

Regras a observar na aplicação do SIADAP 2025

REGIME GERAL

O cumprimento das metas temporais abaixo indicadas é essencial para garantir que o processo de avaliação de 2025 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), as eventuais menções de "Muito Bom" e "Bom" na sua própria avaliação;

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 e Assistentes Operacionais 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**».

O Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) estabelece um quadro comum de competências comportamentais, incluindo competências transversais a todos os trabalhadores e específicas de titulares de cargos dirigentes e promove uma compreensão partilhada e o alinhamento dos comportamentos dos trabalhadores com a visão, a estratégia organizacional e a missão do serviço público.

Nos termos do previsto no n.º 5 do art.º 48 da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação, de entre as competências definidas aos avaliados, é selecionada uma que deverá ser objeto de ação formativa. Esta formação é disponibilizada pelo Instituto Nacional de Administração (INA), através da Plataforma NAU, sendo ministrada no formato à distância, em modo assíncrono (os conteúdos serão disponibilizados na plataforma, na sua totalidade ou em

modo sequencial e o formando poderá fazer a gestão do seu estudo com maior flexibilidade de tempo).

Não tendo sido definida a competência nuclear para avaliação do ano de 2025, sugeriu-se, a frequência do curso "Orientação para o Serviço Público".

1. Auto-Avaliação: até 27 de fevereiro de 2026

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 respetivo avaliador.

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 16 de março de 2026

Até ao dia 16 de março de 2026, 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 4 e 10.

Devem igualmente ser dados a conhecer aos avaliados os objetivos estipulados e as competências para o ano de 2026.

3. Envio ao Serviço de Recursos Humanos: até 10 de abril de 2026 (impreterivelmente)

Até ao dia 10 de abril de 2026, 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 12 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 10 de abril de 2026 não forem entregues as propostas de avaliação final pelos avaliadores e cumpridas as regras do presente documento, o serviço/departamento respetivo não poderá ser abrangido pela distribuição das “quotas sobrantes” (30%, 30% e 10%) determinadas pelo CCA, ficando aqueles fora do seu universo.

5. Homologação: até ao final do mês de junho de 2026

Após tomada de conhecimento da validação/não validação das respetivas avaliações, proceder-se-á, durante o mês de junho, à homologação das mesmas, devendo os avaliados dirigir-se 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.chln.min-saude.pt/index.php/colaboradores/siadap>.

Nesta área estão disponíveis para consulta, através do link:

- Legislação;
- Manual do SIADAP;
- FAQ do SIADAP.

Também se encontram disponíveis para utilização:

- Formulários atualizados;
- Folhas de cálculo (Objetivos e Competências).

Calendarização

Fase	Data	Intervenientes e Ações Específicas
1. Auto-Avaliação	Até 27 de fevereiro	<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 16 de março	<u>O avaliador deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher as propostas de classificação até ao ponto 12 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 4 e 10.
3. Envio ao Serviço de Recursos Humanos	Até 10 de abril (impreterivelmente)	<u>O avaliador deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar, ao SRH, as fichas de avaliação originais devidamente preenchidas, até ao ponto 12 inclusive, e assinadas pelo avaliador e avaliado;
4. Harmonização pelo CCA	Durante o mês de maio	<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. Homologação	Até ao final do mês de junho	<u>O SRH deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Promover o ato de homologação.