

WWW.STAL.PT
DOSSIER

MARÇO 2025
APOIO À ESTRUTURA SINDICAL

STAL

www.stal.pt



SIADAP

SISTEMA INJUSTO QUE DESVIRTUA O PRINCÍPIO
DE IGUALDADE DE TRATAMENTO E A VALORIZAÇÃO
DOS TRABALHADORES



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; D. Lei 12/2024, de 10/1; Portaria 236/2024/1, de 27/9.

SISTEMA INJUSTO QUE DESVIRTUA O PRINCÍPIO DE IGUALDADE DE TRATAMENTO E A VALORIZAÇÃO DOS TRABALHADORES

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. 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 (30 % para as avaliações de "muito bom" e, de entre estas, 10 % do total dos trabalhadores para as avaliações de "excelente"; 30 % para as avaliações de "bom")

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 actualizar este dossier que, sem pretender tratar com total precisão todas as vertentes do SIADAP (Lei 66-B/2007, na sua actual redacção), contém os principais aspectos que importa ter em conta e pode constituir um útil auxiliar à actualização 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 nos artigos 241 e sgs 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 – atingiu o objectivo;

Nível 1 – não atingiu o objectivo.

Competências comportamentais

– visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da função (mínimo de 5 e máximo de 8).

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 ou não existente.

PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

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

A avaliação de desempenho é anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior exigindo-se, em regra, um mínimo de seis meses de serviço efectivo prestado, em contacto funcional com o respectivo avaliador.

Situações excepcionais

Nomeadamente as decorrentes da falta de avaliação, cujo suprimento se deve efectuar por arrastamento de uma avaliação anterior, ou por ponderação curricular, se for requerida pelo trabalhador – Vide artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 66-B/2007.

Suprimento da avaliação

Os trabalhadores com vínculo de emprego público de pelo menos seis meses, no ano civil anterior, 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 “Muito Bom” e “Bom” atribuídas através da ponderação curricular entram nas quotas estabelecidas para as mesmas (n.º 3 do artigo 43.º).

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.

Nota: A opção de avaliação por Ponderação Curricular deve ser bem reflectida, é importante efectuar uma simulação antes de se requerer.

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 merecedores 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

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. (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

OBRIGATÓRIA – QUANDO O TRABALHADOR ACUMULAR 8 PONTOS

MENÇÕES	QUOTAS n.º 1 e 2 do artigo 75.º (de entre os MB)	QUANTITATIVA	PONTOS n.º 7 do artigo 156.º da LTFP (obrigatória em 2025)	PONTOS Em 2023/24
Excelente	10%		3	6
Muito Bom	30%	4 a 5	2	4
Bom	30%	3,5 a 3,999	1,5	3
Regular	–	2 a 3,499	1	2
Inadequado	–	1 a 1,999	0	0

POR OPÇÃO GESTIONÁRIA – REGRA GERAL CONDICIONADA À DISPONIBILIDADE ORÇAMENTAL. EM 2025, POR AVALIAÇÃO DO BIÉNIO 2023/24.

Menções necessárias a partir de 2025	Biénio 2019-2020	Biénio 2021-2022 Conversão em ciclos anuais	Biénio 2023-2024
2 reconhecimentos – «Excelente» consecutivos;	–	–	«Excelente» 1.ª menção 2.ª menção
3 menções – «Muito Bom» consecutivas;	–	«Relevante» 1.ª menção	«Muito Bom» 2.ª menção 3.ª menção
4 menções – «Bom» consecutivas;	–	«Relevante»/«Excelente» 1.ª menção 2.ª menção	«Bom» 3.ª menção 4.ª menção
5 menções – «Regular» consecutivas	«Adequado» 1.ª menção	«Adequado» 2.ª menção 3.ª menção	«Regular» 4.ª menção 5.ª menção

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 devem 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 Muito Bom, Bom e desempenho inadequado;
- Remete os contributos escritos adequados a uma efectiva e justa avaliação ao dirigente máximo ou ao novo avaliador, nos termos do artigo 42ºB.

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, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho de muito bom, bom ou inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de desempenho excelente;
- Emite pareceres sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes avaliados.

COMPOSIÇÃO DO CCA

(Art. 21.º D.Reg. 18/2009)

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 (art. 23.º D.Reg. 18/2009)	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente da Junta • Tesoureiro ou Secretário • Trabalhadores com responsabilidade funcional adequada

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.

FASES DA AVALIAÇÃO

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

Fixação dos objetivos e das competências	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião do trabalhador (avaliado) com o avaliador • Objetivos – um mínimo de 3 e máximo de 7 • Competências – mínimo de 5 e máximo de 8
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 10 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 10 dias úteis seguintes à receção 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 dois 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.

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.



REVOGAR O SIADAP JÁ!

Todos os trabalhadores da Administração Local, em todos os serviços, conhecem bem o impacto profundamente negativo da aplicação deste sistema de avaliação nas suas carreiras e nas suas perspectivas de progressão, o qual não é resolvido com a alteração proposta pelo PS e aplicada pelo PSD/CDS, que apenas tenta "mascarar" as injustiças que ele contém.

As sucessivas políticas de desinvestimento nos Serviços Públicos e de desvalorização das carreiras profissionais – em que se insere o SIADAP –, associado aos baixos salários, têm consequências evidentes na capacidade da Administração

Pública em atrair novos trabalhadores, nomeadamente mais jovens (o que compromete o seu rejuvenescimento), pelo que não é de surpreender que muitos concursos de recrutamento fiquem sem candidatos.

Os trabalhadores da Administração Pública não precisam de "processos de revisão". Precisam é de valorização! Tal como os Serviços Públicos, cujo reforço exige políticas sérias de investimento!

Só assim se fará justiça ao papel insubstituível dos trabalhadores na satisfação de necessidades de toda a população.

O STAL defende a revogação do SIADAP e a sua substituição por um

sistema de avaliação sem quotas, formativo, transparente, equitativo e justo, bem como o direito à progressão de 3 em 3 anos para todos os trabalhadores e o direito à promoção!

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.



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.

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

O contacto funcional com o avaliador por um período de mínimo de seis meses 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 suprimimento 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.

Não concordo com os objectivos que foram atribuídos. Como devo proceder?

Deve registar na folha que não concorda e porquê.

Estava na carreira de Assistente Técnico quando me estabeleceram os últimos objectivos. Posteriormente,

passsei a integrar a carreira de Técnico Superior, mas sem que me tivessem sido atribuídos objectivos em conformidade. Como deve ser feita a avaliação?

O avaliado pode e deve solicitar, no momento em que muda de carreira, a actualização dos objectivos.

Como posso 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 **10 dias úteis** após o conhecimento da proposta de avaliação, para a Comissão Paritária, que terá de apreciar no prazo máximo de 10 dias úteis;
- **Reclamação:** feita por escrito, no prazo de **10 dias úteis** após o conhecimento da homologação da avaliação, para o Dirigente Máximo do Serviço, que decide sobre a mesma no prazo máximo de **10 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 discorde da decisão sobre a reclamação.

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.

**PARA NOS AVALIAR
NÃO TÊM DE
NOS ROUBAR!**

**AVALIAÇÃO
SEM QUOTAS
SUBIR COM 4 PONTOS JÁ!**

**Frente
Comum**

Sindicatos
Administração
Pública

SE TIVERES ALGUMA QUESTÃO CONTACTA O SINDICATO!

www.stal.pt/contactos

DOSSIER

STAL

WWW.STAL.PT



**UNIDOS
SOMOS MAIS
FORTES**

SINDICALIZA-TE

HOJE!

www.stal.pt/aderir

