[::: Dec. Reglm. n.º 18/2009, de 04 de Setembro](#)

[::: Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho](#)

I. Âmbito de Aplicação

1. A quem se aplica o SIADAP 3?

O SIADAP 3 é o Subsistema de avaliação de desempenho que se aplica aos trabalhadores da Administração pública.

Por “trabalhadores” entenda-se aqueles que não exerçam cargos dirigentes ou equiparados.

Pode consultar o Regulamento de Aplicação do SIADAP aqui:

W:\DRH\SIADAP\DOCUMENTAÇÃO SIADAP\ANEXO VI À ATA 1_2021_REG SIADAP_versão final.docx.pdf

(Ver alínea c) do artigo 2º e alínea h) do artigo. 4º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

II. Direitos e Deveres do Avaliado

1. Quais são os direitos e garantias do trabalhador avaliado?

O trabalhador avaliado tem direito a que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado, e consequentemente à avaliação do seu desempenho.

Ao trabalhador avaliado, é-lhe garantido o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação, bem como o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

(Ver n.ºs 1, 4 e 5 do artigo 57.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

2. Quais são os deveres do trabalhador avaliado?

O trabalhador avaliado deve proceder à respetiva autoavaliação, como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo, e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências, que constituem parâmetros de avaliação, e respetivos indicadores de medida.

(Ver n.º 2 do artigo 57.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

III. Ciclo de Gestão

1. Qual a periodicidade da avaliação de desempenho dos trabalhadores?

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

(Ver artigo 41.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

IV. Avaliador Competente

1. Quem tem competência para avaliar o trabalhador?

A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte.

O superior hierárquico deve recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

(Ver artigo 56.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

2. Qual o avaliador competente para a realização da avaliação quando, no período em avaliação, se tenha verificado sucessão de avaliadores?

Caso haja sucessão de avaliadores, e se o trabalhador reunir os requisitos para ser avaliado, considera-se que a avaliação deve ser realizada por aquele que tenha tido maior período de contacto funcional com o trabalhador avaliado, que deverá recolher dos outros avaliadores os contributos escritos, adequados a uma efetiva e justa avaliação.

(Ver n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 42.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

3. Qual o avaliador competente nos casos em que a mudança de avaliador tenha sido motivada por mudança de serviço?

No caso de mudança de serviço, a determinação do avaliador obedece ao critério referido na FAQ anterior, ou seja, será competente o avaliador que tenha tido maior período de contacto funcional com o avaliado, em regra por um período mínimo de um ano.

4. Nos casos em que se verifique mudança de serviço no período em avaliação, em que serviço é que o avaliado é considerado para efeitos de aplicação das percentagens?

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

O avaliado integra as percentagens do serviço em que seja avaliado, ou seja, do serviço em que reúna os requisitos necessários à avaliação, designadamente o do contacto funcional com o respetivo avaliador.

V. Requisitos Funcionais para Avaliação

1. Quais são os requisitos funcionais para a avaliação dos trabalhadores?

São, cumulativamente, os seguintes:

- ✓ Um ano de vínculo de emprego público;
- ✓ Um ano de serviço efetivo e
- ✓ A ficha onde constam os objetivos e as competências contratualizadas tenha sido assinada, pelo avaliador e pelo avaliado (ou a este notificada), até pelo menos um ano antes do final do período em avaliação.

(Ver n.ºs 2 e 5 do artigo 42.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

2. Durante o período de serviço efetivo, o trabalhador que não tiver tido contato direto com o avaliador, pode ser avaliado?

Sim, caso haja decisão favorável do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA).

(ver n.º 3 do artigo 42.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

3. Como se processa a avaliação de um trabalhador que, no biénio a que respeita a avaliação, tenha relação jurídica de emprego público com pelo menos 1 ano, mas que tenha estado ausente do serviço por mais de 1 ano?

O trabalhador não cumprindo o requisito de 1 ano de serviço efetivo, não é avaliado, relevando para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos da presente Lei.

(ver n.ºs 5 e 6 do artigo 42.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

4. E se este trabalhador não tiver sido avaliado no biénio transato ou se pretender alterar a sua avaliação?

O trabalhador pode requerer a avaliação por ponderação curricular.

(Ver n.º 7 do artigo 42.º e artigo 43.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

5. Quais são as ausências que devem ser descontadas para efeitos do apuramento do ano de serviço efetivo, nos termos da alínea f) do artigo 4.º do SIADAP?

A consideração do serviço efetivo como trabalho prestado pelos trabalhadores nos serviços, implica que, para decisão sobre a reunião dos requisitos funcionais para a avaliação, se retirem as ausências ao serviço significativas, designadamente licenças sem

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

vencimento/remuneração, licenças de maternidade (parentalidade) e exercício de funções em organismos não abrangidos pelo SIADAP, cabendo a cada serviço aferir, caso a caso, quais as ausências que devem ser consideradas significativas para este efeito.

6. Qual é a avaliação a atribuir ao trabalhador que não reúna os requisitos funcionais de avaliação do SIADAP?

No caso de trabalhador que não reúnam os requisitos funcionais de avaliação exigidos pelo artigo 42.º da Lei n.º66-B/2007, releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação que lhe tenha sido atribuída, desde que se trate de avaliação realizada ao abrigo do SIADAP ou de avaliação enquadrável no n.º 3 do artigo 85.º desta mesma lei.

Caso o trabalhador não detenha avaliação anterior passível de ser feita relevar ou, detendo-a, pretenda a sua alteração, deve solicitar avaliação por ponderação curricular.

VI. Avaliação por Ponderação Curricular

1. Qual o procedimento para o trabalhador requerer a avaliação por Ponderação Curricular?

O trabalhador envia um requerimento ao dirigente máximo do serviço a solicitar a avaliação de desempenho por Ponderação Curricular, fundamentando o pedido, devendo anexar documentação relevante que permita ao avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação.

(Ver n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

2. Quais os critérios usados para cálculo da avaliação por Ponderação Curricular?

Os critérios usados são previamente fixados pelo Conselho Coordenador da Avaliação, nos termos do regulamento em vigor (despacho normativo 4-A/2010).

Pode consultar os critérios aprovados pelo CCA aqui:

W:\DRH\SIADAP\DOCUMENTAÇÃO SIADAP\ANEXO III À ATA 1 CCA_CRITERIOS PC.pdf

(Ver n.ºs 3 e 4 do artigo 43.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

3. O trabalhador não avaliado pode fazer relevar uma avaliação anterior atribuída em sede de avaliação por ponderação curricular realizada ao abrigo dos artigos 42.º, n.º 7, e 43.º do SIADAP?

Sim, dado que esta avaliação consubstancia uma forma de avaliação alternativa à avaliação regular baseada nos parâmetros Resultados e Competências, e respeita a escala qualitativa e quantitativa e as regras relativas à diferenciação de desempenho previstas na mesma lei.

(Ver n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

VII. Parâmetros de Avaliação

1. Quando deve ocorrer uma reunião de contratualização de parâmetros de avaliação?

- No início de cada ciclo avaliativo de avaliação;
- No começo do exercício de um novo cargo ou função;

Bem como em todas as circunstâncias em que seja possível a fixação de objetivos a atingir.

(Ver n.º 1 do artigo 66.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

2. O trabalhador avaliado é obrigado a comparecer à reunião de contratualização de parâmetros de avaliação?

Sim, é um dever do avaliado negociar com o avaliador a fixação dos objetivos e as competências a demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.

3. Os objetivos podem ser comunicados ao avaliado por ofício, via email ou por telefone?

Não. Durante o mês de março do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação do biénio transato e a fixação dos objetivos e competências para o biénio em curso.

(Ver n.º 1 do artigo 65.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

4. O avaliado pode solicitar a reunião para a fixação dos objetivos e respetivas competências?

Sim, a reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.

(Ver n.º 4 do artigo 65.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

5. Há regras a utilizar na contratualização dos objetivos?

A contratualização de objetivos a atingir efetua-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Devem ser definidos pelo avaliador e avaliado no início do período de avaliação;
- b) No âmbito de "Desempenho Inadequado" é obrigatória a identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do trabalhador;
- c) Os objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento podem ser de âmbito relacional, de atitudes, ou de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho.

(Ver artigo 67.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

6. Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada ao trabalhador?

Sim, o avaliador pode fixar objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

(Ver n.º 3 do artigo 46.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

7. Na fixação/contratualização de objetivos dos trabalhadores podem ser definidos/contratualizados objetivos de assiduidade e, ou, de pontualidade?

Não. A assiduidade e a pontualidade constituem deveres gerais de todos os trabalhadores, que se traduzem no dever de comparecer regular e continuamente ao serviço, nas horas que estejam designadas, pelo que o cumprimento desses deveres gerais não se mostra passível de configurar objetivos a prosseguir em sede de avaliação de desempenho, não devendo, assim, em sede de fixação/contratualização dos objetivos dos trabalhadores, eleger-se a assiduidade e, ou, a pontualidade como objetivos.

(Ver artigo 73.º da Lei n.º35/2014, de 20 de junho)

8. Se o avaliado não concordar com os objetivos que foram definidos pelo avaliador, qual a posição que prevalece?

Em caso de discordância prevalece a posição do avaliador.

(Ver alínea a) do artigo 67.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

9. Quem define as competências para cada trabalhador?

O parâmetro relativo a "Competências" assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco.

Na CMA as competências fixas a avaliar são definidas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), sendo as restantes escolhidas pelo avaliador, de entre as constantes em lista aprovada por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

(Ver n.º 6 e 7 do artigo 36.º e artigo 48.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

VIII. Auto - Avaliação

1. O trabalhador avaliado é obrigado a preencher a ficha de auto-avaliação?

Sim, é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento de ficha própria, a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com carácter preparatório à

atribuição da avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

(Ver n.º 2 do artigo 63.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

2. Quais são os modelos de fichas de auto-avaliação e onde podem ser obtidos?

A ficha de auto-avaliação é preenchida pelo avaliado através de acesso à aplicação disponível no PC.

Para os trabalhadores que não tenham esse acesso, a ficha é impressa e entregue pelo avaliador ao avaliado.

IX. Avaliação Final

1. Como é expressa a avaliação final do trabalhador?

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

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

(Ver artigo 50.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

2. Como é efetuado o arredondamento da avaliação final?

As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final são expressas até às centésimas, e quando possível, milésimas.

(Ver n.º 5 do artigo 50.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

X. Confidencialidade

1. Os procedimentos relativos ao SIADAP 3 são confidenciais? Onde ficam arquivados?

Sim, os procedimentos relativos ao SIADAP 3 são de carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação ser arquivados no respetivo processo individual.

(Ver n.º 2 do artigo 44.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

2. Em que termos se efetua o acesso à documentação relativa ao SIADAP 3?

O acesso à documentação relativa ao SIADAP 3 subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa ao acesso a documentos administrativos.

(n.º 4 do artigo 44.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

3. O avaliado pode divulgar a sua avaliação de desempenho?

Sim, só o avaliado não está obrigado ao dever de sigilo.

(Ver n.ºs 3 e 4 do artigo 44.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

4. A mudança de posição remuneratória na categoria ou a atribuição de um prémio de desempenho a um trabalhador também tem carácter confidencial ou pode ser divulgado?

As menções qualitativas e respetiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que tenham sido atribuídas e que contribuam para tal fundamentação.

(Ver n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

XI. Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)

1. Qual a composição do CCA?

O CCA é presidido pelo dirigente máximo do serviço e integra, para além do responsável pelos recursos humanos, três a cinco dirigentes por aquele designados.

(artigo 21.º do DR 18/2009 de 4 de setembro)

Consulte aqui o Despacho 289/17-21:

<W:\DRH\SIADAP\DOCUMENTAÇÃO SIADAP\Desp 289 - 2017-2021 delegacao competencias avaliacao CCA e SA signed.pdf>

2. Quais as competências do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)?

Ao CCA compete estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, estabelecer orientações gerais quanto à fixação de objetivos, à escolha de competências e de indicadores de medida, validar as avaliações de Desempenho relevante e de Desempenho inadequado, bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente.

(Ver n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

XII. Comissão Paritária

1. Qual a composição da Comissão Paritária?

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 de Avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

Consulte aqui o Despacho N°292/17-21:

[W:\DRH\SIADAP\COMISSÃO PARITÁRIA 2021 2024\DESPACHO Comissao Paritaria 2021 2024 signed.pdf](W:\DRH\SIADAP\COMISSÃO_PARITÁRIA_2021_2024\DESPACHO_Comissao_Paritaria_2021_2024_signed.pdf)

2. Quais as competências da Comissão Paritária?

Junto do dirigente máximo de cada serviço funciona uma Comissão Paritária, com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação.

(n.º 1 do artigo 59.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

3. Qualquer trabalhador avaliado pode requerer a apreciação do seu processo pela Comissão Paritária?

Sim, o trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação, pode requerer ao dirigente máximo do serviço, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

(n.º 1 do artigo 70.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

4. Existe algum prazo para requerer a apreciação da Comissão Paritária?

O avaliado pode requerer a apreciação da sua avaliação pela Comissão Paritária, no prazo de dez dias úteis, após tomar de conhecimento da proposta de avaliação (antes da sua homologação), devendo a decisão ser proferida no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada.

(n.ºs 1 e 5 do artigo 70.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

XIII. Homologação da Avaliação

1. Quem tem competência para homologar as avaliações de desempenho?

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do dirigente máximo do serviço.

(alínea e) do n.º 1 do artigo 60.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

2. Quando é dado conhecimento ao avaliado da homologação da sua avaliação de desempenho?

Deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis após a homologação.

(artigo 71.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

XIV. Reclamação da Avaliação

3. Existe algum prazo para o trabalhador exercer o ato de reclamação?

Sim. O prazo para o trabalhador apresentar reclamação do ato de homologação é de 5 dias a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias.

(Ver artigo 72.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de Dezembro)

4. A alteração da avaliação final em sede de reclamação ou de recurso está condicionada pelas percentagens máximas de mérito e excelência?

Não. Nestes casos, por respeito pelas garantias constitucionalmente consagradas de reclamação e recurso, esta alteração não depende da prévia existência de percentagens disponíveis, nem releva para efeitos de apuramento do respetivo cumprimento.

XV. Outras impugnações

5. Do ato de homologação e da decisão sobre a reclamação, há lugar à impugnação administrativa, por recurso hierárquico, dirigido ao Dirigente Máximo?

Não. No caso da administração local a decisão de avaliação do desempenho não é suscetível de recurso hierárquico, pelo que com a reclamação esgota-se a impugnação graciosa.

Tal ato é, assim, diretamente impugnável contenciosamente pelos interessados, tal como previsto no n.º 1 do art. 70.º da Lei n.º 66-B/2007, através da competente ação administrativa especial, de acordo com o n.º 4 do art. 268.º da CRP e CPTA, dependendo a tutela jurisdicional dos direitos e interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.

Consulte aqui o parecer da CCDRN:

W:\DRH\SIADAP\siadap_autarquias_reclamacao_homologacao_recurso_hierarquico.pdf

[clique aqui para voltar à página inicial](#)

XVI. Efeitos do SIADAP

1. Quais os efeitos das avaliações do desempenho relativamente aos trabalhadores?

Para além dos efeitos previstos na LTFP em matéria de alteração de posicionamento remuneratório na carreira, de atribuição de prémios de desempenho e efeitos disciplinares, a avaliação do desempenho em sede de SIADAP 3 tem os efeitos previstos no artigo 52º da Lei n.º66-B/2007 de 28 de dezembro.

2. Existe alguma regra geral para alteração obrigatória do posicionamento remuneratório?

Sim. A alteração obrigatória de posicionamento remuneratório ocorre através da acumulação de 10 ou mais pontos, pontos esses contados nos seguintes termos:

- a) Seis pontos por cada menção máxima (reconhecimento de mérito – Excelente);
- b) Quatro pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima (desempenho relevante);
- c) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à referida no ponto anterior, desde que consubstancie desempenho positivo /desempenho adequado);
- d) Dois pontos negativos por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação (desempenho inadequado).

(Ver nº 7 do artigo 156º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

3. Todos os trabalhadores podem beneficiar de alteração de posicionamento remuneratório por Opção Gestionária?

Não. Só podem beneficiar da alteração de posicionamento remuneratório, no âmbito da Opção Gestionária, os trabalhadores que tenham obtido nas últimas avaliações de desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento em que se encontram, as seguintes menções:

- a) Uma menção máxima;
- b) Duas menções consecutivas de desempenho Relevante; ou
- c) Três menções consecutivas de Adequado.

(Ver n.ºs 2, 3, 4, 5 e 6 do artigo 156º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Para outros esclarecimentos, contate o DRH, privilegiando o e-mail e telefone.

siadap@cma.m-almada.pt

212 724 600 / 212 724 604

[clique aqui para voltar à página inicial](#)