

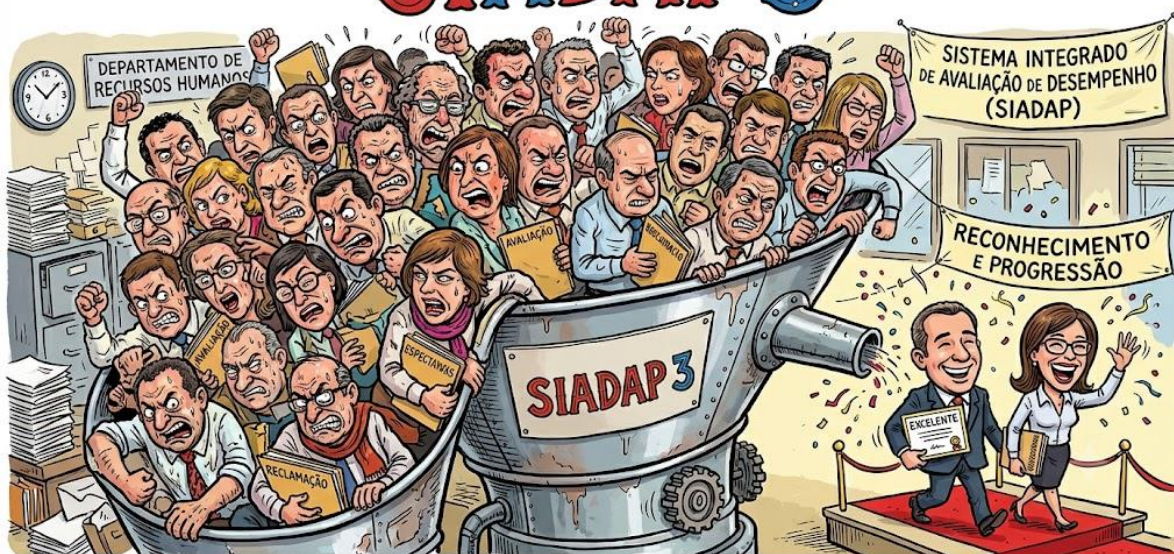


Edição Especial

SIADAP 3

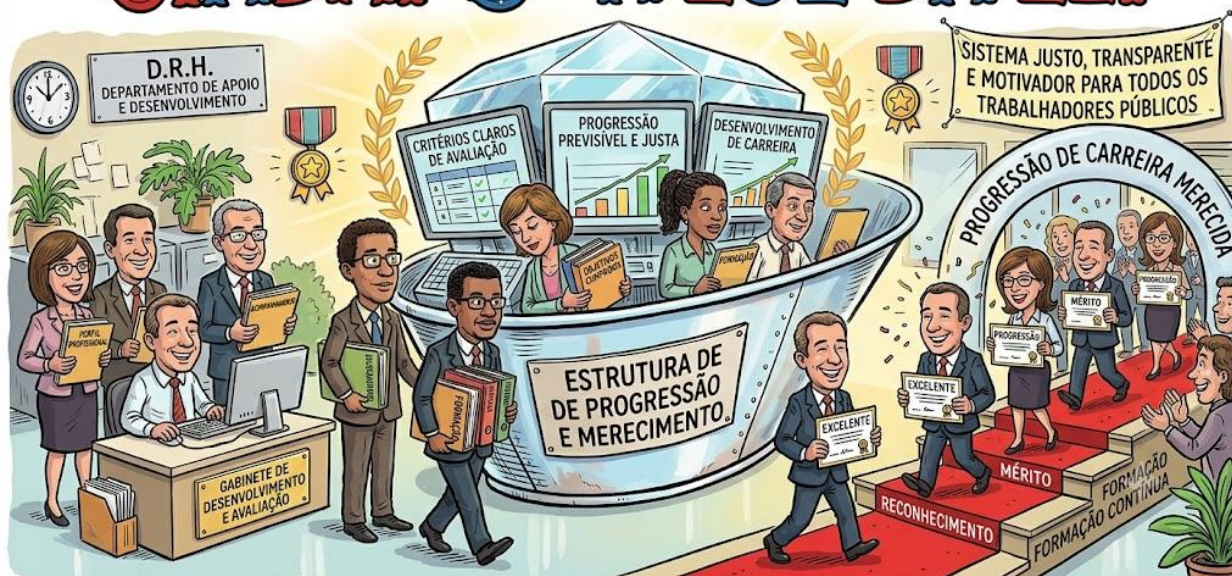
SIADAP 3 O QUE É TODOS OS CICLOS AVALIATIVOS...

SIADAP 3



O QUE DEVERIA SER

SIADAP 3 - À LUZ DA LEI



SIADAP O FUNIL DO NOSSO DESCONTENTAMENTO

O **SIADAP** — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — é o pilar estrutural que **regula a avaliação de desempenho e a progressão de carreira** de quem trabalha no setor público em Portugal. Instituído originalmente pela **Lei n.º 66-B/2007**, o sistema foi profundamente reformulado pelo **Decreto-Lei n.º 12/2024, Lei SIADAP**, que introduziu **novas regras operacionais e ciclos avaliativos mais céleres** a partir de janeiro de 2025. O grande propósito deste sistema é alinhar a eficiência dos serviços públicos com a motivação e a valorização dos seus profissionais.

Para compreender o SIADAP na sua totalidade, importa dividir o sistema nos seus três subsistemas fundamentais, compreender o seu funcionamento prático e analisar o impacto direto na carreira dos trabalhadores.

Os Três Pilares do SIADAP

O modelo assenta numa abordagem em cascata, onde o sucesso coletivo dita as bases para a avaliação individual:

- **SIADAP 1 (Avaliação dos Serviços):** Foca-se no desempenho global dos organismos e direções gerais através do cumprimento de metas plurianuais.
- **SIADAP 2 (Avaliação dos Dirigentes):** Avalia o desempenho do pessoal dirigente (superiores e intermédios). A nota dos dirigentes superiores está diretamente indexada aos resultados do respetivo serviço (SIADAP 1).
- **SIADAP 3 (Avaliação dos Trabalhadores):** Aplica-se à generalidade dos funcionários públicos, avaliando o seu contributo direto e competências no quotidiano profissional.

SIADAP 3

A-OS INTERVENIENTES

1. O Avaliado

a) O trabalhador integrável na carreira que desempenha funções no serviço.

b) Papel ativo: Participa na contratualização inicial, tem direito à audição na monitorização e possui a obrigação legal de realizar a sua própria autoavaliação no início de janeiro.

2. O Avaliador

a) É o superior hierárquico imediato do trabalhador ou o dirigente designado pelo serviço que acompanhou de perto o seu desempenho.

b) Papel ativo: Fixa os objetivos e competências, acompanha o trabalhador, realiza a reunião de monitorização intercalar e elabora a proposta de avaliação prévia.

3. O Dirigente Máximo do Serviço (DMS)

a) É o Diretor-Geral, Presidente do Instituto, Vereador da Câmara ou o cargo de liderança topo do organismo.

b) Papel ativo: Emite o despacho do universo e das quotas, define as competências obrigatórias e tem a competência exclusiva de homologar a avaliação final, tornando-a um ato oficial. Decide também as reclamações pós-homologação.

4. O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)

a) É um órgão colegial interno composto maioritariamente pelos dirigentes de topo das várias unidades orgânicas e pelos Recursos Humanos. [1]

b) Papel ativo: Garante a coesão do sistema no serviço. Emite parecer sobre as competências obrigatórias, define os critérios da ponderação curricular e realiza a harmonização das propostas de avaliação para que estas caibam estritamente dentro das quotas legais.

5. A Comissão Paritária

a) É o órgão de composição igualitária composto por 2 representantes da administração e 2 representantes eleitos diretamente pelos trabalhadores.

b) Papel ativo: Atua apenas quando requerida pelo trabalhador, funcionando como um tribunal arbitral consultivo que analisa o processo e emite um relatório fundamentado para apoiar a decisão final de homologação do Dirigente Máximo.

6. O Membro do Governo (A Tutela)

a) É o Ministro que superintende o ministério onde o serviço está inserido ou o Presidente da Câmara.

b) Papel ativo: Intervém na fase final do processo caso o trabalhador decida avançar com um recurso hierárquico da decisão de homologação.

B-O CALENDÁRIO

O calendário oficial previsto na **Lei SIADAP** estruturado para o ciclo avaliativo anual estabelece prazos bem delimitados de forma a garantir que todo o processo termine até ao final de abril do ano seguinte. O cronograma oficial completo de todos os passos divide-se em duas grandes fases (o ano em avaliação e o ano seguinte).

Fase 1: No Ano em Avaliação (Execução e Controlo)**1. Planeamento:** Último trimestre do ano anterior/Início de janeiro:

O Dirigente Máximo do Serviço (DMS) e o Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) aprovam e divulgam as diretrizes, orientações e critérios de desempate.

a) Competências: Após a audição do CCA, o Dirigente Máximo do Serviço emite um despacho formal a fixar as duas competências obrigatórias. Este despacho pode definir as duas mesmas competências para todo o universo de trabalhadores ou, de forma mais comum, fixar competências por carreira. O despacho é **publicitado internamente (intranet ou circular interna)** antes do final de janeiro ou início de fevereiro. Ao abrir as fichas de contratualização (geralmente nas plataformas informáticas como o **Geadap**), estas duas competências aparecem já pré-carregadas e bloqueadas na ficha do trabalhador.

b) Critérios de desempate: Estes critérios devem ser objetivos, abstratos e previamente aprovados pelo Dirigente Máximo do serviço (ouvido o CCA) no início do ciclo avaliativo, devendo estar **publicitados internamente (intranet ou circular interna)**. Geralmente são:

- **Melhor histórico avaliativo:** Releva a nota quantitativa obtida no ciclo avaliativo imediatamente anterior (ou dos ciclos anteriores);
- **Antiguidade na Posição Remuneratória:** quem estiver mais tempo na presente posição Remuneratória;
- **Antiguidade na carreira/categoria:** Tem prioridade o trabalhador com maior número de dias de serviço efetivo na carreira ou categoria profissional atual.
- **Antiguidade na Função Pública:** Releva o tempo total de serviço efetivo prestado na Administração Pública.

c) Os critérios específicos de avaliação e valoração da ponderação curricular: são definidos pelo CCA no início do ciclo avaliativo, logo a seguir à fase das reuniões de avaliação anteriores.

- **O Momento Legal:** A lei estipula que o CCA fixa estes critérios **durante o ano civil em que o desempenho está a decorrer** (geralmente nos meses de fevereiro ou março).
- **A Prática:** São definidos com muita antecedência (meses antes de o trabalhador sequer requerer a ponderação em dezembro) para garantir a total **isenção, transparência e previsibilidade** do processo. O CCA não pode criar critérios "à medida" depois de ver quem são os trabalhadores que pediram a ponderação.
- **Registo em Ata:** O CCA reúne-se, debate a grelha de pontuações (quantos pontos vale cada ano de antiguidade, cada hora de formação ou cada grau académico) e aprova-os em ata.
- **Divulgação Obrigatória:** Essa ata **tem de ser tornada pública imediatamente** (colocada na intranet ou enviada por circular interna a todos os trabalhadores).

2. Contratualização: Até ao final de fevereiro

Reunião presencial (ou digital) obrigatória entre o avaliador e o avaliado para fixar, por acordo, os objetivos e as competências do novo ano civil.

3. Monitorização: Mês de junho (idealmente na última semana do 1.º semestre)

Reunião obrigatória de acompanhamento intercalar e preenchimento da respetiva Ficha de Monitorização para aferir desvios ou reformular metas.

4. Ponderação Curricular: De 15 a 30 de dezembro: (Se aplicável)

Trabalhadores sem o tempo mínimo de serviço efetivo exigido (6 meses) devem requerer formalmente a avaliação por ponderação curricular se eventualmente não quiserem a Relevância da última avaliação atribuída.

Fase 2: No Ano Seguinte (Avaliação e Fecho Técnico)

Autoavaliação e Proposta: 1.ª quinzena de janeiro (até dia 15/20):

- Autoavaliação:** O avaliado preenche e entrega obrigatoriamente a sua Ficha de Autoavaliação.
- Proposta de avaliação:** O avaliador elabora a sua proposta inicial de nota (avaliação prévia não definitiva).
- Divulgação do Universo:** na 2.ª quinzena de janeiro o Dirigente Máximo publica o despacho com o universo de trabalhadores e o número exato de quotas disponíveis.

d) Harmonização do CCA: na 2.ª quinzena de janeiro o CCA reúne-se para proceder à harmonização das propostas de avaliação, garantindo o respeito escrupuloso pelas quotas legais para as notas mais elevadas.

e) Reunião de Avaliação: Início de fevereiro (geralmente entre os dias 2 e 15), o avaliador convoca o avaliado para a reunião onde lhe dá conhecimento da proposta de avaliação final quantitativa e qualitativa validada pelo CCA.

Nesta exata reunião aproveita-se, habitualmente, para contratualizar logo os parâmetros para o novo ano civil.

f) Fase da Comissão Paritária (Prazo de 10 dias úteis após a Reunião de Avaliação): Caso o avaliado discorde por completo da nota comunicada na reunião, dispõe desta janela temporal para requerer formalmente por escrito ao Dirigente Máximo do Serviço a intervenção da Comissão Paritária.

g) Homologação: Até 30 de abril o Dirigente Máximo do Serviço analisa todo o processo (incluindo eventuais pareceres da Comissão Paritária) e homologa a avaliação, tornando-a um ato administrativo oficial.

h) Notificação Final: Prazo de 5 dias úteis após a Homologação o trabalhador é formalmente notificado do despacho de homologação e assina o conhecimento definitivo da sua nota.

I) Reclamação: Prazo de 10 dias úteis após a Notificação, a contar do dia seguinte à assinatura da homologação, abre-se o prazo legal para o trabalhador apresentar uma Reclamação formal dirigida ao Dirigente Máximo se ainda pretender impugnar o resultado.

j) Recurso hierárquico ou Tutelar ou Impugnação Judicial: Prazo de 90 dias após a Notificação, sendo o recurso hierárquico no SIADAP de carácter facultativo, o prazo para o avaliado o interpor é o mesmo da impugnação judicial (remetido pelo artigo 193.º, n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo), ou seja, 3 meses (equivalente a 90 dias) após tomar conhecimento da decisão da homologação ou da reclamação.

C-A CONTRATUALIZAÇÃO

A avaliação individual (SIADAP 3) baseia-se na contratualização inicial de metas estabelecidas entre o avaliador e o avaliado, incidindo sobre dois parâmetros: Resultados e Competências.

1. Resultados

- a) **Quantidade:** Devem ser contratualizados entre **3 a 7 objetivos**, que devem estar alinhados com a missão da unidade orgânica e do serviço.
- b) **Definição:** A cada objetivo deve corresponder um **indicador de medida**, uma forma de verificação e os **critérios de cumprimento e de superação**.
- c) **Acordo:** É necessário promover a negociação para chegar a um consenso. Contudo, na ausência de acordo, o avaliador pode legalmente impor os objetivos ao avaliado.

2. Competências

- a) **Quantidade:** Devem ser contratualizadas entre **5 a 8 competências**, escolhidas a partir do referencial de competências legalmente definido (adaptado ao grau de complexidade funcional da carreira).
- b) **Competências Obrigatórias:** Duas competências são previamente definidas pelo Dirigente Máximo do serviço, após ouvir o Conselho Coordenador da Avaliação (CCA).
- c) **Formação:** Deve ser identificada, por acordo, pelo menos uma competência que será objeto de desenvolvimento através de formação.

3. Formalização

- a) **Registo:** Todo o acordo, incluindo os objetivos detalhados e as competências escolhidas com os respetivos comportamentos, deve ser formalizado (geralmente inserido e validado na plataforma digital interna do organismo, como o GEADAP).
- b) **Validação:** Findo o processo, o Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) ou os Recursos Humanos verificam se todos os parâmetros foram devidamente contratualizados.

D-REUNIÃO DE MONITORIZAÇÃO

D.1- REUNIÃO DE MONITORIZAÇÃO ORDINÁRIA

A **reunião de monitorização** no SIADAP 3 é o momento de acompanhamento intercalar que serve para analisar o progresso do trabalhador antes da avaliação final. O objetivo não é avaliar, mas sim **ajustar metas e corrigir desvios** a meio do ciclo.

O funcionamento deste momento estruturante rege-se pelas seguintes regras e etapas:

1. Prazos e Obrigatoriedade

- a) **Quando ocorre:** Deve realizar-se, por iniciativa do avaliador, pelo menos uma vez durante o ciclo avaliativo, ocorrendo idealmente no **mês de junho** do ano em avaliação.
- b) **Antecedência:** O avaliador deve convocar a reunião com, no mínimo, **dois dias úteis de antecedência** para que o avaliado possa preparar a sua autoanálise.
- c) **Tipos de reunião:** Pode ser **ordinária** (a planeada a meio do ano) ou **extraordinária** (convocada a qualquer momento por iniciativa do avaliador ou a pedido do avaliado se surgirem imprevistos).

2. O que é Analisado

- a) **Progresso dos Objetivos:** Avalia-se se os resultados contratualizados em fevereiro estão a ser alcançados dentro do esperado.
- b) **Evolução das Competências:** Analisa-se o comportamento demonstrado no dia a dia e o impacto de eventuais ações de formação.
- c) **Identificação de Barreiras:** Debate-se a falta de meios, alterações no serviço ou outros obstáculos que estejam a condicionar o desempenho do trabalhador.

3. Formalização e Registo

- a) **Ficha Própria:** Tudo o que for discutido e acordado não pode ficar apenas "de boca". É obrigatório preencher a **Ficha de Monitorização/Reformulação de Objetivos**.
- b) **Anexo ao Processo:** Esta ficha é assinada por ambos e fica obrigatoriamente **anexada à ficha de avaliação final**. Serve como salvaguarda jurídica para o trabalhador e para o avaliador em caso de futuras contestações.

D.2-REUNIÃO DE MONITORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Embora a Lei SIADAP defina que a reunião ordinária (aquela obrigatória a meio do ano, geralmente em junho) deve ser convocada por iniciativa do avaliador, o avaliado tem o direito legal de **requerer por escrito** reuniões de monitorização extraordinárias sempre que se justifiquem.

1. Reformulação de Parâmetros (Se necessário)

Se existirem motivos supervenientes — como uma reestruturação do serviço, mudança drástica de funções ou novos prazos legais impostos —, os objetivos podem ser **reformulados ou substituídos** nesta reunião.

Nota: Qualquer alteração aos objetivos iniciais deve ser devidamente fundamentada.

2. Análise conjunta

A Lei SIADAP prevê que a monitorização é um processo de acompanhamento contínuo e partilhado, e não um ato unilateral da chefia. Se o trabalhador detetar que necessita de reajustar os seus objetivos para não ser prejudicado, tem legitimidade para forçar essa análise.

3. Prova em caso de litígio

Se o avaliador ignorar o pedido ou não realizar a monitorização obrigatória, o comprovativo da solicitação da reunião enviado pelo avaliado servirá como prova crucial a favor do trabalhador numa futura reclamação.

E-O UNIVERSO

O organismo deve divulgar o universo de trabalhadores e o respetivo número de quotas disponíveis no início do ano seguinte ao ciclo avaliativo, através de um despacho formal emitido pelo Dirigente Máximo do serviço.

1. O Momento Exato

- a) **Após 31 de dezembro:** O cálculo exato do universo só pode ser fechado após o término do ano em avaliação.
- b) **Após a receção da Ponderação Curricular:** O despacho é emitido na primeira quinzena de janeiro, logo após terminar o prazo para os trabalhadores que não reúnem os requisitos mínimos de tempo (como ausências por doença prolongada) requererem a avaliação por ponderação curricular.

2. Determinação do Universo

Para calcular quantas menções de Bom, Muito Bom e Excelente o serviço pode atribuir, o organismo contabiliza apenas:

- a) Todos os trabalhadores em funções com fichas de avaliação válidas.
- b) Os trabalhadores que solicitaram validamente a ponderação curricular.
- c) **Exclusão:** Ficam excluídos do universo de cálculo os trabalhadores que tenham direito à avaliação "automática" (menção de *Regular* por não terem os 6 meses de serviço efetivo exigidos).

3. Divulgação das Quotas

O Dirigente Máximo publica um despacho que define como as percentagens legais (com base no novo SIADAP: 30% para Muito Bom, sendo que deste universo 10% podem ter excelente; e 30% para Bom) serão distribuídas proporcionalmente pelas várias carreiras e categorias do organismo.

F-A AUTOAVALIAÇÃO

1. **Iniciativa do avaliado:** A autoavaliação deverá realizar-se na 1.ª quinzena de janeiro, onde o avaliado preenche obrigatoriamente a sua Ficha de Autoavaliação.
2. **Objetivo:** Envolver o trabalhador no processo e dar ao avaliador a sua perspetiva prévia do desempenho.

G-AVALIAÇÃO PRÉVIA PROPOSTA PELO AVALIADOR

Proposta inicial: O avaliador analisa a autoavaliação e preenche a proposta de Ficha de Avaliação com uma pontuação quantitativa e qualitativa provisória. Esta deverá ocorrer em janeiro.

H-PONDERAÇÃO CURRICULAR

A ponderação curricular é um regime excecional de avaliação por via documental, utilizado para atribuir uma avaliação aos trabalhadores que não reúnem as condições temporais mínimas exigidas para ter uma avaliação comum do SIADAP 3.

1. Aplicação/Condições de Acesso

- a) **Falta de Tempo de Serviço:** Aplica-se aos trabalhadores que, no ano em avaliação, não tenham o tempo mínimo de **6 meses (180 dias) de serviço efetivo** prestado na respetiva carreira e categoria.
- b) **Motivos Válidos:** Esta ausência deve decorrer de motivos legalmente justificados, tais como doença prolongada, licenças de parentalidade alargadas, destacamentos, exercício de funções sindicais ou dirigentes ou suspensão de funções por interesse público

2. A Iniciativa e o Prazo

- a) **A Pedido do Trabalhador:** Ao contrário da avaliação normal, a ponderação curricular **tem de ser expressamente requerida por escrito** pelo trabalhador.
- b) **O Prazo:** O requerimento deve ser dirigido ao Dirigente Máximo do serviço durante a **segunda quinzena de dezembro** do ano em avaliação (habitualmente entre 15 e 31 de dezembro).
- c) **Opção Alternativa:** Em vez desolicitar a ponderação curricular, o trabalhador pode optar por exercer o direito a **relevar a última avaliação** (o "arrastamento" da nota anterior). Se preferir a ponderação, deve fundamentar o pedido, anexando o seu *Curriculum Vitae* atualizado e os comprovativos de formação.

3. Cálculo da Nota (Os Parâmetros de Avaliação)

O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) é o órgão responsável por avaliar o currículo do trabalhador com base em critérios objetivos previamente definidos. A classificação final expressa-se numa escala de 1 a 5 e pondera geralmente os seguintes fatores:

- a) **Habilitações Académicas e Profissionais:** Avalia-se o grau académico e as qualificações obtidas relevantes para o posto de trabalho.
- b) **Formação Profissional:** Contabiliza-se o número de horas e a especialização das ações de formação frequentadas no ciclo.
- c) **Experiência Profissional:** Analisa-se o histórico de funções desempenhadas, a antiguidade na carreira e o percurso no organismo.
- d) **Trabalhos Publicados ou Atividades Relevantes:** Relevam estudos, relatórios técnicos, projetos especiais desenvolvidos ou outras contribuições científicas/profissionais de relevo para o serviço.

4. Integração no Despacho do Universo e Quotas

- a) **Sujeito a Quotas:** O trabalhador avaliado por ponderação curricular **conta para o universo geral de trabalhadores** do organismo.
- b) **Disputa de Vagas:** A nota atribuída pelo CCA através do currículo concorre diretamente com as propostas dos avaliadores para a obtenção das menções de *Muito Bom* ou *Excelente e Bom*, ficando sujeita aos mesmos rácios de harmonização e critérios de desempate.

I-HARMONIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

A harmonização das avaliações é realizada pelo **CCA**, e ocorrerá no início de fevereiro.

- a) **Reunião do CCA:** o CCA reúne-se para analisar todas as propostas dos avaliadores.
- b) **Quotas e equilíbrio:** o CCA garante que as percentagens máximas legais para as notas mais altas (as quotas para "*Muito Bom*" e "*Excelente*") são rigorosamente cumpridas em todo o serviço.
- c) **Confirmação:** o CCA procede à validação formal das propostas de desempenho com menções que exijam validação obrigatória (*Muito Bom/Excelente Bom* ou *Inadequado*).

J- REUNIÃO DE AVALIAÇÃO

- a) **Primeiro Conhecimento:** O avaliador convoca o avaliado para a **reunião de avaliação em fevereiro**.

b) **Comunicação da Proposta:** O avaliador dá conhecimento da proposta final de avaliação ao avaliado. Se a nota tiver sido alterada ou validada pelo CCA, o trabalhador é formalmente informado nessa reunião.

L- A COMISSÃO PARITÁRIA

Após o conhecimento da avaliação o avaliado tem o prazo de 10 dias úteis, caso queira requerer a intervenção da **Comissão Paritária**.

A Comissão Paritária funciona como um órgão consultivo neutro e um mecanismo de garantia para o trabalhador. A sua principal função é apreciar e dar um parecer fundamentado sobre propostas de avaliação com as quais o trabalhador não concorda, antes de a nota ser homologada pelo Dirigente Máximo do Serviço.

As competências e ações específicas da Comissão Paritária são:

1. Apreciar Requerimentos dos Trabalhadores

- a) Atua exclusivamente quando o avaliado, no prazo de 10 dias úteis após a reunião de avaliação, submete um pedido fundamentado por escrito para que a sua nota seja revista.
- b) Analisa as alegações do trabalhador face aos objetivos e competências contratualizados no início do ano.

2. Realizar Diligências e Instrução do Processo

- a) **Ouvir as partes:** Pode solicitar esclarecimentos por escrito ou convocar para audição o avaliador direto e o trabalhador avaliado.
- b) **Requisitar documentos:** Pode exigir relatórios, evidências de cumprimento de objetivos ou cópias da ficha de monitorização intercalar para apurar a verdade dos factos.

3. Emitir a Deliberação (Relatório Fundamentado)

- a) No prazo legal de **10 dias úteis** após receber o processo, a comissão reúne-se para deliberar.
- b) Elabora um **relatório final fundamentado** onde vota e propõe **manter, subir ou descer** a nota atribuída pelo avaliador/CCA.
- c) **Discordância entre os representantes do serviço e dos representantes dos trabalhadores:** se os representantes dos trabalhadores e os representantes do serviço (administração) não estiverem de acordo, ocorre um empate na votação dentro da Comissão Paritária. Uma vez que o órgão é estritamente

paritário (2 votos de cada lado) e o presidente da comissão não tem voto de qualidade (voto de desempate) nesta matéria, esta falta de consenso reflete-se no relatório final.

d) O relatório final não apresentará uma decisão única ou consensual. Em vez disso, a comissão é legalmente obrigada a lavrar em ata e a transcrever para o relatório as **duas posições fundamentadas em separado**:

- A fundamentação detalhada dos 2 representantes que defendiam a alteração da nota (geralmente os representantes dos trabalhadores).
- A fundamentação detalhada dos 2 representantes que defendiam a manutenção da proposta do avaliador/CCA (geralmente os representantes do serviço).

4. Fornecer um Parecer ao Dirigente Máximo

a) Envia o relatório final ao Dirigente Máximo do Serviço para que este tome a decisão final de homologação.

b) **Impacto Jurídico**: Embora o parecer não seja vinculativo (o dirigente pode ignorá-lo), se o Dirigente Máximo decidir afastar-se da recomendação da Comissão Paritária, fica **legalmente obrigado a fundamentar por escrito** o porquê de não seguir a decisão do órgão.

L- A RECLAMAÇÃO

Para fazer e fundamentar uma reclamação do ato de homologação no SIADAP 3, o trabalhador deve agir por escrito, utilizando uma linguagem formal, técnica e baseada em factos comprováveis. A reclamação é dirigida ao **autor da homologação**.

1. Aspetos Formais e Prazos

- **O Prazo**: Dispõe-se de **10 dias úteis**, contados a partir do dia seguinte à notificação do despacho de homologação.
- **O Destinatário**: O cabeçalho deve indicar expressamente: "*Exmo. Senhor Presidente/Diretor-Geral do [Nome do Organismo]*".
- **Identificação**: Deve constar os dados do reclamante: nome completo, carreira, categoria, unidade orgânica (serviço) e o ciclo anual em avaliação.

2. Como Estruturar a Reclamação

O texto deve ser dividido em três partes lógicas (a regra dos factos, do direito e do pedido):

a) Os Factos (o que aconteceu): Descreve-se a cronologia. Indica-se qual foi a nota atribuída pelo avaliador, qual foi o resultado da harmonização do CCA e qual a nota final homologada.

b) Os Fundamentos (o porquê de estar errado): Esta é a parte mais importante. Deve-se contestar o processo com base em dois pilares:

- **Vícios de Procedimento (Erros na lei):** Identifica-se se o serviço falhou algum passo obrigatório. (Exemplos: *Não foi realizada a reunião de monitorização intercalar, os critérios de desempate do CCA não eram públicos, ou Não foi fundamentada a recusa do parecer da Comissão Paritária*).
- **Erro na Avaliação (Erros na nota):** Demonstrar-se que a nota dada não corresponde à realidade. Não se utilizam argumentos subjetivos como "Eu trabalhei muito". Usa-se provas: *"No objetivo X foi fixada a meta Y, e conforme o relatório em anexo (Documento 1), o resultado atingido foi Y+2, pelo que o objetivo está superado e não apenas atingido"*.
- **O Pedido (O que se pretende):** Termina-se o documento solicitando claramente a alteração que se deseja. (Exemplo: *"Nestes termos, requer-se a V. Exa. que a presente reclamação seja julgada procedente e, em consequência, seja a menção qualitativa de 'Bom' alterada para 'Muito Bom', com a respetiva atribuição da nota quantitativa de X,XX"*).

3. A Importância dos Anexos (Evidências)

A fundamentação escrita perde força se não for acompanhada de provas documentais. Estas evidências são muito necessárias quando se contestam as competências. Deve-se anexar ao requerimento:

- a)** Cópia de mensagens eletrónicas que comprovem a entrega de trabalhos ou o cumprimento/superação de prazos.
- b)** Relatórios estatísticos extraídos dos sistemas do serviço que comprovem que se atingiu/superou as metas.
- c)** Atas de reuniões, louvores recebidos ou certificados de formação profissional concluída no ano em avaliação.
- d)** Se aplicável, a ata com a declaração de voto dos representantes dos trabalhadores na Comissão Paritária.

4. O Prazo de Resposta do Serviço

Após a entrega da reclamação na secretaria ou submissão por via eletrónica, o Dirigente Máximo dispõe do prazo legal de **10 dias úteis** para proferir uma decisão fundamentada. Se o dirigente não responder dentro deste prazo, considera-se que a reclamação foi tacitamente indeferida (recusada), abrindo-se a partir daí o prazo de **3 meses (a partir do dia seguinte ao conhecimento da homologação da avaliação)** para interpor o **Recurso Hierárquico/Tutelar** ou a **Ação Judicial**.

L- A PROGRESSÃO NA CARREIRA

L.1- PROGRESSÃO OBRIGATÓRIA

A progressão na carreira na Administração Pública liga-se diretamente às notas obtidas no SIADAP 3. Com a reforma do sistema, o modelo de progressão tornou-se mais dinâmico e anual, dependendo da **acumulação de pontos** resultantes das menções qualitativas obtidas. O funcionamento do direito à progressão rege-se por regras e mecanismos.

1. Equivalência de Notas em Pontos

Cada classificação final anual atribuída no SIADAP 3 (que resulta das pontuações diretas de 1, 3 e 5) converte-se numa menção qualitativa que vale um determinado número de pontos para a carreira:

Menção Qualitativa	Pontos Atribuídos
Excelente	3
Muito Bom	2
Bom	1,5
Regular	1
Inadequado	0

2. A Progressão Obrigatória

A progressão de uma posição remuneratória (correspondente ao nível remuneratório da TRU) para a seguinte ocorre de forma automática e obrigatória assim que o trabalhador acumula um determinado número de pontos:

a) Regra Geral: O trabalhador progride obrigatoriamente quando acumula **8 pontos** na sua posição remuneratória atual.

b) Efeito Financeiro: A alteração do posicionamento remuneratório produz efeitos a **1 de janeiro do ano civil seguinte** àquele em que os pontos necessários foram obtidos.

3. Orçamento e Reclamações

a) Relevância do Alinhamento: É por causa deste impacto direto no salário que obter um "Excelente" (3 pontos), "Muito Bom" (2 pontos) ou um "Bom" (1,5 pontos) num único ciclo anual é tão disputado em sede de reclamações e recursos.

b) Contagem de Pontos: Os pontos acumulam-se ao longo dos anos. Assim que o trabalhador muda de posição remuneratória, o "contador" *recomeça* e os pontos que eventualmente sobrarem transitam para a contagem da nova posição remuneratória (ex.: acumulou 9 pontos, usou 8 para progredir transita 1 ponto).

L.2- PROGRESSÃO POR OPÇÃO GESTIONÁRIA

Além da progressão obrigatória pelos 8 pontos, os organismos podem prever progressões aceleradas no início de cada ano se dispuserem de orçamento.

Os critérios para a alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária estão definidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e são aplicados em articulação com o SIADAP 3. Ao contrário da progressão obrigatória (que exige acumular 8 pontos), a opção gestionária é uma ferramenta de gestão que permite ao Dirigente Máximo recompensar o desempenho sem que o trabalhador tenha de esperar pelos pontos acumulados.

A divulgação e publicitação na opção gestionária funcionam em dois momentos distintos e obrigatórios, servindo tanto para garantir a transparência orçamental no início do processo como para fiscalizar os resultados no final.

1. Cabimento e Dotação Orçamental

a) Fixação de Verba: O Dirigente Máximo do Serviço emite, no prazo de 15 dias após a execução do orçamento anual do organismo, um despacho que fixa o **montante máximo em euros** disponível para encargos com a opção gestionária que deverá ser publicitado.

b) Definição de Universos: Esse mesmo despacho discrimina que percentagem da dotação orçamental é afeta a cada carreira profissional (ex.: uma dotação para Técnicos Superiores e outra para Assistentes Técnicos).

1. Requisitos de Avaliação Consecutiva (Elegibilidade)

Com a entrada em vigor do ciclo anual, o trabalhador é elegível para beneficiar da opção gestionária regulamentar se tiver obtido uma das seguintes combinações de avaliações de desempenho consecutivas:

- a) **2 Excelentes** consecutivos.
- b) **3 Muito Bons** consecutivos.
- c) **4 Bons** consecutivos.
- d) **5 Regulares** consecutivos.

Nota: Se o trabalhador reuniu as condições para a progressão obrigatória pelos 8 pontos no mesmo ano, fica automaticamente excluído da opção gestionária.

2. Regra da Ordenação Decrescente (Equidade)

O Dirigente Máximo não pode escolher os trabalhadores de forma arbitrária. A atribuição da verba orçamental obedece a regras de seriação estritas:

- a) **Ordem Decrescente:** Todos os trabalhadores do organismo que preenchem os requisitos acima são colocados numa lista única (ou dividida por universos de carreiras) ordenada da nota quantitativa mais alta para a mais baixa.
- b) **Consumo da Dotação:** As subidas de posição remuneratória são atribuídas sequencialmente a começar pelo primeiro classificado da lista, parando imediatamente assim que a verba orçamental destinada à opção gestionária se esgotar.

3. A Publicitação das Notas e Nomes (Após o fecho do processo)

Assim que a lista de ordenação decrescente é consumida pela dotação financeira, o serviço não pode simplesmente aplicar o aumento salarial em segredo. A lei exige que os resultados sejam divulgados internamente.

De acordo com o princípio da transparência que rege o Código do Procedimento Administrativo (CPA) e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o ato administrativo de alteração do posicionamento remuneratório tem de ser claro.

Na lista final que é afixada no serviço ou publicada na intranet, o organismo tem a obrigação legal de divulgar os seguintes dados cruzados:

- a) O **nome** do trabalhador;
- b) A **carreira e categoria** profissional;
- c) As **avaliações consideradas** de acordo com os critérios,

d) A **posição remuneratória de origem** (onde o trabalhador estava) e a **nova posição remuneratória/nível remuneratório de destino** (para onde mudou).

Atualização de Dados: O STE Mais Próximo de Si

Colega,

Para que o STE possa continuar a defender os seus interesses de forma eficaz, célere e personalizada, é fundamental mantermos os nossos canais de comunicação totalmente operacionais. A evolução das carreiras e a transição para novas plataformas digitais na Administração Pública exigem que a nossa ligação seja mais direta do que nunca.

Pedimos-lhe, por isso, que dedique dois minutos do seu tempo a atualizar dois dados essenciais na sua ficha de associado:

O seu endereço de correio eletrónico atual (preferencialmente o e-mail pessoal, para garantir que recebe todas as comunicações independentemente de alterações profissionais).

O organismo/serviço onde exerce funções atualmente (um dado crítico para podermos contextualizar o seu enquadramento e garantir o apoio jurídico ou sindical adequado, nomeadamente no âmbito do SIADAP).

Como atualizar?

Basta enviar uma mensagem para **ste@ste.pt** indicando os seus dados atualizados.

Contamos consigo para mantermos o STE forte, informado e permanentemente ligado a cada um dos seus membros.

Saudações Sindicais, **A Direção do STE**

Sede: Campo Grande, n.º 382 C, 3.º andar D, 1700-097 Lisboa
Telefone: 213 860 055 (3 linhas) **Fax:** 213 860 785
Telemóvel: 961 724 106/961 880 239/963 773 017
Horário de atendimento: 2.ª a 6.ª - 9h00-20h00

Secretariado Regional do Porto:

Rua Fernandes Tomás, 424, 5.º andar, Sala 12, 4000-210 Porto
Telefone/Fax: 222 004 630 **Telemóvel:** 938648672
Horário de atendimento: 2.ª, 4.ª e 6.ª - 10h00-18h00, 3.ª e 5.ª - 11h00-19h00

Secretariado Regional de Coimbra

Avenida Fernão de Magalhães, 676, 3.º andar, Sala 3, 3000-174 Coimbra
Telefone: 239 838 176 **Telemóvel:** 925 783 119 **Fax:** 239 825 186
Horário de atendimento: 2.ª a 6.ª - 14h00-19h00

Secretariado Regional de Viseu

Rua do Gonçalves, 53, Sala 6, 3500-137 Viseu
Telemóvel: 961 879 731

Secretariado Regional da Guarda

Rua Alm. Gago Coutinho, n.º 10, 1.º - Centro Dto. Fte, 6300-Guarda
Telemóvel: 961 724 137

Secretariado Regional de Évora

Alcárcova de Baixo, 54, Sala B, 7000-841 Évora
Telefone/Fax: 266 744 771

Secretariado Regional do Algarve

Telemóvel: 925 494 067/925 494 065

Secretariado Regional dos Açores

Rua do Rego, n.º 24, 1.º andar, 9700-161 Angra do Heroísmo
Telefone/Fax: 295 217 079

Secretariado Regional da Madeira

R. Câmara Pestana, n.º 6, 1.º andar, Sala D, 9000-043 Funchal
Telemóvel: 925 494 067/925 494 065

Diretora: Lizete Palavras

Periodicidade: Mensal