

## 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 sobranes" 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](http://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](http://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 sobranes” (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](http://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](http://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](mailto:siadap@ulssm.min-saude.pt).

## Calendarização

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