

## DESPACHO N.º 36/2024

### SIADAP 2 e 3 | Ciclo avaliativo 2025 | Planeamento.

Considerando que, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP 2 e 3, compete ao dirigente máximo do serviço:

- Assegurar a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço;
- Definir os níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos do n.º 10 do artigo 36.º, dos n.ºs 2 e 3 do artigo 50.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual;
- Definir a distribuição, pelo universo de trabalhadores da DGPM, das percentagens máximas de 30% para as avaliações finais qualitativas de Desempenho Muito Bom, de entre estas, de 10% de avaliações finais qualitativas de Desempenho Excelente, bem como de 30% para as avaliações finais qualitativas de Desempenho Bom, nos termos do disposto no artigo 75.º do referido diploma legal.

Determino:

1. Os objetivos a contratualizar com os dirigentes intermédios (SIADAP 2) e trabalhadores (SIADAP 3) devem garantir a articulação e o alinhamento estratégico com as atribuições e competências cometidas à DGPM e respetivas unidades orgânicas, bem como com os objetivos constantes do QUAR e Plano de Atividades para o ano de 2025.
2. Os níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação para o ciclo avaliativo 2025 são os seguintes:

Cargos / Carreiras	Resultados	Competências
SIADAP 2 – Dirigentes Intermédios	75%	25%
SIADAP 3 – Técnico superior, Assistente técnico e Assistente operacional	60%	40%

3. Considerando as atividades e tarefas desenvolvidas pelos trabalhadores integrados nas carreiras de grau de complexidade funcional 1 e 2, não lhes será aplicável a exceção

prevista no artigo 45.º-A da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação (avaliação por competências), devendo ser-lhes definidos objetivos e competências:

4. Para efeitos de aplicação do SIADAP 2 as percentagens máximas de 15% para as avaliações finais qualitativas de Desempenho Muito Bom, de entre estas, de 5% de avaliações finais qualitativas de Desempenho Excelente, e de 15% de avaliações finais qualitativas de Desempenho Bom no âmbito da avaliação do desempenho do ciclo avaliativo 2025, incidem sobre o total de dirigentes intermédios avaliados no serviço, podendo haver, pelo menos, um dirigente com tal reconhecimento no caso de a aplicação da referida percentagem resultar em número inferior à unidade.
5. Para efeitos de aplicação do SIADAP 3, as percentagens máximas de 30% para as avaliações finais qualitativas de Desempenho Muito Bom, de entre estas, de 10% de avaliações finais qualitativas de Desempenho Excelente, e de 30% de avaliações finais qualitativas de Desempenho Bom no âmbito da avaliação do desempenho do ciclo avaliativo 2025, serão aferidas com base no número de trabalhadores que reúnam os requisitos previstos nos artigos 42.º e 42.º-A da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, e distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras e categorias, nos seguintes termos:
  - a. Carreira e categoria de assistente operacional (grau de complexidade funcional 1);
  - b. Carreira e categoria de assistente técnico (grau de complexidade funcional 2);
  - c. Carreira e categoria de técnico superior (grau de complexidade funcional 3).
6. Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 36.º e no n.º 4 do artigo 48.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação vigente, ouvido o CCA, para o ciclo avaliativo 2025 defino as seguintes competências para os dirigentes intermédios e os demais trabalhadores da DGPM, agrupados nos termos do número anterior:

Cargo/Carreira	Competências transversais nucleares
Dirigentes Intermédios	<p>(1) <i>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</i></p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP.</li> <li>• Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.</li> <li>• Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.</li> </ul>

	<p>(4) <i>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</i></p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.</li> <li>• Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.</li> <li>• Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.</li> </ul>
<p><b>Técnico Superior</b></p>	<p>(1) <i>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</i></p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.</li> <li>• Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.</li> <li>• Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</li> </ul> <p>(4) <i>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</i></p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</li> <li>• Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.</li> <li>• Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.</li> </ul>
<p><b>Assistente Técnico</b></p>	<p>(1) <i>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</i></p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.</li> <li>• Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.</li> <li>• Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</li> </ul> <p>(4) <i>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</i></p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>· Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.</li><li>· Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</li></ul>
<b>Assistente Operacional</b>	<p>(1) <i>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</i></p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.</li><li>· Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.</li><li>· Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.</li></ul> <p>(4) <i>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</i></p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.</li><li>· Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.</li><li>· Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</li></ul>

7. O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da respetiva assinatura.
8. Publicite-se e dê-se conhecimento a todos os dirigentes e trabalhadores.

30 de dezembro de 2024.

A Diretora-Geral



**Marisa Lameiras da Silva**

(Marisa Lameiras da Silva)  
Diretora-Geral