



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei nº 12/2020:

Estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal e dirigentes na Administração Pública. 406

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei n.º 12/2020

de 14 de fevereiro

O Programa do Governo da IX Legislatura prevê, no seu modelo de governação, “a realização de uma ampla reforma da administração pública” e uma “administração pública, eficiente, célere, simplificada, de qualidade, que premeie o mérito e os resultados alcançados e que tenha o foco nos cidadãos e nas empresas”.

Tendo, por isso, sido assumido um conjunto alargado de compromissos para o setor da Administração Pública, sendo de destacar:

• “... redimensionamento da administração pública e a otimização do seu desempenho visando responder aos cidadãos e às organizações do sector privado, de forma célere e com qualidade ...”

• “... construir uma máquina pública de excelência ...” e estabelecer “o princípio de gestão por resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço através da monitorização permanente de objetivos dos dirigentes e de todo o pessoal”

• “o reforço das competências de gestão e a dotação dos dirigentes de instrumentos de gestão por objetivos ...;”

• Implementação de mecanismos de gestão do desempenho dos dirigentes e do pessoal, que permitirão a introdução sucessiva de melhorias no desempenho dos colaboradores públicos”.

Pese embora tenha sido aprovada em 2014, o Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro, que estabelece o Sistema de Avaliação de Desempenho para a Administração Pública, e criou um conjunto de novas regras e princípios que orientam a forma de proceder na Administração Pública, para o aproveitamento e desenvolvimento profissional do pessoal, constatou-se várias limitações das soluções normativas nele consagradas e dificuldades de sua implementação em alguns aspetos relevantes, que importa superar, sendo de destacar os seguintes:

- O Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro, e o Decreto-Lei n.º 59/2014, de 4 de novembro, encerram uma “lógica” de gestão por objetivos e uma orientação para resultados. Todavia, a implementação bem sucedida da gestão por objetivos (sua definição e desdobramento pelos diferentes níveis hierárquicos e posterior avaliação com base nos resultados alcançados) assenta no pressuposto de que todos os objetivos individuais se encontram devidamente alinhados com objetivos de nível superior, e que no nível mais elevado estão os objetivos estratégicos e indicadores de resultados alcançados pela própria instituição como um todo, daí a importância dada pelo Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro, à avaliação institucional;

- Uma das principais dificuldades que tem impedido a implementação da avaliação de desempenho tem sido a definição e desdobramento dos objetivos a nível individual.

- Os dirigentes da Administração direta do Estado não se sentem preparados para a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho;

- Por isso, os dirigentes superiores não estão a implementar o processo de Definição e Avaliação de Objetivos ao nível da Instituição (previsto nos artigos 7.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro) nem a promover o desdobramento “em cascata” dos objetivos, inscritos na sua Carta de Missão, nos objetivos dos dirigentes intermédios,

não dando, dessa forma, um contributo decisivo para o cumprimento do que se pretende com a alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro;

- As Comissões Administrativas de Avaliação de Desempenho (CAAD), previstas no Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro, nunca chegaram a ser efetivamente criadas, ficando, dessa forma, comprometido o papel que a lei atribui a estas Comissões para apoiar e controlar a implementação bem-sucedida da Avaliação de Desempenho junto de cada departamento ou organização da Administração Pública.

- A inexistência, no momento atual, das CAAD, que se encontram previstas na lei desde 2014 é, em parte, justificada pelo não cumprimento do estipulado no n.º 5 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro, que previa a publicação de um regulamento pelo departamento governamental responsável pela Administração Pública. A não aprovação de um regulamento normativo do funcionamento das CAAD comprometeu em parte a implementação do sistema de Avaliação de Desempenho.

- Embora o Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro, preveja nos seus artigos 8.º e 12.º a existência de Objetivos Institucionais, que deverão ser objeto de definição e posterior avaliação e poderão assim servir de base para os Objetivos Individuais, não foi levado a cabo o trabalho preparatório sem o qual se torna muito difícil definir e, posteriormente, avaliar esses mesmos objetivos.

- Não existe um trabalho prévio de levantamento de indicadores-chave de desempenho (KPI ou Key Performance Indicators) que permita determinar quais os principais resultados que devem ser alcançados por cada instituição da Administração Pública e por cada unidade orgânica ou equipa dentro dessa instituição.

- A avaliação de objetivos prevista para todos os colaboradores é muito difícil de implementar na maioria das funções Técnicas e de Apoio Operacional, devendo nesses casos dar lugar a uma avaliação das atividades realizadas, mais fácil de concretizar.

- A escala final não promove uma efetiva diferenciação dos desempenhos e torna-se mais complexa ao introduzir a desnecessária distinção entre a menção quantitativa e a qualitativa.

- Os conceitos aplicáveis à avaliação de objetivos e competências apresentados no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro, bem como a forma como alguns desses conceitos são apresentados nos anexos ao mesmo diploma (Fichas de Avaliação de Desempenho) são excessivamente complexos e contêm algumas imprecisões técnicas.

- O Modelo de Avaliação de Desempenho em vigor é, do ponto de vista da contabilização dos resultados, complexo, ao permitir atribuir “pesos” a cada objetivo e a cada competência [alínea dd) do artigo 3.º], bem como permitindo que as competências sejam escolhidas a partir de uma lista, sem critérios técnicos para a sua escolha.

É, pois, com base nas avaliações acima exemplificadas que assentam as principais soluções normativas do presente diploma.

O presente diploma tem uma abrangência transversal, abarcando toda a administração pública direta e indireta, sendo também aplicável às autarquias locais, com as necessárias adaptações, visto que a nomenclatura orgânica destas, na sua maioria ou mesmo na totalidade não coincide com a orgânica daquela.

Ainda, no presente diploma, contrariamente ao diploma vigente, a tónica está na Gestão de desempenho e não só na avaliação de desempenho. Isto porque, pretendendo implementar um sistema para além da avaliação em si, todo um trabalho para a melhoria do desempenho do pessoal, o seu acompanhamento permanente na realização das tarefas, com o objetivo de suprir dificuldades que possam surgir, a atribuição de prémios e incentivos aos sujeitos que alcancem ou ultrapassem os objetivos fixados previamente e inseridos nas respetivas fichas de gestão de desempenho. Tudo isso terá efeitos a nível da organização do serviço e do seu pessoal, no sentido de cada vez mais enriquecerem a sua prestação e consequentemente contribuírem para uma administração pública mais útil, mais eficaz e mais amiga dos seus utentes.

Uma das suas vertentes é conferir maior objetividade na avaliação de desempenho do pessoal e dirigentes da Administração Pública, criando regras que permitem mensurar o desempenho dos dirigentes superiores, intermédios e do pessoal, sem que haja interferência de muitos subjetivismos na apreciação.

O Sistema de Gestão de Desempenho que se propugna possui duas componentes principais, uma componente de definição e avaliação de objetivos e outra componente de definição e avaliação de atividades. Os objetivos são obrigatoriamente quantificáveis e rastreáveis, interagindo entre si, desde os objetivos do dirigente superior aos objetivos do pessoal na Administração Pública.

O Sistema de Gestão de Desempenho contido no presente diploma subdivide-se em dois subsistemas: o de Avaliação de Desempenho dos Dirigentes e o de Avaliação do pessoal.

No mais, consagra-se o regime de confidencialidade das avaliações, proibindo a publicação de quaisquer resultados individuais da gestão de desempenho, com exceção do desempenho dos dirigentes superiores.

Só as entidades que participam no processo de avaliação, como o avaliador, o avaliado, o dirigente intermédio em relação aos avaliados sob a sua responsabilidade, o dirigente superior e a Comissão de gestão de desempenho, podem tomar conhecimento do resultado da avaliação.

Pretendendo ultrapassar um dos grandes empecilhos para a implementação da anterior Lei de Avaliação de Desempenho o novo Sistema de Gestão de Desempenho, prevê para além dos órgãos a composição destes, a forma de escolha e nomeação dos elementos que os compõem.

Reforçou as garantias dos avaliados, e estabeleceu, o regime das reclamações e recursos, os prazos dentro dos quais devem ser deduzidos, bem como os prazos dentro dos quais as decisões devem ser proferidas e executadas a nível da Administração Pública.

Foi ouvida a Associação Nacional dos Municípios Cabo-verdianos e as entidades representativas dos funcionários públicos.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 103º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho; e

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1º

Objeto

O presente diploma estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de gestão de desempenho do pessoal e dirigentes na Administração Pública.

Artigo 2º

Âmbito e exclusão

1. O presente diploma aplica-se:

- a) Aos serviços da Administração direta e indireta do Estado;
- b) Aos serviços, organismos e instituições da Administração Autárquica, incluindo os seus serviços e fundos, personalizados ou não, e às empresas públicas municipais, sem prejuízo da competência dos respetivos órgãos próprios.

2. O presente diploma aplica-se ainda aos serviços, organismos e instituições que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional, das Instituições Judiciárias, das Forças Armadas e das Forças e Serviços de Segurança, que, nos termos da respetiva legislação específica, não estejam expressamente excluídos do âmbito do presente diploma.

3. O presente diploma aplica-se também ao pessoal que não sendo funcionário público, trabalha no âmbito de projetos de investimento, mantendo um vínculo laboral de emprego com a Administração Pública de duração igual ou superior a um ano.

4. Excluem-se do âmbito de aplicação do presente diploma os magistrados, o pessoal não civil das Forças Armadas e das Forças de Segurança.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Artigo 3º

Definições

Para efeitos do disposto no presente diploma, considera-se:

- a) «Gestão de desempenho», o conjunto de procedimentos relacionados com a definição e avaliação de objetivos a alcançar e atividades a realizar pelas equipas e indivíduos, visando utilizar essa avaliação como instrumento de melhoria contínua do desempenho dessas equipas e indivíduos, reforçando uma cultura de valorização do mérito e da excelência;
- b) «Carta de missão de um dirigente superior», documento no qual os objetivos estratégicos da instituição, relacionados com os seus indicadores-chave, são desdobrados em objetivos anuais da responsabilidade do dirigente superior, nos quais assenta a avaliação do seu desempenho;
- c) «Objetivo quantificável e rastreável», objetivo de resultado que pode ser avaliado através da utilização de uma escala quantitativa, podendo o seu grau de alcance ou superação ser constatado

- pela verificação de registos de evidências que permitem comparar o valor antecipadamente definido para o objetivo e o desempenho realmente alcançado pela equipa ou indivíduo;
- d) «Cascata de objetivos», processo de desdobramento dos objetivos dos dirigentes superiores, nos objetivos dos dirigentes intermédios, que passam a corresponder aos objetivos da equipa liderada por este dirigente intermédio, e que fazem parte, no todo ou em parte, das fichas de avaliação de todo o pessoal dessa equipa;
- e) «Objetivos de equipa», o conjunto de objetivos de resultado, quantificáveis e rastreáveis, atribuídos a uma determinada equipa, e que figuram na ficha de gestão de desempenho do seu dirigente;
- f) «Objetivos individuais», o conjunto de objetivos de resultado quantificáveis e rastreáveis, atribuídos a um determinado indivíduo;
- g) «Objetivo não alcançado», quando o resultado obtido não permite alcançar o objetivo individual previamente estabelecido;
- h) «Objetivo alcançado», quando o resultado obtido permite alcançar o objetivo individual previamente estabelecido;
- i) «Objetivo superado», quando o resultado obtido supera o objetivo individual previamente estabelecido;
- j) «Atividade programada», atividade considerada importante que deve ser realizada pelo pessoal e que faz parte das atividades habituais da sua função, sendo do seu conhecimento no início de cada ciclo de avaliação, que deve realizar essa atividade;
- k) «Atividade não programada», atividade considerada importante e que deve ser realizada pelo pessoal não sendo conhecida a necessidade da sua realização no início do ciclo de avaliação anual, devendo, todavia, essa necessidade ser comunicada ao pessoal até ao terceiro trimestre do mesmo ciclo;
- l) «Avaliado», o pessoal e os dirigentes com vínculo de duração igual ou superior a um ano;
- m) «Avaliador», o superior hierárquico direto do avaliado ou o pessoal com responsabilidades de coordenação do trabalho do avaliado, no decurso do ano a que se refere a avaliação, desde que tenha no mínimo 6 (seis) meses de contacto funcional com o mesmo;
- n) «Dirigente superior», o titular do cargo de direção, responsável pelo serviço dependente do membro do Governo;
- o) «Dirigente intermédio», o titular do cargo de direção intermédia, ao nível de um serviço, equipa ou outro serviço de estrutura intermédia;
- p) «Superior hierárquico do avaliador», o dirigente imediatamente superior ao avaliador;
- q) «Pessoal» funcionários em regime de carreira e de emprego que exercem funções num determinado serviço do Estado, bem como indivíduos vinculados à Administração Pública por contrato de trabalho a termo, no âmbito de projetos de investimento;
- r) «Comissão de gestão de desempenho, ou CGD», órgão de facilitação e coordenação do processo de gestão de desempenho, dentro de cada instituição, sendo igualmente responsável pela avaliação da satisfação de avaliadores e avaliados com o processo de gestão de desempenho;
- s) «Definição de objetivos», processo através do qual são definidos, no início do ciclo de avaliação anual, os objetivos dos dirigentes e dos serviços ou equipas, aplicáveis a todo o pessoal avaliado;
- t) «Definição de atividades programadas», processo através do qual são definidas, no início do ciclo de avaliação anual, as atividades programadas que devem ser realizadas pelo pessoal avaliado;
- u) «Definição de atividades não programadas», processo através do qual são definidas, até ao terceiro trimestre do ciclo anual de avaliação, as atividades não programadas que devem ser realizadas pelo pessoal avaliado, no mesmo ciclo;
- v) «Ciclo de avaliação anual», período de doze meses que decorre desde a fase da entrevista de gestão de desempenho em que são acordados os objetivos e as atividades que são avaliadas ao longo do ano, correspondente ao início do ciclo, e a fase de nova entrevista de gestão de desempenho em que são avaliados os objetivos e atividades anteriormente acordados, correspondente ao fim desse ciclo de avaliação anual;
- w) «Acompanhamento», a fase em que o avaliador realiza a monitorização do desempenho do avaliado, mantendo-o regularmente informado sobre o grau de alcance dos objetivos da equipa em que o mesmo se integra, bem como da qualidade com que realiza as suas atividades;
- x) «Auto-avaliação», o processo pelo qual o avaliado faz uma análise do seu desempenho face aos objetivos estabelecidos e às atividades realizadas para o período avaliativo;
- y) «Entrevista de gestão de desempenho», reunião, a decorrer no início do ciclo de avaliação anual, em que o avaliador e o avaliado avaliam os objetivos e atividades do ciclo anual decorrido, e acordam os objetivos e atividades que são avaliados no novo ciclo de avaliação anual;
- z) «Comissão nacional de gestão de desempenho», ou CNGD, é o órgão responsável pelo acompanhamento e coordenação do processo de gestão de desempenho a nível nacional.
- aa) «Órgão responsável pela administração Pública», é o serviço central, de âmbito nacional, responsável pela área de recursos humanos da Administração Pública que integra a estrutura orgânica do Departamento Governamental que responde pela área da Administração Pública.

Artigo 4.º

Princípios

A gestão de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Orientação para resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço através da monitorização permanente de objetivos;
- b) Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração direta e indireta do Estado e da Administração Local;
- c) Simplicidade, assumindo-se como um instrumento que deve ser compreendido e utilizado por todos os avaliadores e avaliados, independentemente do seu nível e área de formação académica e profissional;

- d) Transparência, assentando em critérios de avaliação e regras muito claros;
- e) Reconhecimento, garantindo a diferenciação justa dos desempenhos, e promovendo uma gestão baseada na valorização do mérito e da excelência;
- f) Integração, promovendo uma gestão integrada de recursos humanos, contribuindo para a articulação entre a gestão do desempenho e as políticas de remuneração e incentivo, recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento profissional;
- g) Responsabilização, contribuindo para o reforço de uma cultura de assunção de responsabilidades individuais pelo sucesso e insucesso na obtenção de resultados da equipa e da instituição em que o pessoal se insere, com destaque para os dirigentes, pela sua maior capacidade de influenciar a obtenção de resultados e pela sua maior responsabilidade sobre esses resultados coletivos.

Artigo 5º

Objetivos

A gestão de desempenho tem como objetivos:

- a) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos, às empresas e à comunidade;
- b) Reforçar a articulação entre a avaliação das instituições, representada pela avaliação dos objetivos dos dirigentes superiores, e a avaliação dos dirigentes intermédios, e de pessoal;
- c) Contribuir para a implementação, disseminação e interiorização de boas práticas de gestão por objetivos ao nível das equipas e dos seus integrantes;
- d) Responsabilizar, avaliar, reconhecer o mérito e promover a melhoria do desempenho dos dirigentes, superiores e intermédios, e do pessoal, em função da sua produtividade e dos resultados obtidos, ao nível da concretização dos objetivos e da qualidade na realização das suas atividades;
- e) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- f) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e o pessoal;
- g) Identificar necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dirigentes e pessoal;
- h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão dos dirigentes, tornando mais eficaz a sua ação no sentido de potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços;
- i) Criar uma base objetiva de gestão do desempenho dos dirigentes e do pessoal na qual se possa fundamentar uma política de atribuição de incentivos para reconhecimento do mérito.

CAPÍTULO III

ARTICULAÇÃO E PERIODICIDADE DO SISTEMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Artigo 6º

Articulação com o sistema de planeamento

1. O Sistema de Gestão de Desempenho articula-se com o sistema de planeamento de cada Departamento Governamental, constituindo um instrumento de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais determinados superiormente e dos objetivos anuais e planos de atividades, baseado em indicadores de medida dos resultados a obter pelos serviços.

2. A articulação com o sistema de planeamento pressupõe a coordenação permanente entre todos os serviços e aquele que, em cada ministério, exerce atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação.

Artigo 7º

Periodicidade da avaliação

1. A avaliação do desempenho dos dirigentes e do pessoal é de carácter anual.

2. A avaliação respeita ao desempenho do ano Civil anterior.

Artigo 8º

Ciclo de definição e avaliação de objetivos e atividades

1. Tanto os objetivos como as atividades a avaliar anualmente devem ser acordados com o avaliado até ao final do primeiro mês do ciclo de avaliação anual, na maioria dos casos até ao dia 31 de janeiro do ano que se reportam.

2. Deve existir um acordo entre o avaliado e o avaliador sobre os objetivos e atividades mencionados no número anterior, prevalecendo, todavia, a posição do avaliador nas situações em que não seja possível chegar a acordo.

3. Os Departamentos Governamentais que funcionem com um ciclo de planeamento e de atividades anual incompatível com a definição de objetivos e atividades até ao dia 31 de janeiro, podem utilizar datas diferentes para início e fim do ciclo de avaliação, desde que esse ciclo corresponda igualmente a um ano.

4. A informação de partida para a definição de objetivos de um dirigente superior consiste nos objetivos estratégicos da instituição, refletidos na sua carta de missão.

5. A informação de partida para a definição de objetivos de um dirigente intermédio consiste nos objetivos definidos para o seu dirigente superior.

6. A informação de partida para a definição de objetivos do pessoal consiste nos objetivos que foram traçados coletivamente para o serviço ou equipa em que esse pessoal se insere.

7. A realização dos objetivos traçados coletivamente depende do esforço conjunto de todos os elementos do serviço ou equipa a que o pessoal pertence, sendo esses objetivos coincidentes com os objetivos individuais do dirigente intermédio diretamente responsável por esse serviço ou equipa.

8. As atividades programadas individuais dos dirigentes intermédios, bem como do pessoal não dirigente, correspondem a uma síntese das atividades que constam da sua descrição de função.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA E CONTEÚDO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Artigo 9º

Subsistemas do sistema de gestão e desempenho

1. O sistema de gestão de desempenho na administração pública integra:

- a) O sistema de gestão de desempenho dos dirigentes superiores e intermédios;
- b) O sistema de gestão de desempenho do pessoal.

2. Os subsistemas referidos no número anterior funcionam de forma integrada pela coerência entre objetivos fixados no âmbito do sistema de planeamento, objetivos do ciclo de gestão do serviço, objetivos fixados na carta de missão dos dirigentes superiores e objetivos fixados aos demais dirigentes e ao pessoal.

Artigo 10º

Componentes da gestão de desempenho

O sistema de gestão de desempenho na Administração Pública possui duas componentes principais:

- a) Uma componente de definição e avaliação de objetivos, no mínimo de um e um máximo de cinco objetivos, que são sempre incluídos nas fichas de avaliação de desempenho individuais dos avaliados;
- b) Uma componente de definição e avaliação de atividades, entre um mínimo de cinco e um máximo de doze atividades programadas, às quais podem ser adicionadas até três atividades não programadas.

Artigo 11º

Conteúdos da gestão de desempenho e sua preparação

1. O conteúdo dos objetivos a considerar no sistema de gestão de desempenho deve ser antecipadamente preparado observando as orientações do Manual do Avaliador, disponibilizado pelo órgão responsável pela Administração Pública, assentando em síntese essa preparação nos seguintes cuidados:

- a) Os objetivos estão relacionados entre si, começando com os objetivos estratégicos da instituição, que são desdobrados nos objetivos dos dirigentes superiores, e dos dirigentes intermédios, terminando este desdobramento ao nível das equipas inseridas nos diversos serviços ou outras unidades de estrutura;
- b) Os objetivos inseridos nas fichas de gestão de desempenho são obrigatoriamente quantificáveis e rastreáveis.

2. O conteúdo das atividades a considerar no sistema de gestão de desempenho é antecipadamente preparado, observando as orientações do Manual do Avaliador, disponibilizado pelo órgão responsável pela Administração Pública, e tendo por base o seguinte:

- a) A informação de partida que o avaliador deve utilizar para identificar as atividades a inserir nas fichas de gestão de desempenho é a descrição da função, constante do Manual de Funções, a disponibilizar pelo órgão responsável pela Administração Pública;

b) Em virtude da possibilidade de surgirem atividades não programadas no primeiro semestre de cada ano, e considerando que o limite máximo de atividades a considerar é quinze, o avaliador não deve considerar mais do que doze atividades programadas, deixando em aberto a possibilidade de inserir posteriormente algumas atividades não programadas, até ao máximo de três.

3. O conteúdo do campo da ficha de gestão de desempenho dedicado à recolha de informação sobre necessidades de formação ou desenvolvimento do avaliado deve:

- a) Ser preenchido sempre que aquelas necessidades sejam identificadas, podendo acolher opiniões ou sugestões oriundas do próprio avaliado, na sua autoavaliação,
- b) Obter a concordância do avaliado para essas opiniões ou sugestões, pois caso contrário o avaliador deve inserir as suas próprias opiniões e sugestões, salvaguardando o princípio de que prevalece sempre a decisão do avaliador em todos os conteúdos da gestão de desempenho.

Artigo 12º

Fichas de gestão de desempenho

O sistema de gestão de desempenho comporta os seguintes instrumentos:

- a) Ficha de gestão de desempenho de um dirigente superior, relacionada com a sua carta de missão;
- b) Ficha de gestão de desempenho de dirigente intermédio;
- c) Ficha de gestão de desempenho de pessoal;
- d) Ficha de autoavaliação de dirigente intermédio;
- e) Ficha de autoavaliação de pessoal.

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIA PARA AVALIAR E HOMOLOGAR

Artigo 13º

Intervenientes no processo de gestão de desempenho

São intervenientes no processo de avaliação individual:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O membro do Governo ou dirigente máximo;
- d) O dirigente superior do serviço;
- e) O dirigente intermédio;
- f) A comissão de gestão de desempenho;
- g) O serviço ou o responsável pelos recursos humanos da unidade orgânica ou instituição;
- h) Órgão responsável pela Administração Pública;
- i) A comissão nacional de gestão de desempenho.

Artigo 14º

Competências do avaliador

1. A avaliação é da competência do superior hierárquico direto ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível equiparado dentro da mesma unidade orgânica.

2. Compete ao avaliador:

- a) Negociar, definir e inserir nas respetivas fichas de avaliação no início de cada ciclo anual de avaliação, os objetivos e as atividades que vão ser avaliados a cada avaliado, sob a sua responsabilidade;
- b) Acompanhar o avaliado ao longo do ano, dando-lhe a conhecer periodicamente a evolução do grau de alcance dos objetivos da equipa em que ele está inserido e a qualidade com que realiza as suas atividades;
- c) Avaliar no final de cada ciclo anual de avaliação cada avaliado diretamente sob a sua responsabilidade, seguindo para tal as orientações constantes do Manual do Avaliador, disponibilizado pelo órgão responsável pela Administração Pública;
- d) Identificar e registar na ficha de avaliação de desempenho, as necessidades de formação e desenvolvimento do avaliado.

Artigo 15º

Competências do avaliado

Compete ao avaliado:

- a) Participar de forma ativa e construtiva no processo de gestão de desempenho, negociando e colaborando com o avaliador na definição de objetivos e de atividades a avaliar ao longo do ano;
- b) Proceder à autoavaliação, seguindo para tal as orientações do Guia do Avaliado, disponibilizado pelo serviço responsável pela Administração Pública;
- c) Participar na entrevista anual de gestão de desempenho;
- d) Manifestar a sua concordância ou não concordância com a avaliação;
- e) Reclamar ou recorrer da avaliação em caso de discordância.

Artigo 16º

Competências do membro de Governo ou dirigente máximo

Compete ao membro do Governo ou ao dirigente máximo:

- a) Negociar com o dirigente superior do respetivo departamento governamental, os objetivos a serem fixados nas cartas de missão e os indicadores de resultado;
- b) Avaliar o dirigente superior do seu Departamento Governamental ou serviço.
- c) Decidir as reclamações formuladas pelos dirigentes superiores do seu Departamento Governamental ou Serviço.

Artigo 17º

Competência do dirigente superior

Compete ao dirigente superior:

- a) Atuar enquanto avaliador de todos os dirigentes intermédios sob a sua responsabilidade direta;
- b) Coordenar e controlar o processo de gestão de desempenho anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente diploma, na unidade que dirige;

- c) Identificar avaliações do pessoal que por alguma razão possam ser consideradas pouco rigorosas ou discrepantes face às restantes avaliações;
- d) Decidir as reclamações formuladas pelo pessoal, ouvido o parecer da CGD;
- e) Transmitir aos dirigentes intermédios a perceção decorrente da análise, referida na alínea c), procurando que sejam efetuadas por estes dirigentes intermédios as necessárias correções nas fichas de gestão de desempenho;
- f) Introduzir fundamentadamente as retificações que ainda considere necessárias nas fichas de gestão de desempenho de todo o pessoal sob a sua responsabilidade direta ou indireta, nas situações em que, depois de cumprir o referido em e), o dirigente superior continue a não concordar com as avaliações efetuadas pelo dirigente intermédio;
- g) Homologar as avaliações de desempenho anuais do pessoal sob a sua responsabilidade direta ou indireta;
- h) Solicitar à CGD os pareceres na sequência de reclamações formuladas pelo pessoal;
- i) Assegurar a realização do relatório anual de avaliação do processo de gestão de desempenho do organismo.

Artigo 18º

Competências do dirigente intermédio

Compete ao dirigente intermédio:

- a) Atuar, enquanto avaliador de todo o pessoal, sob a sua responsabilidade direta;
- b) Corrigir ou retificar as fichas de gestão de desempenho que tenham sido consideradas pelo respetivo dirigente superior como pouco rigorosas ou discrepantes face às restantes avaliações, atendendo às razões evocadas por esse dirigente superior;
- c) Produzir fundamentação adicional face a reclamações formuladas pelo avaliado.

Artigo 19º

Competências da comissão de gestão de desempenho

1. Em cada Departamento Governamental, é criada, por despacho do respetivo membro de Governo, uma Comissão de Gestão de Desempenho (CGD), que é o órgão responsável pela coordenação e acompanhamento do processo de gestão de desempenho nesse departamento.

2. Compete à CGD:

- a) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de indicadores-chave do organismo;
- b) Verificar o rigor e a diferenciação na avaliação dos dirigentes superiores e intermédios e do pessoal;
- c) Emitir parecer sobre a reclamação do pessoal avaliado, e solicitar, aos avaliadores e avaliados, os elementos que considerar pertinentes para analisar essas reclamações;
- d) Proceder à avaliação do avaliado em caso de ausência do avaliador e do seu superior hierárquico, fundamentando essa avaliação no máximo de informação disponível sobre o grau de cumprimento dos objetivos e a qualidade evidenciada na realização das atividades por parte do avaliado;

- e) Monitorizar o processo de avaliação de desempenho e a elaboração do respetivo relatório pelo serviço ou responsável pelos Recursos Humanos;
- f) Apoiar avaliadores e avaliados antes e durante o processo e avaliação de desempenho, através do esclarecimento de dúvidas relacionadas com os procedimentos associados a esse processo;
- g) Facilitar o processo de definição e desdobramento dos objetivos em cascata, esclarecendo dúvidas colocadas pelos avaliadores, com o apoio da unidade de recursos humanos do serviço;
- h) Verificar o alinhamento entre os objetivos dos dirigentes superiores, inscritos na sua carta de missão, com os indicadores-chave do serviço, e o alinhamento dos objetivos dos dirigentes intermédios, e das equipas por si dirigidas, com os objetivos dos dirigentes superiores;
- i) Aplicar anualmente inquérito de satisfação de avaliadores e avaliados com o sistema de gestão de desempenho, tratando os seus resultados de forma anónima e disponibilizando esses resultados ao responsável da área de Recursos Humanos do serviço, para inclusão no relatório de avaliação anual do processo de gestão de desempenho;
- j) Articular com o serviço responsável pela Administração Pública, e com a comissão nacional da gestão de desempenho, no sentido de partilhar as dificuldades ou necessidades de melhoria ainda sentidas na implementação do sistema de gestão de desempenho do serviço; e
- k) Decidir as reclamações formuladas pelos dirigentes intermédios em caso de discordância com a avaliação.

Artigo 20º

Composição da Comissão de Gestão de Desempenho

1. A CGD é composta por:
 - a) Diretor-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG), que preside;
 - b) Dirigente ou responsável pela gestão de recursos humanos do departamento governamental ou Instituição;
 - c) Um representante dos dirigentes superiores;
 - d) Um representante dos dirigentes intermédios;
 - e) Um representante do pessoal.
2. Nos casos em que a CGD tem que se pronunciar sobre a avaliação de desempenho de um dos seus membros, a sua composição é limitada aos demais elementos, passando neste caso o Presidente a ter voto de qualidade.
3. O representante dos dirigentes superiores é escolhido por sorteio de entre os dirigentes superiores.
4. O representante dos dirigentes intermédios é escolhido por sorteio de entre os dirigentes intermédios.
5. O representante do pessoal é escolhido por sorteio de entre o pessoal, com pelo menos três anos de tempo de serviço, e providos por nomeação, em regime de carreira ao departamento Governamental a que pertence a CGD.
6. Em caso de recusa de integração na CGD pelo sorteado, o membro de Governo ou o dirigente máximo nomeia sob proposta do dirigente superior.

7. O substituto do presidente é o DGPOG é o dirigente ou responsável pela área de recursos humanos no departamento governamental ou instituição.

8. O mandato dos membros da CGD é de três anos, renovável.

9. Da decisão da CGD cabe recurso para a Comissão nacional de gestão de desempenho (CNGD).

Artigo 21º

Organização e funcionamento da Comissão de Gestão de Desempenho

1. A CGD só pode funcionar com a presença da maioria dos seus membros.
2. As deliberações da CGD são tomadas por maioria de votos dos seus membros exceto na situação prevista no n.º 2 do artigo 20º em que o presidente tem voto de qualidade.
3. Não é admitida a abstenção dos membros da CGD.
4. O Secretário da CGD é escolhida pelos seus membros e designada pelo presidente.
5. A CGD deve reunir-se ordinariamente quatro vezes por ano, uma em cada trimestre e extraordinariamente sempre que necessário e em qualquer dos casos com a ordem dos trabalhos previamente estabelecida.
6. As reuniões da CGD são convocadas pela pessoa que a preside ou quem as suas vezes fizer, através de correio eletrónico dos seus membros e com antecedência de pelo menos três dias úteis em relação à data marcada para o efeito.

Artigo 22º

Competências da unidade de recursos humanos

Compete ao serviço ou ao responsável pelos recursos humanos da unidade orgânica ou instituição:

- a) Facilitar, em estreita articulação com a CGD do serviço, o processo de definição e desdobramento dos objetivos em cascata;
- b) Dar suporte a todos os avaliadores no esclarecimento de dúvidas ou dificuldades relacionadas com a implementação da gestão do desempenho, detalhando sempre que necessário a explicação dos procedimentos previstos no Manual do Avaliador e no Guia do Avaliado, disponibilizados pelo serviço responsável pela Administração Pública;
- c) Zelar pelo cumprimento dos prazos previstos para as diversas atividades relacionadas com a gestão de desempenho por parte de avaliadores, avaliados e demais entidades envolvidas;
- d) Elaborar o relatório anual de avaliação do processo de gestão de desempenho do serviço até ao dia 31 de maio de cada ano.

Artigo 23º

Competências do serviço responsável pela Administração Pública

Compete ao serviço responsável pela Administração Pública:

- a) Disponibilizar aos avaliadores e avaliados os meios e apoios necessários para a realização anual dos procedimentos de gestão de desempenho, nomeadamente o Manual do Avaliador, o Guia do Avaliado, as Fichas de Gestão de Desempenho e o Manual de Funções, revisto anualmente no sentido de conter as versões mais atualizadas das descrições das diversas funções de cada serviço;

- b) Acompanhar de forma centralizada a atividade das diversas CGD dos vários serviços, através da CNGD, não só através do apoio especializado nas dificuldades com que as mesmas se deparam, como também compilando e analisando anualmente os diversos relatórios de avaliação da implementação da gestão de desempenho dos diversos serviços.

Artigo 24º

Composição da comissão nacional de gestão de desempenho

A CNGD é composta por um elemento de cada CGD designado pelo membro de Governo do respetivo Departamento Governamental e presidida pelo dirigente superior responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 25º

Competências da Comissão Nacional de Gestão de Desempenho

Compete à CNGD, nomeadamente:

- a) Acompanhar e apoiar a gestão do desempenho, através de produção de instrumentos de orientação normativa;
- b) Pronunciar-se sobre o sistema de gestão de desempenho;
- c) Emitir parecer sobre a aplicação da legislação sobre a gestão de desempenho na Administração Pública, bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, a solicitação do Governo;
- d) Apreciar os recursos que sejam da sua competência, interpostos pelos avaliados; e
- e) Tudo o mais que lhe for cometido por lei e regulamentos.

Artigo 26º

Organização e funcionamento da Comissão Nacional de Gestão de Desempenho

1. A CNGD só pode funcionar com a presença da maioria dos seus membros.
2. As deliberações da CNGD são tomadas por maioria de votos dos seus membros.
3. Não é admitida a abstenção dos membros da CNGD.
4. A CNGD é secretariada por um dos seus membros, nomeado pelo seu presidente, na primeira reunião do ciclo de avaliação de desempenho e pelo período a este correspondente.
5. A CNGD deve reunir-se ordinariamente quatro vezes por ano, uma em cada trimestre e extraordinariamente sempre que necessário e em qualquer dos casos com a ordem dos trabalhos previamente estabelecida.
6. As reuniões da CNGD são convocadas pela pessoa que a preside ou quem as suas vezes fizer, por correio eletrónico dos seus membros e com antecedência de pelo menos cinco dias em relação à data marcada para o efeito.

Artigo 27º

Relatório anual da Comissão Nacional de Gestão de Desempenho

Até 30 de junho de cada ano a CNGD produz um relatório sobre a sua atividade do ano transato, no qual faz uma apreciação sintética global da forma como decorreu a implementação do processo de gestão de desempenho na administração pública.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Artigo 28º

Fases do sistema de gestão de desempenho

A gestão de desempenho comporta as seguintes fases, pela ordem de precedência aqui apresentada:

- a) Preparação do processo de definição dos objetivos por cada um dos dirigentes, através da construção da cascata de objetivos de cada organismo, com a facilitação da CGD e do serviço ou responsável pelos recursos humanos de unidade orgânica ou instituição;
- b) Entrevista de avaliação, na sua componente de negociação e comunicação ao avaliado, os objetivos e atividades a avaliar no ano que se inicia, nos termos do presente diploma;
- c) Acompanhamento do avaliado, nos termos constantes do presente diploma;
- d) Autoavaliação do avaliado, nos termos constantes do presente diploma;
- e) Entrevista de avaliação, na sua componente de avaliação de objetivos e atividades do ano que se concluiu, nos termos constantes do presente diploma;
- f) Comunicação da avaliação ao avaliado;
- g) Homologação,
- h) Reclamação;
- i) Parecer da CGD sobre a reclamação;
- j) Decisão sobre a reclamação;
- k) Recurso;
- l) Decisão do recurso; e
- m) Monitorização e eventual revisão do sistema de gestão de desempenho pela CNGD.

Artigo 29º

Preparação do processo de definição dos objetivos e atividades

1. A preparação do processo de avaliação, definição de objetivos a atingir e das atividades a executar obedece às seguintes regras:

- a) O processo é da iniciativa e responsabilidade do dirigente superior e deve decorrer das orientações fundamentais dos documentos que integram o ciclo de gestão, das competências de cada unidade orgânica e da gestão articulada de atividades;
- b) A definição de objetivos a atingir pelas unidades orgânicas e atividades a executar pelo pessoal deve envolver os respetivos dirigentes e pessoal, assegurando a uniformização de prioridades e alinhamento interno da atividade do serviço com os resultados a obter, a identificação e satisfação do interesse público e das necessidades dos utilizadores;

c) A planificação em cascata, quando efetuada, deve evidenciar o contributo de cada unidade orgânica para os resultados finais pretendidos para o serviço.

2. Na fase de preparação estabelecem-se as articulações necessárias na aplicação dos subsistemas que constituem o Sistema de Gestão e Desempenho, nomeadamente visando o alinhamento dos objetivos dos dirigentes e do pessoal.

3. A fase de preparação deve decorrer no último trimestre de cada ano civil.

Artigo 30.º

Autoavaliação

1. A autoavaliação tem como objetivo incentivar o avaliado a analisar o seu desempenho e identificar meios para o autodesenvolvimento.

2. A autoavaliação é obrigatória, concretiza-se com o preenchimento da ficha de autoavaliação e não é considerada para cálculo da pontuação final da avaliação.

3. A autoavaliação antecede a avaliação mencionada no artigo 35.º, e é apresentada na entrevista de gestão de desempenho.

4. A autoavaliação deve, em regra, decorrer na primeira quinzena de janeiro.

5. A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

Artigo 31.º

Entrevista de gestão de desempenho

1. A entrevista de gestão de desempenho é constituída por duas fases:

a) Consiste na comunicação formal da avaliação de desempenho obtida no ano decorrido e na procura de concordância do avaliado;

b) Definição de objetivos e atividades individuais do avaliado para o ano que se inicia, dialogando com vista à obtenção de compromissos ao aperfeiçoamento profissional do avaliado.

2. A entrevista de avaliação é obrigatória e é marcada por iniciativa do avaliador.

3. Em caso de não marcação da entrevista:

a) Pelo Membro de Governo ou dirigente máximo, compete ao dirigente superior propor uma data ao mesmo para sua realização.

b) Pelo dirigente superior, compete à Comissão de Gestão de Desempenho a referida marcação no prazo de 48 horas a contar do término do prazo indicado no n.º 4.

c) Pelo dirigente intermédio, compete ao dirigente superior a referida marcação no prazo de 48 horas a contar do término do prazo indicado no número seguinte.

4. A entrevista de gestão de desempenho deve em regra decorrer até ao final do mês de janeiro e ser marcada até ao dia 24 de janeiro de cada ano.

Artigo 32.º

Definição de objetivos

1. O membro do Governo ou o dirigente máximo define os objetivos do dirigente superior com base nos objetivos estratégicos da instituição, refletidos na sua carta de missão.

2. O dirigente superior define os objetivos dos dirigentes intermédios com base nos objetivos a alcançar pela direção;

3. Os dirigentes intermédios definem junto do pessoal integrante das suas equipas de trabalho, os objetivos a alcançar durante o período de avaliação de desempenho com base nos objetivos dos serviços.

4. A fixação dos objetivos dos avaliados é feita em função dos indicadores-chave de resultado previamente definidos e relacionam-se com atividades ou tarefas sob sua responsabilidade direta.

5. Ainda que o estabelecimento dos objetivos deva acontecer no início do período avaliativo, os mesmos podem ser revistos, sempre que necessário, antes de decorridos 6 meses do período de avaliação, e com conhecimento do avaliado.

6. Em caso do avaliador e avaliado não chegarem a acordo em relação ao estabelecimento do objetivo, prevalece a decisão do avaliador bem fundamentada.

7. A revisão pode acontecer, designadamente, em caso de mudança de chefia ou da transferência do pessoal para outro serviço ou por mudanças de orientações de políticas.

8. A definição de objetivos decorre dentro do prazo da entrevista de gestão e desempenho.

Artigo 33.º

Definição de atividades

1. O avaliador define, as atividades programadas que são realizadas ao longo do ano pelo avaliado, procurando, sempre que possível, ordenar essas atividades da mais importante para a menos importante, salvaguardando, todavia, que apenas as atividades consideradas importantes e efetivamente realizadas pelo avaliado são objeto de avaliação no âmbito do processo de gestão de desempenho.

2. Sempre que exista uma descrição atualizada da função do avaliado, deve o avaliador utilizar as atividades descritas para a função como informação de partida para a identificação das atividades programadas a realizar ao longo do ano pelo avaliado.

3. O avaliador pode adicionar até um máximo de três atividades não programadas na gestão de desempenho, desde que o conhecimento da necessidade de realizar essas atividades ocorra antes de decorridos os primeiros nove meses do ciclo de avaliação anual, devendo nesse caso ser comunicado ao avaliado que essas atividades não programadas são incluídas na gestão de desempenho.

4. A definição das atividades decorre dentro do prazo da entrevista de gestão e desempenho.

Artigo 34.º

Acompanhamento

1. Durante o ciclo de gestão de desempenho os avaliadores fazem o acompanhamento contínuo dos avaliados.

2. O acompanhamento do avaliado tem início logo após a fixação dos objetivos e de definição das atividades do avaliado, deve ser realizado de forma contínua e visa manter o avaliado informado sobre o grau em que os objetivos estão a ser alcançados ou as suas tarefas estão a ser realizadas com a qualidade desejada.

Artigo 35º

Avaliação

1. A avaliação a que se refere a alínea *a*) do n.º 1, do artigo 31º destina-se ao preenchimento da ficha de gestão de desempenho, utilizando como base os registos de desempenho efetuados durante o período avaliativo.

2. O avaliado deve assinar a ficha de avaliação independentemente da sua concordância com o resultado da avaliação.

3. A avaliação de desempenho deve em regra, decorrer até ao final do mês de janeiro.

Artigo 36º

Homologação

1. A homologação da avaliação do pessoal é da responsabilidade do dirigente superior do serviço onde se insere.

2. A avaliação de desempenho do dirigente superior não carece de homologação.

3. O ato de avaliação do dirigente intermédio pelo dirigente superior consubstancia a homologação do mesmo.

4. O ato de homologação pode ser delegado, desde que devidamente fundamentado num avaliador de nível equiparado.

5. A homologação das avaliações de desempenho deve ser, em regra, efetuada até cinco dias úteis após a sua receção, mas nunca posterior a 15 de fevereiro, e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo máximo de cinco dias úteis.

Artigo 37º

Reclamação

1. Após o conhecimento da homologação do resultado da avaliação, e, em caso de discordância com o mesmo, o pessoal, pode reclamar.

2. A reclamação do pessoal é dirigida ao dirigente superior da unidade orgânica onde se insere.

3. A reclamação do dirigente intermédio e do dirigente superior é efetuada após o conhecimento do resultado da avaliação.

4. A reclamação do dirigente intermédio é dirigida à CGD da unidade orgânica a que pertence.

5. A reclamação do dirigente superior é dirigida ao membro do governo ou ao dirigente máximo e deve ser fundamentada em evidências relacionadas com o grau de cumprimento dos objetivos inseridos na carta de missão desse dirigente superior.

6. A reclamação é formulada em requerimento fundamentado não se considerando fundamento bastante a comparação da avaliação atribuída ao dirigente ou pessoal com cargos similares ou avaliação em anos anteriores.

7. Só pode reclamar o avaliado que tenha assinado a ficha de avaliação.

Artigo 38º

Prazo para reclamação

O prazo para apresentação da reclamação do ato de homologação ou avaliação na falta desta, é de cinco dias úteis a contar da data do seu conhecimento.

Artigo 39º

Decisão

1. A decisão da reclamação deve ser proferida no prazo máximo de quinze dias úteis a contar da sua apresentação e comunicada ao reclamante no prazo máximo de cinco dias após ter sido proferida.

2. Na decisão da reclamação do pessoal, o dirigente superior tem em conta, designadamente, os fundamentos alegados pelo avaliado, bem como o parecer da CGD e os pareceres da CGD sobre outros pedidos de reclamação semelhantes anteriormente apresentados.

3. O parecer da CGD deve ser emitido no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data da receção do pedido.

4. Na decisão de reclamação do dirigente intermédio a CGD tem em conta os fundamentos alegados pelo dirigente intermédio, a resposta do dirigente superior aos fundamentos do dirigente intermédio, bem como, as decisões tomadas em casos semelhantes.

5. Na decisão da reclamação do dirigente superior, o membro do governo ou o dirigente máximo, tem em conta os fundamentos alegados pelo mesmo, bem como as decisões tomadas em casos semelhantes.

6. A decisão administrativa favorável confere ao reclamante o direito à revisão da sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação, no prazo de quinze dias úteis a contar da notificação da decisão à entidade reclamada.

7. A falta de decisão final, dentro do prazo legalmente estabelecido para a tomar, sobre a reclamação dirigida à entidade competente, confere ao avaliado, a faculdade de presumir indeferida essa pretensão, para poder exercer o respetivo meio de impugnação.

Artigo 40º

Recurso

1. O avaliado pode recorrer após o conhecimento da decisão da reclamação sempre que houver discordância, e deve dirigir o seu recurso à CNGD.

2. O dirigente intermédio pode recorrer após o conhecimento da decisão da reclamação sempre que houver discordância, e deve dirigir o recurso fundamentado ao membro do governo, não se considerando fundamento bastante a comparação da avaliação atribuída ao pessoal com cargos similares ou avaliação em anos anteriores.

3. O dirigente superior pode recorrer para as instâncias judiciais.

4. O recurso deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Ficha de gestão de desempenho;
- b) Outros documentos que se julgar pertinentes.

Artigo 41º

Prazo para recurso

O prazo para interposição do recurso é de dez dias úteis a contar da data do conhecimento da decisão de reclamação.

Artigo 42º

Decisão

1. A decisão do recurso deve ser proferida no prazo máximo de quinze dias úteis a contar da sua apresentação podendo ser elevado até ao máximo de sessenta dias, quando haja lugar à realização de nova instrução ou de diligências suplementares.

2. A decisão do recurso deve ser comunicada ao reclamante no prazo de cinco dias úteis após ter sido proferida.

3. A decisão administrativa favorável confere ao recorrente o direito à revisão da sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação, no prazo de quinze dias úteis a contar da notificação da decisão à entidade recorrida.

4. Compete à CNGD, no caso dos dirigentes intermédios ou do pessoal, ou ao membro do Governo, no caso do dirigente superior, deliberar fundamentadamente em conformidade com os factos alegados e no prazo estabelecido no artigo anterior.

5. Da deliberação proferida no número anterior cabe recurso para os tribunais nos termos gerais do contencioso administrativo.

6. A decisão jurisdicional favorável confere ao recorrente o direito à revisão da sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação, no prazo de quinze dias úteis a contar da notificação da decisão à entidade recorrida.

7. Sempre que não for possível a revisão da avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito a pessoa que o substitui, a quem cabe proceder a nova avaliação.

8. A falta de decisão final, dentro do prazo legalmente estabelecido para a tomar, sobre o recurso dirigido à entidade competente, confere ao avaliado, a faculdade de presumir indeferida essa pretensão, para poder exercer o respetivo meio de impugnação.

Artigo 43º

Confidencialidade da gestão de desempenho

1. Não são publicados quaisquer resultados individuais da gestão de desempenho, salvo no que diz respeito aos resultados atribuíveis aos diversos dirigentes superiores, que consistindo em resultados globais dos organismos que dirigem, no que diz respeito aos indicadores constantes na sua carta de missão, devem ser do domínio público.

2. A informação sobre a gestão de desempenho é confidencial, sendo apenas conhecida pelo avaliador, o avaliado, o dirigente intermédio em relação aos avaliados sob a sua responsabilidade, o dirigente superior e a CGD, não podendo nunca ser divulgada ou a outras pessoas ou entidades, além das aqui referidas.

TÍTULO II

SUBSISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I

GESTÃO DE DESEMPENHO DOS DIRIGENTES SUPERIORES

Artigo 44º

Componentes da gestão de desempenho

1. A gestão de desempenho do dirigente superior efetua-se com base numa única componente que são os objetivos constantes da sua carta de missão e afere-se pelos níveis de execução global no cumprimento de tais objetivos.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os dirigentes superiores no início da sua comissão de serviço e no quadro das suas competências legais, delegadas ou subdelegadas, assinam com o membro de Governo uma

carta de missão, a qual constitui um compromisso de gestão onde, de forma explícita, são definidos os objetivos, quantificados e calendarizados anualmente, a atingir no decurso do exercício de funções, bem como os indicadores de desempenho aplicáveis à avaliação dos resultados.

3. Anualmente são incluídos nas fichas de avaliação de desempenho individual do dirigente superior, no mínimo, três objetivos e, no máximo, cinco objetivos.

Artigo 45º

Ponderações e escala da avaliação dos objetivos

1. O valor da avaliação final de um dirigente superior corresponde 100% (cem por cento) à avaliação dos objetivos.

2. Os objetivos inseridos nas fichas de avaliação individuais são avaliados de acordo com a seguinte escala:

- a) Objetivo não alcançado: 1 ponto;
- b) Objetivo alcançado: 2 pontos;
- c) Objetivo superado: 3 pontos.

3. É aplicada uma fórmula matemática de conversão da média de avaliação dos objetivos individuais numa escala de 0 a 100, correspondendo 0 a nenhum objetivo alcançado, e 100 a todos os objetivos superados.

Artigo 46º

Pontuação da Avaliação

Para os dirigentes superiores, a pontuação final consiste na média aritmética simples da avaliação da totalidade dos seus objetivos convertida em percentagem.

Artigo 47º

Avaliador

O dirigente superior do serviço é avaliado pelo membro do Governo que outorgou a sua carta de missão, devendo essa avaliação fundamentar-se nas evidências disponíveis sobre o grau de alcance ou superação dos resultados a esses objetivos associados.

Artigo 48º

Efeitos da avaliação

1. A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores tem os efeitos previstos no respetivo estatuto, designadamente em matéria de atribuição de prémios de gestão e de renovação ou de cessação da respetiva comissão de serviço.

2. Apenas pode ser renovada uma comissão de serviço ou um contrato de gestão quando o dirigente obtém uma pontuação final positiva na gestão de desempenho, ao longo da totalidade dos anos de duração da comissão de serviço ou do contrato de gestão, correspondendo a um mínimo de cinquenta pontos.

3. Os dirigentes superiores que estiverem entre os 5% (cinco por cento) do total dos dirigentes melhor avaliados, recebem um prémio de desempenho, como reconhecimento do mérito, nos termos estabelecidos no estatuto do pessoal dirigente.

4. A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores realizada nos termos do presente diploma tem efeito para o desenvolvimento profissional na sua carreira.

5. O dirigente que for distinguido nos termos do disposto no n.º 3 nos três anos consecutivos tem prioridade na realização de estágio em outro serviço público, fora do país, em atividade e método de gestão relevantes, para a área onde exerce a função.

6. Os estágios referidos no número anterior consideram-se para todos os efeitos legais como serviço efetivo.

CAPÍTULO II

Artigo 53º

GESTÃO DE DESEMPENHO DOS DIRIGENTES INTERMÉDIOS**Fórmulas de cálculo**

Artigo 49º

Componentes da gestão de desempenho

O sistema de gestão de desempenho dos dirigentes intermédios na Administração Pública possui duas componentes principais:

- a) Uma componente de definição e avaliação de objetivos no mínimo de três e um máximo de cinco objetivos, que são sempre incluídos nas fichas de avaliação de desempenho individuais dos avaliados;
- b) uma componente de definição e avaliação de atividades, entre um mínimo de cinco e um máximo de quinze, considerando o total das atividades programadas e não programadas.

Artigo 50º

Ponderações da avaliação dos objetivos

A componente de avaliação final de um dirigente intermédio depende da pontuação obtida na avaliação dos objetivos e da pontuação obtida na avaliação das atividades devendo ser aplicada a seguinte ponderação:

- a) 70% (setenta por cento) corresponde à avaliação dos objetivos;
- b) 30% (trinta por cento) corresponde à avaliação das atividades.

Artigo 51º

Escala de avaliação dos objetivos e das atividades

1. Os objetivos inseridos nas fichas de avaliação individuais são avaliados de acordo com a seguinte escala:

- a) Objetivo não alcançado: 1 ponto;
- b) Objetivo alcançado: 2 pontos;
- c) Objetivo superado: 3 pontos.

2. É aplicada uma fórmula matemática de conversão da média de avaliação dos objetivos individuais numa escala de 0 a 100, correspondendo 0 a nenhum objetivo alcançado, e 100 a todos os objetivos superados.

3. As atividades individuais são avaliadas de acordo com a seguinte escala:

- a) Atividade realizada de forma desadequada: 1 ponto;
- b) Atividade realizada de forma adequada: 2 pontos;
- c) Atividade realizada de forma excelente: 3 pontos.

4. É aplicada uma fórmula matemática de conversão da média de avaliação das atividades numa escala de 0 a 100, correspondendo 0 a todas as atividades executadas de forma desadequada, e 100 a todas as atividades executadas de forma excelente.

Artigo 52º

Pontuação da avaliação

A avaliação final do desempenho dos dirigentes intermédios traduz-se num valor de 0 a 100 pontos, que resulta da média ponderada da avaliação dos seus objetivos com a das suas atividades convertida em percentagem.

Para o cálculo da pontuação final da gestão de desempenho do dirigente intermédio utiliza-se um processo de cálculo em duas etapas, devendo ser primeiro calculada a avaliação parcial em cada uma das componentes da avaliação, objetivos e atividades, e posteriormente calculada a avaliação final, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Avaliação parcial em cada uma das componentes:

$$\frac{MC-1 \times P \times 100}{2}$$

em que,

MC é igual à média da componente

P é igual ao ponderador

b) Avaliação final: soma das avaliações parciais das duas componentes.

Artigo 54º

Avaliador

Os dirigentes intermédios são avaliados pelo dirigente superior de quem diretamente dependam.

Artigo 55º

Efeitos da avaliação

1. A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios tem os efeitos previstos no respetivo estatuto, designadamente em matéria de atribuição de prémios de gestão e de renovação ou de cessação da respetiva comissão de serviço.

2. Apenas pode ser renovada uma comissão de serviço ou um contrato de gestão quando o dirigente obtém uma pontuação final positiva na gestão de desempenho, ao longo da totalidade dos anos de duração da comissão de serviço ou do contrato de gestão, correspondendo a um mínimo de cinquenta pontos.

3. Os dirigentes intermédios que estiverem entre os 5% (cinco por cento) do total dos dirigentes melhor avaliados, recebem um prémio de desempenho, como reconhecimento do mérito, nos termos estabelecidos no estatuto do pessoal dirigente.

4. A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios, realizada nos termos do presente diploma tem efeito no desenvolvimento profissional na sua carreira.

5. O dirigente que for distinguido nos termos do disposto no n.º 3, nos três anos consecutivos tem prioridade na realização de estágio em outro serviço público, fora do país com atividade e método de gestão relevantes, para a área onde exerce a função.

6. Os estágios referidos no número anterior consideram-se para todos os efeitos legais como serviço efetivo.

TÍTULO III

SUBSISTEMA DE GESTÃO
DO DESEMPENHO DO PESSOAL

CAPÍTULO I

REQUISITOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 56º

Requisitos funcionais para avaliação

1. No caso de pessoal que, no ano civil anterior, tenha ingressado na administração pública há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período não é objeto de avaliação.

2. No caso de pessoal que, no mesmo ano civil, tenha prestado serviço a dois organismos pelo período mínimo de seis meses em cada um, é avaliado em ambos, correspondendo a sua avaliação à média aritmética das duas avaliações.

3. Se no decorrer do ano civil anterior se sucederem vários avaliadores, o que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação, deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação.

Artigo 57º

Componentes da gestão de desempenho

O sistema de gestão de desempenho do pessoal na Administração Pública possui duas componentes principais:

- Uma componente de definição e avaliação de objetivos, no mínimo de um e um máximo de cinco objetivos, que são sempre incluídos nas fichas de avaliação de desempenho individuais dos avaliados;
- Uma componente de definição e avaliação de atividades, entre um mínimo de cinco e um máximo de quinze, considerando o total das atividades programadas e não programadas.

Artigo 58º

Ponderações da avaliação dos objetivos

A componente de avaliação final do pessoal depende da pontuação obtida na avaliação dos objetivos e da pontuação obtida na avaliação das atividades devendo ser aplicada a seguinte ponderação:

- 50% (cinquenta por cento) corresponde à avaliação dos objetivos;
- 50% (cinquenta por cento) corresponde à avaliação das atividades.

Artigo 59º

Escala de avaliação dos objetivos e das atividades

1. Os objetivos inseridos nas fichas de avaliação individuais são avaliados de acordo com a seguinte escala:

- Objetivo não alcançado: 1 ponto;
- Objetivo alcançado: 2 pontos;
- Objetivo superado: 3 pontos.

2. É aplicada uma fórmula matemática de conversão da média de avaliação dos objetivos individuais numa escala de 0 a 100, correspondendo 0 a nenhum objetivo alcançado, e 100 a todos os objetivos superados.

3. As atividades individuais são avaliadas de acordo com a seguinte escala:

- Atividade realizada de forma desadequada: 1 ponto;
- Atividade realizada de forma adequada: 2 pontos;
- Atividade realizada de forma excelente: 3 pontos.

4. É aplicada uma fórmula matemática de conversão da média de avaliação das atividades numa escala de 0 a 100, correspondendo 0 a todas as atividades executadas de forma desadequada, e 100 a todas as atividades executadas de forma excelente.

Artigo 60º

Escala de avaliação final do pessoal

A avaliação do desempenho do pessoal traduz-se num valor de 0 a 100 pontos, que resulta da média ponderada da avaliação dos seus objetivos com a das suas atividades convertida em percentagem.

Artigo 61º

Fórmulas de cálculo

Para o cálculo da pontuação final da gestão de desempenho do pessoal utiliza-se um processo de cálculo em duas etapas, devendo ser primeiro calculada a avaliação parcial em cada uma das componentes da avaliação, objetivos e atividades, e posteriormente calculada a avaliação através da aplicação das seguintes fórmulas:

- Avaliação parcial em cada uma das componentes:

$$MC-1 \times P \times 100$$

2

em que,

MC é igual à média da componente

P é igual ao ponderador

- Avaliação final: soma das avaliações parciais das duas componentes.

Artigo 62º

Avaliador

1. O pessoal é avaliado pelo dirigente intermédio de quem diretamente dependam.

2. Na falta do dirigente intermédio, o pessoal é avaliado pelo dirigente superior da unidade orgânica a que pertence.

Artigo 63º

Efeitos da avaliação

O resultado obtido pelo pessoal na sua avaliação de desempenho tem obrigatoriamente os seguintes efeitos:

- Receber prémio de desempenho quando a sua pontuação final na gestão de desempenho se situa entre os 20% (vinte por cento) de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional dentro do respetivo departamento governamental, no ano anterior ao da atribuição desse prémio de desempenho, e desde que a sua avaliação seja superior a cinquenta pontos;
- Desde que devidamente orçamentado pelo serviço a que pertence o pessoal, aquele cuja pontuação esteja entre os 20% (vinte por cento) de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional dentro do respetivo departamento governamental e durante três anos seguidos, desde que não tenha tido nenhuma avaliação inferior a cinquenta pontos ao longo desses três anos, deve beneficiar de uma evolução salarial;

- c) O pessoal cuja pontuação esteja entre os 20% (vinte por cento) de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional dentro do respetivo departamento governamental e durante três anos seguidos, desde que não tenha tido nenhuma avaliação inferior a cinquenta pontos ao longo desses três anos, tem prioridade na formação no exterior, ou estágios em entidades estrangeiras;
- e) Diagnóstico de necessidades de formação;
- f) Identificação de competências profissionais que necessitam de melhoria; e
- g) Outras, nos termos da lei.

TÍTULO IV

SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO E AÇÕES DE MONOTORIZAÇÃO

Artigo 64º

Sistema de Informação de suporte à Gestão de Desempenho

1. O Governo assegura a conceção, o desenvolvimento e a implementação, junto do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área de recursos humanos da Administração Pública um Sistema de Informação de Gestão de desempenho do pessoal e dirigentes da Administração Pública (SGD).

2. O Sistema de Informação previsto no número anterior visa garantir a celeridade, eficácia e eficiência do sistema de gestão de desempenho.

Artigo 65º

Tramitação do sistema de gestão de desempenho em suporte informatizado

1. A tramitação do sistema de gestão de desempenho em suporte informatizado obedece aos princípios de celeridade e simplicidade, segundo as seguintes etapas:

- a) “Registo”, consiste na inserção dos dados nos instrumentos de gestão de desempenho;
- b) “Tramitação”, após o último registo previsto na alínea anterior, seguir-se o procedimento que for legal ou regulamentarmente adequado até à fase de decisão;
- c) “Decisão”, concluída a tramitação, segue a decisão por quem tem competência legal para o efeito.

2. A tramitação do sistema de gestão de desempenho em suporte informatizado é aprovado por Portaria do membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 66º

Modelos dos instrumentos do sistema de gestão de desempenho

1. Os instrumentos para a recolha e fixação de dados, com vista à obtenção dos resultados da avaliação e gestão de desempenho, designadamente, Manual do Avaliador, Guia do Avaliado, Fichas de Gestão de Desempenho e Manual de Funções, são fornecidos pelo serviço responsável pela área da Administração Pública.

2. Todos os modelos de instrumentos para a recolha e fixação de dados referidos no número anterior são aprovados por Portaria do membro do Governo que tutela a área da Administração Pública.

Artigo 67º

Monotorização do sistema de gestão de desempenho

1. A implementação do sistema de gestão de desempenho deve ser acompanhada pelo serviço responsável pela Administração Pública;

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o serviço responsável pela Administração Pública, deve recolher os relatórios anuais de avaliação dos processos de gestão de desempenho, produzidos pelas unidades dos recursos humanos dos diversos departamentos governamentais.

3. No acompanhamento do sistema de gestão de desempenho deve o serviço central produzir instrumentos de orientação normativa.

4. A estrutura e conteúdo dos relatórios referidos nos números anteriores são objeto de normalização através de Despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 68º

Disposição transitória

Até à implementação do sistema de informação a que se refere o n.º 1 do artigo 64º, a tramitação dos procedimentos do sistema de gestão de desempenho é efetuada em suportes não informatizados, segundo as fases indicadas no artigo 28º.

Artigo 69º

Normas revogatórias

São revogados o Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de novembro, que estabelece os princípios e normas respeitantes à avaliação e desempenho do pessoal e do dirigente intermédio, os artigos 34º a 43º do Decreto-Lei n.º 59/2014, de 4 de novembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente, os artigos 54º a 61º do Decreto-Lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Função Pública, e todos os dispositivos legais que contrariem as normas do presente diploma.

Artigo 70º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 5 de dezembro de 2019.

José Ulisses de Pina Correia e Silva

Olavo Avelino Garcia Correia

Fernando Elísio Leboucher Freire de Andrade

Luís Filipe Lopes Tavares

Janine Tatiana Santos Lélis

Paulo Augusto Costa Rocha

José da Silva Gonçalves

Alexandre Dias Monteiro

Gilberto Correia Carvalho Silva

Maritza Rosabal Peña

Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente

Arlindo Nascimento do Rosário

Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes

Promulgado em 6 de fevereiro de 2020

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA.



I SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

Registo legal, n.º 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: www.incv.cv



Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei n.º 8/2011, de 31 de Janeiro.