

Regras a observar na aplicação do SIADAP 2023/2024

REGIME GERAL

O cumprimento das metas temporais abaixo indicadas é essencial para garantir que o processo de avaliação de 2023/2024 seja concluído dentro dos prazos previstos. Mas, mais do que o cumprimento da legislação aplicável, a conclusão atempada do processo de avaliação do desempenho é imprescindível para assegurar a sua eficácia enquanto instrumento de gestão do desempenho dos trabalhadores.

Só assim será possível que a análise do desempenho de um ano tenha efetivamente impacto no ano seguinte, permitindo aos avaliados e avaliadores aproveitarem a experiência para introduzir melhorias.

Lembramos que as atividades de avaliação são um componente essencial das tarefas de direção/coordenação e que um bom desempenho enquanto responsável passa pelo empenho nestas.

Considerando o estrito cumprimento da lei e a responsabilização dos avaliadores na aplicação do "SIADAP", em caso de incumprimento por parte de qualquer avaliador dos prazos e das regras infra definidas (designadamente quotas), por motivo que lhe seja imputável:

- Não será validada pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), a eventual menção de 'Relevante' na sua própria avaliação;
- O serviço/unidade/departamento respectivo não poderá ser abrangido pela distribuição das "quotas sobrantes" determinadas pelo CCA, ficando aqueles fora do seu universo.

Mais se informa que se mantém a aplicação do regime nos termos do qual a avaliação dos Técnicos Superiores, Técnicos Superiores de Saúde e do Pessoal de Informática inclui a avaliação dos Resultados (objetivos) e das Competências, enquanto a avaliação dos Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e dos Técnicos Auxiliares da Saúde abrange apenas a avaliação das Competências.

Relembra-se ainda que todos os envolvidos neste processo estão vinculados ao cumprimento de quotas para a diferenciação de desempenhos, uma vez que, nos termos da legislação em vigor, devem ser consideradas as novas percentagens de diferenciação de desempenhos:

- **30%** para as avaliações de desempenho «**Muito Bom**» e, de entre estas, **10%** do total de trabalhadores avaliados para o reconhecimento de desempenho «**Excelente**»;
- e **30%** para as avaliações de desempenho «**Bom**».

1. Auto-Avaliação: até 31 janeiro de 2025

O objetivo da auto-avaliação é proporcionar aos avaliados um momento de reflexão sobre o desempenho conseguido ao longo do ano e permitir a identificação e proposta de oportunidades de evolução profissional, através da sua análise com o respectivo avaliador.

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

www.ulssm.min-saude.pt

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

www.ulssm.min-saude.pt

As fichas de auto-avaliação devem ser apresentadas, pelos avaliados aos respetivos avaliadores, devidamente assinadas.

O preenchimento das fichas de auto-avaliação é obrigatório e pode ser solicitado pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

2. Avaliação: até 21 de fevereiro de 2025

Até ao dia 21 de fevereiro de 2025, os avaliadores devem atribuir as propostas de classificação, com o preenchimento das fichas de avaliação, observada a audição prévia dos avaliados, através da realização de reunião de avaliação entre o avaliador e o avaliado.

Dessa proposta de avaliação deve ser dado conhecimento ao avaliado, devendo estes assinar nos pontos 2 e 4.

Devem igualmente ser dados a conhecer aos avaliados os objetivos estipulados e as competências para o ano de 2025.

3. Envio ao Serviço de Recursos Humanos: até 25 de fevereiro de 2025

Até ao dia 25 de fevereiro de 2025 devem ser entregues, no Serviço de Recursos Humanos, os originais das fichas de avaliação preenchidas, unicamente com a proposta de avaliação do avaliador, até ao **ponto 10 inclusive** e devidamente assinadas pelo avaliador e pelo avaliado.

Salienta-se a que as propostas de avaliações com a menção **de muito bom, bom, inadequados e de reconhecimento de excelência, não serão aceites e/ou contabilizados após as reuniões do conselho coordenador da avaliação para validação desses desempenhos**.

4. Harmonização pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)

O CCA analisa as avaliações, garantindo o cumprimento dos limites percentuais definidos na LSIADAP (30% de Muito Bom e 30% de Bom, sem arredondamentos e por defeito).

Estas avaliações de “Muito Bom e Bom” devem ser distribuídas proporcionalmente, sempre que possível, pelas diversas carreiras que existem no serviço ou departamento.

Se assim o entenderem, os responsáveis pela harmonização poderão propor avaliações de “Menção de Excelência”, sem ultrapassar a quota de 10% no âmbito da sua unidade.

Se, no serviço/departamento a esta quota corresponder menos de um trabalhador, o avaliador pode fazer, no máximo, uma única proposta.

Em ambos os casos, a atribuição dessa classificação fica sujeita a admissão e validação pelo CCA.

Se após dia 25 de fevereiro de 2025 não forem entregues as propostas de avaliação final pelos avaliadores e cumpridas as regras do presente documento, o serviço/departamento respectivo não poderá ser abrangido pela distribuição das “quotas sobrantes” (30%, 30% e 10%) determinadas pelo CCA, ficando aqueles fora do seu universo.

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

www.ulssm.min-saude.pt

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

www.ulssm.min-saude.pt

5. Comunicação da avaliação ao avaliado após harmonização pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)

Após a validação dos desempenhos pelo CCA, todos os avaliadores serão informados, pelo Serviço de Recursos Humanos, com o intuito de comunicarem aos seus avaliados para estes se dirigirem ao Gabinete Técnico sito no piso 8 do pólo HSM ou ao Gabinete do Colaborador sito no Edifício D. Carlos no pólo HPV a fim de tomarem conhecimento da decisão do CCA que recaiu na sua avaliação, devendo, neste momento assinar o ponto 11 das fichas de avaliação do desempenho.

6. Homologação: durante o mês de maio

Após tomada de conhecimento da validação/não validação das respetivas avaliações, proceder-se-á, durante o mês de maio, à homologação das mesmas, devendo os avaliados, no prazo de 5 dias úteis, dirigir-se novamente ao Serviço de Recursos Humanos para a tomada de conhecimento do ato de homologação com o qual se finaliza o processo de avaliação.

Os impressos respeitantes ao SIADAP estão disponíveis na página da Intranet em: <http://intranet/Colaboradores/SIADAP>, podendo igualmente ser solicitados para o e-mail seguinte: siadap@ulssm.min-saude.pt.

Calendarização

Fase	Data	Tarefas
1. Auto-Avaliação	Até 31 de janeiro	<u>O avaliado deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher a ficha de auto-avaliação; • Entregar a mesma ao avaliador.
2. Avaliação	Até 21 de fevereiro	<u>O avaliador deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher as propostas de classificação até ao ponto 10 inclusive; • Reunir com os avaliados; • Contratualizar os objetivos para o próximo ciclo avaliativo. <u>O avaliado deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar conhecimento da proposta de avaliação nos pontos 2 e 4.
3. Envio ao Serviço de Recursos Humanos	Até 25 de fevereiro	<u>O avaliador deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar, ao SRH, as fichas de avaliação originais devidamente preenchidas, até ao ponto 10 inclusive, e assinadas pelo avaliador e avaliado; • Enviar, ao SRH, as fichas com os objetivos e as competências para o ano de 2025.
4. Harmonização pelo CCA	Durante o mês de março	<u>O CCA deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens referentes à diferenciação dos desempenhos; • Validar os desempenhos de muito bom, bom e inadequados; • Validar o reconhecimento dos desempenhos excelentes.
5. Conhecimento da validação/não validação da avaliação	Durante o mês de abril	<u>O SRH deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar aos avaliadores a indicação da data e local onde se devem dirigir os avaliados para tomar conhecimento da decisão do CCA. <u>O avaliador deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar a ida dos seus avaliados ao SRH, na data indicada. <u>O avaliado deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir-se ao SRH, na data indicada, para tomar conhecimento da sua avaliação.
6. Homologação	Até ao final do mês de maio	<u>O SRH deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Promover o ato de homologação. <u>O avaliado deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir-se ao SRH, no prazo de 5 dias úteis, para tomar conhecimento da homologação da sua avaliação.

**SERVIÇO DE
RECURSOS HUMANOS**

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

www.ulssm.min-saude.pt

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

www.ulssm.min-saude.pt