

DECRETO-LEI N.º 19/2011

de 8 de Junho

SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 14/2008, DE 7 DE MAIO (REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

O Regime da Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública precisa adequar-se aos princípios da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, aprovada pelo Parlamento Nacional e que criou a Comissão da Função Pública. O processo de avaliação também precisa de ajustamentos que reflectam as experiências das avaliações anuais realizadas desde 2009.

Para este fim, apresenta-se a segunda alteração ao regime da avaliação de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República e nos artigos 18.º, n.º 4 e 119.º, n.º 2 da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Alterações

Os artigos 3.º, 4.º, 6.º, 8.º, 9.º, 11.º, 13.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 28.º, 29.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de Abril, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 3.º
Objectivos da avaliação

1. (...).
2. (...).
3. (...).
- a) (...).
- b) (...).
- c) (...).
- d) (...).
- e) (...).

- f) Identificar as necessidades de capacitação que possam melhorar o desempenho e ajudar na realização dos objectivos da instituição;
- g) Auxiliar no estabelecimento dos objectivos de desempenho para o próximo ano.

Artigo 4.º
Princípios gerais

1. (...).
2. (...).
3. O processo de avaliação de desempenho serve como uma revisão formal da relação entre os supervisores e os avaliados.
4. A avaliação de desempenho deve estabelecer a ligação entre como o supervisor aloca e monitoriza o trabalho, orienta os funcionários e apoia o desenvolvimento do pessoal e o desempenho individual.

Artigo 6.º
Garantias de imparcialidade

1. Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação de parente seu ou do seu cônjuge, aí incluídos:
 - a) Pais, avós, filhos, netos e bisnetos;
 - b) Irmãos, irmãs, tios, tias;
 - c) Filhos dos irmãos.
2. Em caso de conflito de interesses, compete à Comissão da Função Pública designar o responsável pela avaliação do funcionário.

Artigo 8.º
Direitos e deveres

1. É direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação.
2. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

Artigo 9.º
Recurso

É garantido o direito de recurso, não constituindo fundamento

atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas.

Artigo 11.º
Efeitos da avaliação

1. (...)
 - a) a)(...).
 - b) b)(...).
 - c) c)(...).
 - d) Orientar as acções de capacitação e desenvolvimento.
2. (...)
3. (...)

Artigo 13.º
Factores de avaliação

1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema em que os funcionários e agentes são obrigatoriamente avaliados em relação a factores definidos.
2. São factores comuns a todos os avaliados:
 - a) *Sentido de responsabilidade e gestão de recursos* - avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afectado ou sob sua responsabilidade directa ou indirecta;
 - b) *Relações e comunicações no trabalho e com o público* - avalia o relacionamento e o grau de comunicação do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos;
 - c) *Zelo, sigilo e isenção* - Avalia o comprometimento do funcionário ou agente no exercício das funções com eficiência e correcção, sem revelar factos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse da Administração Pública;
 - d) *Lealdade e obediência* - Avalia se o funcionário ou

agente subordina a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e se obedece e cumpre as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal;

- e) *Respeito e honestidade* - Avalia as atitudes do funcionário ou agente em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento social exemplar.
3. São factores aplicados apenas para a avaliação daqueles que não exercem cargos de direcção e chefia:
 - a) *Iniciativa, criatividade e produtividade* - Avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vistas a uma melhoria efectiva no trabalho;
 - b) *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;
 - c) *Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho* - Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;
 - d) *Objectivo de serviço* - Estabelecido pelas direcções e chefias e comunicado ao funcionário até ao final do mês de Janeiro, relaciona-se com o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.
 4. São factores aplicados apenas para a avaliação dos cargos de direcção e chefia:
 - a) *Liderança* - Avalia se o director ou chefe estabelece e implementa as estratégias necessárias para atingir os objectivos da unidade que lidera, bem como a forma como orienta e motiva os respectivos membros e introduz métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e optimização do trabalho;
 - b) *Supervisão e desenvolvimento de pessoal* - Avalia a habilidade para atribuir responsabilidades e distribuir trabalho entre os subordinados, acompanhar a sua capacidade para adequadamente responder às necessidades do trabalho, aconselhando-o e motivando-o ao trabalho;

- c) "Prestação eficiente e eficaz de serviços" - Capacidade da unidade dirigida ou chefiada pelo avaliado de identificar e responder às necessidades do cliente, bem como buscar atingir os objectivos e monitorizar as melhorias nos procedimentos e sistemas;
- d) "Planeamento e gestão" - Habilidade de pensamento crítico no desenvolvimento de futuras acções a ser tomadas para atender aos objectivos da organização.

Artigo 15.º
Fichas de avaliação

- 1. A avaliação do desempenho é feita mediante o preenchimento de fichas de avaliação distribuídas pela Comissão da Função Pública, que obrigatoriamente contêm as instruções de preenchimento onde estão identificados e explicados os factores de avaliação a que o funcionário ou agente é sujeito.
- 2. (revogado).

Artigo 16.º
Intervenientes no procedimento de avaliação

- 1. São intervenientes no procedimento de avaliação do desempenho o avaliado, o avaliador directo, o dirigente máximo do serviço e a Comissão da Função Pública.
- 2. (...).

Artigo 17.º
Avaliadores

- 1. (...).
- 2. Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte.
- 3. Os avaliadores devem ter, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.
- 4. (...).

Artigo 18.º
Dirigente máximo do serviço

- 1. Para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, considera-se dirigente máximo do serviço o director-geral ou equivalente.
- 2. Compete ao dirigente máximo do serviço em matéria de avaliação de desempenho:

- a) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho e responsabilizar-se pela sua execução atempada;
- b) Aprovar ou rejeitar requerimento de avaliação extraordinária;
- c) Homologar as classificações.

- 3. As competências de homologação das classificações podem ser delegadas a director nacional ou distrital.
- 4. A delegação é recomendada sempre que o total de avaliados seja superior a cinquenta ou estejam distribuídos em diferentes localidades do território nacional.

Artigo 20.º
Avaliação ordinária

Estão sujeitos a avaliação de desempenho ordinária anual os ocupantes de cargos de direcção e chefia e os funcionários públicos que tenham prestado serviço efectivo durante todo o ano anterior.

Artigo 21.º
Avaliação extraordinária

- 1. São avaliados extraordinariamente os dirigentes, funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior e os funcionários por ocasião do término do período probatório.
- 2. (...).
- 3. O requerimento de avaliação extraordinária deve ser apresentado por escrito ao director-geral ou equivalente, acompanhado das razões que o motivaram.

Artigo 22.º
Avaliação das direcções e chefias

- 1. (...).
 - a) Os titulares dos cargos de director nacional são avaliados pelo Director-Geral ou equivalente;
 - b) (...).
- 2. (...).
- 3. (...).

Artigo 23.º
Fases do procedimento

O procedimento de avaliação compreende as seguintes fases:

a) *(revogado)*

2008, de 7 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de Abril.

b) Avaliação;

c) Homologação e comunicação;

Artigo 3.º

Republicação

d) Recurso para a Comissão da Função Pública.

O Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, modificado pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de Abril, com as alterações agora aprovadas é republicado em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 28.º
Homologação e comunicação

Artigo 4.º

Entrada em vigor

1. A avaliação é submetida para decisão e homologação do dirigente máximo ou outra autoridade que receber delegação, no prazo de 15 dias.

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

2. O dirigente máximo pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamente devidamente cada um dos valores a atribuir.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 27 de Abril de 2011.

3. A avaliação e respectiva homologação é dada a conhecer ao avaliado no prazo de cinco dias.

Artigo 29.º
Recurso

O Primeiro-Ministro,

1. Da avaliação e homologação cabe recurso por escrito para a Comissão da Função Pública no prazo de dez dias.

Kay Rala Xanana Gusmão

2. O recurso não pode ser fundamentado com base na avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.

Promulgado em 26/5/11

3. O procedimento de avaliação, excluído o lançamento dos dados no Sistema de Gestão de Pessoal (PMIS), deve encerrar-se até 31 de Março.

Publique-se.

O Presidente da República,

Artigo 30.º
Base de dados

José Ramos-Horta

1. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar ao Secretariado da Comissão da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal.

ANEXO

Decreto-Lei n.º 14/2008
de 7 de Maio de 2008

REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS
TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

2. O Secretariado da Comissão 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 2.º
Revogação

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

São revogados os artigos 24º, 26º e 27º, do Decreto-Lei n.º 14/

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 1.º
Objecto**

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

**Artigo 2.º
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 3.º
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;
 - f) Identificar as necessidades de capacitação que possam melhorar o desempenho e ajudar na realização dos objectivos da instituição;
 - g) Auxiliar no estabelecimento dos objectivos de desempenho para o próximo ano.

**SECÇÃO II
PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO**

**Artigo 4.º
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. O processo de avaliação de desempenho serve como uma revisão formal da relação entre os supervisores e os avaliados.
4. A avaliação de desempenho deve estabelecer a ligação entre como o supervisor aloca e monitoriza o trabalho,

orienta os funcionários e apoia o desenvolvimento do pessoal e o desempenho individual.

Artigo 5.º
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 6.º
Garantias de imparcialidade

1. Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação de parente seu ou do seu cônjuge, aí incluídos:
 - a) Pais, avós, filhos, netos e bisnetos;
 - b) Irmãos, irmãs, tios, tias;
 - c) Filhos dos irmãos.
2. Em caso de conflito de interesses, compete à Comissão da Função Pública designar o responsável pela avaliação do funcionário.

Artigo 7.º
Periodicidade

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

SECÇÃO III
DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS

Artigo 8.º
Direitos e deveres

1. É direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação.
2. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

Artigo 9.º
Recurso

É garantido o direito de 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 10.º
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 11.º
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;
 - d) Orientar as acções de capacitação e desenvolvimento.
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 12.º
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 13.º Factores de avaliação

1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema em que os funcionários e agentes são obrigatoriamente avaliados em relação a factores definidos.
2. São factores comuns a todos os avaliados:
 - a) *Sentido de responsabilidade e gestão de recursos* – avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afectado ou sob sua responsabilidade directa ou indirecta;
 - b) *Relações e comunicações no trabalho e com o público* – avalia o relacionamento e o grau de comunicação do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos;
 - c) *Zelo, sigilo e isenção* – Avalia o comprometimento do funcionário ou agente no exercício das funções com eficiência e correcção, sem revelar factos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse da Administração Pública;
 - d) *Lealdade e obediência* – Avalia se o funcionário ou agente subordina a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e se obedece e cumpre as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal;

- e) *Respeito e honestidade* – Avalia as atitudes do funcionário ou agente em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento social exemplar.
3. São factores aplicados apenas para a avaliação daqueles que não exercem cargos de direcção e chefia:
 - a) *Iniciativa, criatividade e produtividade* – Avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vistas a uma melhoria efectiva no trabalho;
 - b) *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;
 - c) *Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho* – Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;
 - d) *Objectivo de serviço* – Estabelecido pelas direcções e chefias e comunicado ao funcionário até ao final do mês de Janeiro, relaciona-se com o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.
 4. São factores aplicados apenas para a avaliação dos cargos de direcção e chefia:
 - a) *Liderança* – Avalia se o director ou chefe estabelece e implementa as estratégias necessárias para atingir os objectivos da unidade que lidera, bem como a forma como orienta e motiva os respectivos membros e introduz métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e optimização do trabalho;
 - b) *Supervisão e desenvolvimento de pessoal* – Avalia a habilidade para atribuir responsabilidades e distribuir trabalho entre os subordinados, acompanhar a sua capacidade para adequadamente responder às necessidades do trabalho, aconselhando-o e motivando-o ao trabalho;
 - c) *Prestação eficiente e eficaz de serviços* – Capacidade da unidade dirigida ou chefiada pelo avaliado de identificar e responder às necessidades do cliente, bem como buscar atingir os objectivos e monitorizar as melhorias nos procedimentos e sistemas;
 - d) *Planeamento e gestão* – Habilidade de pensamento crítico no desenvolvimento de futuras acções a ser tomadas para atender aos objectivos da organização.

Artigo 14.º
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* – 33 pontos ou mais;
- b) *Bom* – de 24 a 32 pontos;
- c) *Suficiente* – de 15 a 23 pontos;
- d) *Insuficiente* – até 14 pontos.

Artigo 15.º
Fichas de avaliação

- 1. A avaliação do desempenho é feita mediante o preenchimento de fichas de avaliação distribuídas pela Comissão da Função Pública, que obrigatoriamente contém as instruções de preenchimento onde estão identificados e explicados os factores de avaliação a que o funcionário ou agente é sujeito.
- 2. *(revogado)*.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA PARA AVALIAR E HOMOLOGAR

Artigo 16.º
Intervenientes no procedimento de avaliação

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

Artigo 17.º
Avaliadores

- 1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do funcionário que possua responsabilidades de coordenação sobre o avaliado.
- 2. Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte.
- 3. Os avaliadores devem ter, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.
- 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 18.º
Dirigente máximo do serviço

- 1. Para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, considera-se dirigente máximo do serviço o director-geral ou equivalente.
- 2. Compete ao dirigente máximo do serviço em matéria de avaliação de desempenho:
 - a) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho e responsabilizar-se pela sua execução atempada;
 - b) Aprovar ou rejeitar requerimento de avaliação extraordinária;
 - c) Homologar as classificações.
- 3. As competências de homologação das classificações podem ser delegadas a director nacional ou distrital.
- 4. A delegação é recomendada sempre que o total de avaliados seja superior a cinquenta ou estejam distribuídos em diferentes localidades do território nacional.

CAPÍTULO V
PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

SECÇÃO I
MODALIDADES

Artigo 19.º
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 20.º
Avaliação ordinária

Estão sujeitos a avaliação de desempenho ordinária anual os ocupantes de cargos de direcção e chefia e os funcionários públicos que tenham prestado serviço efectivo durante todo o ano anterior.

Artigo 21.º
Avaliação extraordinária

- 1. São avaliados extraordinariamente os dirigentes, funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior e os funcionários por ocasião do término do período probatório.
- 2. A avaliação extraordinária segue o procedimento da avaliação ordinária com as necessárias adaptações em especial em relação ao período em que ocorre.
- 3. O requerimento de avaliação extraordinária deve ser apre-

sentado por escrito ao director-geral ou equivalente, acompanhado das razões que o motivaram.

Artigo 22.^o
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 equivalente;
 - 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 23.^o
Fases do procedimento

O procedimento de avaliação compreende as seguintes fases:

- a) *(revogado)*;
- b) Avaliação;
- c) Homologação e comunicação;
- d) Recurso para a Comissão da Função Pública.

Artigo 24.^o
Auto-avaliação

(Revogado).

Artigo 25.^o
Avaliação

A avaliação consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador.

Artigo 26.^o
Comunicação da avaliação

(Revogado).

Artigo 27.^o
Reclamação para o dirigente máximo

(Revogado).

Artigo 28.^o
Homologação e comunicação

4. A avaliação é submetida para decisão e homologação do dirigente máximo ou outra autoridade que receber delegação, no prazo de 15 dias.
5. O dirigente máximo pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamente devidamente cada um dos valores a atribuir.
6. A avaliação e respectiva homologação é dada a conhecer ao avaliado no prazo de cinco dias.

Artigo 29.^o
Recurso

4. Da avaliação e homologação cabe recurso por escrito para a Comissão da Função Pública no prazo de dez dias.
5. O recurso não pode ser fundamentado com base na avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.
6. O procedimento de avaliação, excluído o lançamento dos dados no Sistema de Gestão de Pessoal (PMIS), deve encerrar-se até 31 de Março.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 30.^o
Base de dados

3. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar ao Secretariado da Comissão da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal.
4. O Secretariado da Comissão 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 31.^o
Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Artigo 32.º
Entrada em vigor

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 13 de Fevereiro de 2008.

O Primeiro-Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal

Arcângelo Leite

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta