



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
GOVERNO

DECRETO-LEI N.º 1/2008.

DE DE

REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A avaliação do desempenho é um importante instrumento para a introdução de uma nova cultura de gestão pública, para uma correcta apreciação dos recursos alocados a cada um dos organismos e funções e para a criação de condições de maior motivação profissional, qualificação e formação permanente dos recursos humanos.

O objectivo da avaliação é melhorar os resultados dos trabalhadores, ajudando-os a atingir níveis de desempenho mais elevados, com vista a aumentar as oportunidades de carreira de acordo com as potencialidades demonstradas por cada um e valorizar as contribuições individuais para a equipa.

Com o Regime de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública é dado mais um passo para a edificação do quadro legislativo da Administração Pública de Timor-Leste.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e nos artigos 18º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime de avaliação do desempenho dos dirigentes, funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 2º
Âmbito de aplicação

1. O presente decreto-lei é aplicável a todos dirigentes, funcionários e agentes dos organismos da administração directa do Estado bem como dos institutos públicos e de outras entidades autónomas.

2. A aplicação do presente decreto-lei abrange ainda os demais trabalhadores da administração directa do Estado, dos institutos públicos e outras entidades autónomas, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que o respectivo contrato seja por prazo superior a seis meses.

Artigo 3º
Objectivos da avaliação

1. A avaliação do desempenho tem como finalidade avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes, funcionários, agentes da Administração Pública, em função da produtividade e concretização dos objectivos dos serviços e organismos públicos.
2. É também instrumento de avaliação do funcionário em período probatório quanto à satisfação das condições para integrar uma carreira na função pública.
3. A avaliação do desempenho visa ainda a prossecução dos seguintes objectivos:
 - a) Motivar os funcionários e agentes;
 - b) Melhorar o seu desempenho profissional;
 - c) Incentivar a comunicação entre as chefias e os seus subordinados;
 - d) Melhorar a gestão integrada de recursos humanos;
 - e) Promover a excelência da qualidade da prestação de serviços ao público.

SECÇÃO II
PRINCIPIOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 4º
Princípios gerais

1. A avaliação do desempenho baseia-se em critérios objectivos e subordina-se, em especial, aos princípios da justiça, igualdade, imparcialidade e fundamentação adequada.
2. O desempenho dos dirigentes, funcionários, agentes e demais trabalhadores da Administração Pública, deve ser avaliado em função da área funcional do avaliado, bem como a estrutura, os objectivos e o plano de actividades do serviço ou entidade.
3. Os objectivos devem ser redefinidos de forma clara e concretamente definidos tendo em conta a proporcionalidade entre os resultados a obter pelos trabalhadores e os meios disponíveis para a sua concretização.
4. Antes de ser atribuída a avaliação deve ser dada a possibilidade aos funcionários e agentes de, mediante auto-avaliação, darem a conhecer aos avaliadores o que consideram ter sido o seu desempenho no período em causa.

Artigo 5º
Confidencialidade

1. O procedimento de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo as fichas de avaliação ser arquivadas no processo individual do avaliado.
2. Todos os intervenientes no procedimento de avaliação de desempenho estão sujeitos ao dever de sigilo, à excepção do avaliado.

Artigo 6º
Garantias de imparcialidade

Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação do seu cônjuge, parente ou afim na linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral.

Artigo 7º
Periodicidade

A avaliação do desempenho é anual, e o respectivo procedimento decorrerá entre os meses de Janeiro e Fevereiro, sem prejuízo do disposto no presente decreto-lei para a avaliação extraordinária.

SECÇÃO III
DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS

Artigo 8º
Direitos e deveres

1. Em cumprimento dos princípios enunciados no presente decreto-lei é direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação e da auto-avaliação.
2. Constitui igualmente dever do avaliado proceder à respectiva auto-avaliação como garantia de envolvimento activo e responsabilização no procedimento de avaliação.
3. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

Artigo 9º
Reclamação e recurso

É garantido o direito de reclamação e recurso, não constituindo fundamento atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas.

CAPÍTULO II
EXPRESSÃO E EFEITOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 10º
Expressão da avaliação

A avaliação do desempenho é expressa numa menção qualitativa de "Muito Bom", "Bom", "Suficiente" e "Insuficiente" obtida através de um sistema de avaliação baseado na apreciação quantitativa e qualitativa do serviço prestado em relação aos factores de avaliação pré-estabelecidos.

Artigo 11º
Efeitos da avaliação

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
 - a) Promoção e progressão nas carreiras e categorias;
 - b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;

- c) Renovação de contratos.
- 2. Para efeitos do disposto no número anterior é exigida, no mínimo, a classificação de *Bom*, excepto nos casos em que legalmente seja indispensável a classificação de *Muito Bom* e, em qualquer das situações, pelo tempo de serviço legalmente estabelecido.
- 3. Para efeitos de promoção e progressão nas carreiras e categorias as avaliações atribuídas devem ser em número igual ao número de anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência na categoria ou escalão anteriores.
- 4. A atribuição de *Muito Bom* na avaliação de desempenho, durante dois anos consecutivos, reduz em um ano os períodos legalmente exigidos para progressão.

Artigo 12º

Efeitos da atribuição da menção “Insuficiente”

- 1. Quando, por força da legislação especial aplicável, a atribuição da menção «Insuficiente» não implique a cessação imediata de funções, devem ser adoptadas medidas com vista à melhoria do desempenho do funcionário avaliado, designadamente formação, reclassificação ou reconversão profissional, redistribuição de tarefas ou afectação do funcionário a outra subunidade.
- 2. Tratando-se de funcionários de nomeação definitiva, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a abertura de um processo de averiguações e, sempre que a presença do funcionário se revele inconveniente para o serviço, constitui fundamento para a suspensão preventiva de funções.
- 3. Relativamente aos agentes e demais trabalhadores em regime de contrato, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a imediata cessação de funções.
- 4. A obtenção da menção «Insuficiente» pelo funcionário na avaliação por conclusão do período probatório implica na sua demissão por inadequação.

CAPÍTULO III

FACTORES, APURAMENTO E FICHAS DE AVALIAÇÃO

Artigo 13º

Factores de avaliação

- 1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema em que os funcionários e agentes são obrigatoriamente avaliados em relação a cada um dos seguintes factores:
 - a) «*Sentido de responsabilidade*» — avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos previamente fixados de acordo com as suas funções, incluindo a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros existentes;
 - b) «*Aperfeiçoamento contínuo*» — avalia o zelo que o funcionário ou agente demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho profissional, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional;
 - c) «*Relações no trabalho e com o público*» — avalia o relacionamento do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho, bem como sua disponibilidade no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos;

- d) «*Regularidade e assiduidade no posto de trabalho*» — avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do funcionário ou agente no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;
 - e) «*Inovação, criatividade e flexibilidade*» — avalia o desenvolvimento e apresentação pelo funcionário ou agente de novos métodos, técnicas e procedimentos que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho, bem como a sua disponibilidade para a mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam.
 - f) «*Iniciativa e autonomia*» — avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções;
 - g) «*Trabalho em equipa*» — avalia a participação e cooperação do funcionário ou agente no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa;
 - h) «*Liderança e gestão de equipas*» — avalia como o titular de cargo de chefia ou direcção estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da subunidade que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos funcionários ou agentes;
 - i) «*Coordenação e articulação*» — avalia como o titular de cargo de chefia ou direcção colabora na articulação entre unidades do órgão a que pertencem, de forma a promover uma actuação unitária e integrada de atendimento das políticas e objectivos definidos para aquele órgão;
2. Os itens h) e i) anteriores são exclusivos para avaliação de titulares de cargos de chefia ou direcção.
 3. Antes do período avaliado, as chefias e direcções estabelecem dois objectivos de trabalho, cujos resultados integram como factores de avaliação dos funcionários e agentes.
 4. Estes objectivos devem relacionar-se com o desempenho global do serviço, e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.

Artigo 14º **Apuramento da avaliação**

A avaliação do desempenho é obtida através da soma global dos factores de avaliação expresso nas seguintes menções qualitativas:

- a) *Muito Bom* – 36 pontos ou mais;
- b) *Bom* – de 24 a 35 pontos;
- c) *Suficiente* – de 15 a 23 pontos;
- d) *Insuficiente* – até 14 pontos.

Artigo 15º **Fichas de avaliação**

1. A avaliação do desempenho é feita mediante o preenchimento de fichas de avaliação anexas ao presente diploma.

2. As fichas de avaliação contêm obrigatoriamente as «Instruções de Preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho» onde são identificados os factores de avaliação a que o funcionário ou agente é ou pode ser sujeito, consoante a categoria e natureza das funções.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIA PARA AVALIAR E HOMOLOGAR

Artigo 16º Intervenientes no procedimento de avaliação

1. São intervenientes no procedimento de avaliação do desempenho o avaliado, o avaliador directo e o dirigente máximo do serviço ou do organismo autónomo.
2. A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 17º Avaliadores

1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do funcionário que possua responsabilidades de coordenação sobre o avaliado.
2. Os avaliadores devem ter, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.
3. Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte.
4. Compete aos avaliadores aplicar correctamente os princípios da avaliação de acordo com os objectivos fixados para o organismo e para a respectiva unidade orgânica.

Artigo 18º Dirigente máximo do serviço

1. Para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, considera-se dirigente máximo do serviço o titular do cargo de Director-Geral ou outro dirigente responsável pelo serviço ou organismo directamente dependente do membro do Governo.
2. Compete ao dirigente máximo do serviço:
 - a) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho;
 - b) Dar parecer e decidir sobre as reclamações dos avaliados;
 - c) Homologar as classificações.

CAPÍTULO V PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SECÇÃO I MODALIDADES

Artigo 19º Modalidades da avaliação

1. A avaliação do desempenho pode ser ordinária ou extraordinária.

2. A avaliação ordinária reporta-se ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior não avaliado.

Artigo 20º
Avaliação ordinária

A avaliação ordinária respeita aos dirigentes, funcionários e agentes que, no ano civil anterior, tenham mais de seis meses de serviço efectivo prestado, em contacto funcional com o respectivo avaliador directo.

Artigo 21º
Avaliação extraordinária

1. São avaliados extraordinariamente os dirigentes, funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior, devendo o interessado na avaliação solicitar o seu pedido por escrito ao dirigente máximo do serviço.
2. A avaliação extraordinária segue o procedimento da avaliação ordinária com as necessárias adaptações.

Artigo 22º
Avaliação das chefias

1. O desempenho dos titulares dos cargos de direcção e chefia, ainda que exercido em regime de substituição, inicia-se na data do início das respectivas funções, reportando-se, em regra, ao período de 1 ano, e segue as seguintes especificidades:
 - a) Os titulares dos cargos de Director Nacional são avaliados pelo Director-Geral ou pelo dirigente responsável pelo serviço ou organismo directamente dependente do membro do Governo;
 - b) Os titulares dos cargos de Chefe de Departamento são avaliados pelo Director Nacional do qual dependem hierarquicamente.
2. Os titulares dos cargos de Director-Geral não estão sujeitos a avaliação do desempenho, sendo-lhes atribuída a classificação obtida no último ano imediatamente anterior à sua nomeação, para efeitos de promoção e progressão.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os titulares dos cargos de Director-Geral, podem requerer uma avaliação extraordinária nos termos do disposto no artigo anterior.

SECÇÃO II
PROCEDIMENTO

Artigo 23º
Fases do procedimento

O procedimento de avaliação compreende as seguintes fases:

- a) Auto-avaliação;
- b) Avaliação e comunicação;
- c) Reclamação para o dirigente máximo do serviço;
- d) Homologação;
- e) Recurso hierárquico.

Artigo 24º
Auto-avaliação

1. A auto-avaliação tem como objectivo envolver o avaliado no processo de avaliação e estimular o relacionamento com o superior hierárquico de modo a identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.
2. A auto-avaliação tem carácter preparatório e não é vinculativa para a pontuação final da avaliação.
3. A auto-avaliação é feita através de preenchimento de ficha própria para ser entregue ao avaliador até 5 de Janeiro.

Artigo 25º
Avaliação

A avaliação consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador, a realizar entre 10 e 30 de Janeiro.

Artigo 26º
Comunicação da avaliação

Após o preenchimento definitivo da ficha de avaliação, a avaliação atribuída é imediatamente dada a conhecer ao avaliado, sendo-lhe entregue uma cópia da respectiva ficha de avaliação.

Artigo 27º
Reclamação para o dirigente máximo do serviço

1. Após tomar conhecimento da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação por escrito para o dirigente máximo do serviço, a quem será enviada, no prazo de cinco dias úteis, juntamente com manifestação do avaliador.
2. A reclamação deve ser fundamentada, não bastando a mera invocação de diferenças de avaliação com base na comparação com a avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.
3. A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 5 dias úteis e é imediatamente notificada ao avaliado.

Artigo 28º
Homologação

1. Findo o prazo para reclamar ou proferida a decisão da reclamação, a avaliação é submetida para homologação.
2. O titular do órgão competente para a homologação pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamente devidamente cada um dos valores a atribuir.
3. Proferida a decisão de homologação, é a mesma dada a conhecer ao avaliado no prazo de 3 dias.
4. As avaliações de desempenho devem ser homologadas, no máximo, até 28 de Fevereiro.

Artigo 29º
Recurso hierárquico

1. Da homologação da avaliação cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 5 dias úteis contados a partir da data do seu conhecimento.
2. O recurso não pode ser fundamentado com base na avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.
3. A decisão deverá ser proferida no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da interposição do recurso, e notificada de imediato ao requerente.
4. O procedimento de avaliação deve encerrar-se até 15 de Março.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 30º
Base de dados

1. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar à Direcção Nacional da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e constituição de uma base de dados específica de avaliação do desempenho da Administração Pública.
2. A Direcção Nacional da Função Pública deve elaborar um relatório global anual que sirva de suporte à definição da política de emprego público e à implementação do sistema de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.

Artigo 31º
Entrada em vigor

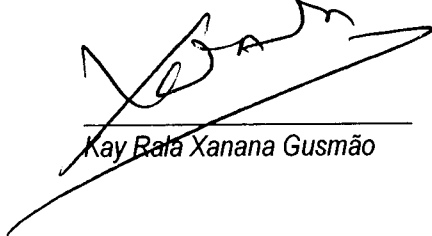
O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Artigo 32º
Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 13 de Fevereiro de 2008.

O Primeiro-Ministro,



Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e do Ordenamento do Território

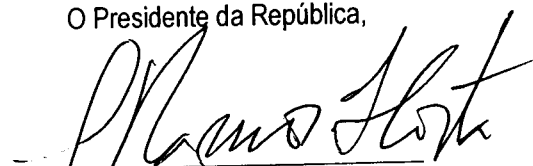


Arcângelo Leite

Promulgado em 29. Abril 2008

Publique-se.

O Presidente da República,



José Ramos-Horta