

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

(Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro)

1 – O que é o SIADAP?

O SIADAP é o Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, integrando três subsistemas:

- a) O subsistema de avaliação de desempenho dos **serviços** da Administração Pública, designado por SIADAP1;
- b) O subsistema de avaliação de desempenho dos **dirigentes** da Administração Pública, designado por SIADAP2;
- c) O subsistema de avaliação de desempenho dos **trabalhadores** da Administração Pública, designado por SIADAP3;

(n.º 1 do artigo 1.º conjugado com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 66-B/2007)

2 – Quem são os intervenientes no processo de avaliação na Universidade de Aveiro?

- a) O Avaliador;
- b) O Avaliado
- c) O Conselho Coordenador da Avaliação;
- d) A Comissão Paritária;
- e) O Reitor.

(n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 66-B/2007)

3 – 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;

- À avaliação do seu desempenho;

Ao trabalhador avaliado é-lhe garantido:

- O conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação;

- O direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

(n.ºs 1, 4 e 5 do artigo 57.º da Lei n.º 66-B/2007)

4 – 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.

(n.º 2 do artigo 57.º da Lei n.º 66-B/2007)

5 – 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.

(artigo 56.º da Lei n.º 66-B/2007)

6 – Se durante o ciclo avaliativo o trabalhador estiver na dependência de vários avaliadores, quem tem competência para avaliar o trabalhador?

Na eventualidade do trabalhador reunir os requisitos para ser avaliado, considera-se que a avaliação do desempenho do trabalhador deve ser realizada, caso haja sucessão de avaliadores, 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.

(n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

7 – 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.

(artigo 41.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

8 – Quais são os requisitos funcionais para a avaliação dos trabalhadores?

É objeto de avaliação o desempenho do trabalhador que, no biénio anterior, tenha relação jurídica de emprego público com pelo menos **1 ano** e o correspondente **serviço efetivo**, independentemente do serviço onde o tenha prestado.

(n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

9 – O que se entende por serviço efetivo?

Serviço efetivo é o trabalho realmente prestado pelo trabalhador nos próprios serviços.

Exemplo: se um trabalhador estiver em licença sem vencimento durante 3 meses num ano civil, este período não será contabilizado para a avaliação.

(alínea f) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007)

10 – 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 durante 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.

(n.ºs 5 e 6 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

11 – 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.

(n.º 7 do artigo 42.º e artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

12 – Como deve proceder o trabalhador para requerer a avaliação por ponderação curricular?

O trabalhador envia um requerimento ao dirigente máximo do serviço solicitando este tipo de avaliação, fundamentando o pedido, devendo anexar documentação relevante que permita ao avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação.

(n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007)

13 – Quais são os critérios a utilizar para a avaliação por ponderação curricular?

Os critérios previamente fixados pelo Conselho Coordenador da Avaliação, podem ser encontrados no seguinte endereço eletrónico:

http://legua.ua.pt/textoslegua/recursos%20humanos/siadap/Criterios_Avaliacao_Ponderacao_Curricular_Fevereiro2011.pdf

(n.ºs 3 e 4 do artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007)

14 – Quais os parâmetros de avaliação de desempenho dos trabalhadores?

- a) **Resultados** obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica.
- b) **Competências** que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da função.

(artigo 45.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

15 – 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.

(n.º 1 do artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

16 – Os objetivos podem ser comunicados ao avaliado por ofício, via *email* ou por telefone?

Não, Durante o mês de Fevereiro 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.

(n.º 1 do artigo 65.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

17 – 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.

(n.º 4 do artigo 65.º da Lei n.º 66-B/2007)

18 – 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.

Prevê-se a pena de suspensão para os trabalhadores que violem os procedimentos de avaliação do desempenho e a pena de demissão e despedimento, em caso de reincidência.

19 – Como se contratualizam os objetivos?

Os objetivos devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço e da unidade orgânica, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

Os objetivos são, designadamente:

- a) De produção de bens e atos ou prestação de serviços; visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
- b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
- c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
- d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

(n.ºs 1 e 2 do artigo 46.º da Lei n.º 66-B/2007)

20 – Quais as 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.

(artigo 67.º da Lei n.º 66-B/2007)

21 – 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.

(n.º 3 do artigo 46.º da Lei n.º 66-B/2007)

22 – Podem ser contratualizados objetivos de assiduidade?

Não, dado que a assiduidade constitui um dever de todos os trabalhadores de comparecer regular e continuamente ao serviço, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, não configura por isso um objetivo a prosseguir em sede de avaliação de desempenho.

23 – 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.

(alínea a) do artigo 67.º da Lei n.º 66-B/2007)

24 – Quando se consideram contratualizados os objetivos?

Os objetivos consideram-se contratualizados quando o avaliado toma conhecimento dos seus objetivos, assina e data o impresso relativo à sua ficha de avaliação.

25 – 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.

As competências são escolhidas, mediante acordo entre o avaliador e o avaliado, prevalecendo a escolha do superior hierárquico se não existir acordo, de entre as constantes em lista aprovada por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

(n.º 6 e 7 do artigo 36.º e artigo 48.º da Lei n.º 66-B/2007)

26 – Como se processa a avaliação dos objetivos?

Para cada objetivo são estabelecidos indicadores de medida do desempenho, expressos em 3 níveis:

- a) Objetivo superado – a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) Objetivo atingido – a que corresponde uma pontuação de 3
- c) Objetivo não atingido – a que corresponde uma pontuação de 1.

A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Resultados” é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

(n.º 4, 5 e 6 do artigo 46.º e artigo 47.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

27 – Como são avaliadas as competências para cada trabalhador?

A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:

- a) Competência demonstrada a um nível elevado – a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) Competência demonstrada – a que corresponde uma pontuação de 3
- c) Competência não demonstrada ou inexistente – a que corresponde uma pontuação de 1.

A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Competências” é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

(artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2007)

28 – Quem solicita o preenchimento da ficha de autoavaliação?

A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

(n.º 5 do artigo 63.º da Lei n.º 66-B/2007)

29 – O trabalhador avaliado é obrigado a preencher a ficha de autoavaliação?

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.

A ficha encontra-se disponível no seguinte endereço eletrónico:

http://legua.ua.pt/textoslegua/recursos%20humanos/siadap/siadap_3_autoavaliacao_trabalhadore.s.aspx

(n.º 2 do artigo 63.º da Lei n.º 66-B/2007)

30 – 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;

(artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007)

31 – As propostas de avaliação de desempenho relevante ou inadequado têm de ser fundamentadas?

Sim, as propostas de avaliação de desempenho relevante ou inadequado têm de ser devidamente fundamentadas pelo avaliador.

(artigos 51.º e 53.º da Lei n.º 66-B/2007)

32 – 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;

(n.º 5 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007)

33 – 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.

(n.º 2 e 3 do artigo 44.º da Lei n.º 66-B/2007)

34 – 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.º 66-B/2007)

35 – O avaliado pode divulgar a sua avaliação de desempenho?

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

(n.ºs 3 e 4 do artigo 44.º da Lei n.º 66-B/2007)

36 – 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?

Sim, 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.

(n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 66-B/2007)

37 – O avaliador pode divulgar junto dos colegas de um mesmo grupo profissional quais os objetivos estabelecidos para um trabalhador desse grupo?

Não, o avaliador está sujeito ao dever de sigilo.

(n.ºs 3 e 4 do artigo 44.º da Lei n.º 66-B/2007)

38 – O que é o Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)?

O CCA é um órgão que funciona junto do dirigente máximo de cada serviço.

(n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007)

39 – Quais as competências do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)?

Ao Conselho Coordenador de Avaliação compete:

- Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3;
- Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida;
- Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho;
- Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente;
- Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;
- Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

(n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

40 – Qual a composição do Conselho Coordenador de Avaliação (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.

(n.º 2 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007)

41 – Qual a composição do Conselho Coordenador de Avaliação da Universidade de Aveiro)

A composição do CCA designada por despacho Reitoral pode ser consultada no endereço eletrónico:

<http://legua.ua.pt/?dir=/Recursos humanos/SIADAP>

42 – O Conselho Coordenador de Avaliação da Universidade de Aveiro rege-se por algum regulamento?

Sim, o Regulamento pode ser consultado no endereço eletrónico:

http://legua.ua.pt/textoslegua/recursos%20humanos/siadap/regulamento_174_2011.aspx

43 – O que é a Comissão Paritária e quais as suas competências?

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.º 66-B/2007)

44 – 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.

(n.º 2 do artigo 59.º da Lei n.º 66-B/2007)

45 – Quem orienta os trabalhos da Comissão Paritária?

Os trabalhos da Comissão Paritária são orientados por um dos vogais efetivos representantes da Administração.

(n.º 4 do artigo 59.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

46 – Qualquer trabalhador avaliado pode requerer a apreciação do seu processo pela Comissão Paritária?

Sim, o trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, 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.º 66-B/2007)

47 – Existe algum requerimento modelo para pedir a apreciação da Comissão Paritária?

Sim, o requerimento modelo encontra-se disponível no seguinte endereço eletrónico:

<https://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=12981>

48 – O requerimento para pedir a apreciação da Comissão Paritária deve ser acompanhado de mais algum documento?

Sim, o requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.

(n.º 2 do artigo 70.º da Lei n.º 66-B/2007)

49 – Qual o prazo para pedir a apreciação da Comissão Paritária?

O avaliado pode requerer a apreciação da Comissão Paritária, no prazo de dez dias úteis, após tomar de conhecimento da proposta de avaliação.

(n.º 1 do artigo 70.º da Lei n.º 66-B/2007)

50 – A Comissão Paritária pode recorrer a apreciação da avaliação?

Não, a audição da Comissão Paritária não pode, em caso algum, ser recusada.

(n.º 3 do artigo 70.º da Lei n.º 66-B/2007)

51 – Qual o prazo para a apreciação da Comissão Paritária?

A apreciação da Comissão Paritária é feita no prazo de dez dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.

(n.º 5 do artigo 70.º da Lei n.º 66-B/2007)

52 – Quem tem competência para homologar as avaliações de desempenho?

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do dirigente máximo do serviço, no caso da Universidade de Aveiro, o Reitor.

(alínea e) do n.º 1 do artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

53 – 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.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012)

54 – Qual o prazo para o avaliado reclamar da homologação da avaliação curricular?

O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de cinco dias úteis a contar da data do seu conhecimento.

(n.º 1 do artigo 72.º da Lei n.º 66-B/2007)

55 – Qual o prazo para o avaliado tomar conhecimento da decisão sobre a reclamação da homologação da avaliação curricular?

O prazo máximo para decisão sobre a reclamação do ato de homologação é de quinze dias úteis.

(n.º 2 do artigo 72.º da Lei n.º 66-B/2007)