



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 3.145,00

S U M Á R I O

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 173/25 20464

Aprova o Regime de Avaliação sobre o Desempenho dos Funcionários Públicos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho, que estabelece as Regras e Procedimentos a Observar na Classificação de Serviço, e o Decreto Presidencial n.º 52/18, de 19 de Fevereiro, que aprova o Regulamento sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários das Finanças Públicas.

Despacho Presidencial n.º 250/25 20496

Formaliza a abertura do Procedimento de Concurso Público para a Contratação de Serviços de Assistência Técnica, Fiscalização de Projectos e Supervisão da Empreitada de Obras Públicas para o Reforço do Sistema de Abastecimento de Água de Mavinga, Província do Cuando, e delega competência ao Ministro da Energia e Águas, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

Ministério da Saúde

Decreto Executivo n.º 702/25 20497

Aprova o Estatuto Orgânico do Complexo Hospitalar General de Exército Pedro Maria Tonha «Pedalé».

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 173/25

de 24 de Setembro

Considerando a necessidade de se implementar um Regime de Avaliação de Desempenho dos Funcionários Públicos que permita identificar, medir e desenvolver comportamentos e competências de todos os agentes públicos em alinhamento com os objectivos estratégicos sectoriais da Administração Pública;

Convindo criar um mecanismo de avaliação da qualidade e produtividade dos agentes públicos, na óptica da gestão por objectivos e da obtenção de resultados, aplicável a todos os agentes públicos;

Havendo a necessidade de se implementar, no domínio do funcionamento dos serviços públicos, as recomendações no domínio do Programa de Reforma Administrativa (PREA);

Atendendo ao disposto no artigo 63.º da Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea m) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Regime de Avaliação sobre o Desempenho dos Funcionários Públicos, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Regimes especiais)

Podem ser utilizados outros critérios de avaliação de desempenho quando estejam em causa funções específicas, mediante proposta do Titular do Departamento Ministerial competente e do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública.

ARTIGO 3.º

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente:

- O Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho, que estabelece as Regras e Procedimentos a Observar na Classificação de Serviço;
- O Decreto Presidencial n.º 52/18, de 19 de Fevereiro, que aprova o Regulamento sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários das Finanças Públicas.

ARTIGO 4.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2026.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Julho de 2025.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Setembro de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**REGIME DE AVALIAÇÃO SOBRE O DESEMPENHO
DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS**

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece as regras e os procedimentos a serem observados no processo de avaliação sobre o desempenho dos Funcionários Públicos, abreviadamente designado por «RADFP», que visa contribuir para a melhoria contínua do desempenho, avaliando e diferenciando os agentes públicos em função da produtividade e dos resultados obtidos.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Diploma aplica-se a todos os agentes públicos que exerçam a sua actividade profissional nos órgãos, organismos e serviços da Administração Central, Directa, Indirecta e Local do Estado, independentemente da natureza da sua relação jurídica de emprego.

2. Ficam excluídos do âmbito de aplicação deste Diploma legal os titulares de cargos de direcção e chefia.

ARTIGO 3.º
(Princípios)

O RADFP rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Coerência e integração: deve, além de ser compreensível e de fácil aplicação, sustentar uma gestão integrada do capital humano, em articulação com as políticas de remuneração e incentivo, de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira;

- b) **Ética e confidencialidade:** respeita os princípios da honestidade, dignidade, privacidade e do sigilo profissional;
- c) **Integridade:** valoriza de forma positiva os agentes públicos que pautem a sua actuação pela rectidão, honestidade e imparcialidade no seu relacionamento profissional e que não devem estar subordinados a ganhos e vantagens pessoais;
- d) **Meritocracia:** identifica de forma positiva os agentes públicos com melhor desempenho, devendo estes ser recompensados por este facto;
- e) **Orientação para resultados:** promove a excelência e a qualidade do serviço através da monitorização permanente de objectivos;
- f) **Reconhecimento:** garantindo a diferenciação justa dos desempenhos e provendo uma gestão baseada na valorização do mérito e da excelência;
- g) **Responsabilização:** contribui para o reforço de uma cultura de assumpção de responsabilidades individuais pelo sucesso e insucesso na obtenção de resultados da equipa e da instituição em que o pessoal se insere, pela sua maior capacidade de influenciar a obtenção de resultados e pela sua maior responsabilidade sobre esses resultados colectivos;
- h) **Simplicidade:** assume 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;
- i) **Transparência:** assume-se como um sistema com base em critérios de avaliação e regras claras;
- j) **Universalidade:** assume-se como um sistema transversal a todos os serviços e grupos de pessoal.

ARTIGO 4.º (Definições)

Para efeitos do presente Diploma, entende-se por:

- a) «*Agente Público*» — os funcionários públicos e agentes administrativos;
- b) «*Área*» — a unidade orgânica onde o agente público exerce a sua actividade profissional, nomeadamente Direcção, Delegação, Gabinete, Departamento, Secção, Repartição ou Posto;
- c) «*Avaliação de Desempenho*» — processo de análise e medição do desempenho dos agentes públicos, permitindo comparar o que era esperado do seu desempenho com o desempenho demonstrado e evidenciado;
- d) «*Avaliação Partilhada*» — realizada por dois avaliadores, podendo esta ocorrer a título excepcional;
- e) «*Avaliado*» — os agentes públicos cujo desempenho é avaliado segundo as normas definidas no presente Diploma;
- f) «*Avaliador*» — o titular de cargo de direcção ou chefia que tem agentes públicos a seu cargo e que directamente lhe reportam, com competência para avaliar, ou seja, responsável pela definição e atribuição dos factores avaliáveis, no início de cada período avaliativo, acto exercido por inerência de funções, bem como os utentes internos e externos;

- g) «*Comissão de Avaliação*» — o órgão responsável pela validação de todo o processo de avaliação;
- h) «*Factores Avaliáveis*» — o conjunto de competências e/ou objectivos definidos para cada categoria avaliada;
- i) «*Formulário de Avaliação de Desempenho*» — o documento em formato físico ou electrónico em que se registam todas as informações relativas à avaliação de desempenho dos agentes públicos;
- j) «*Homologação*» — consiste no acto de aprovar e validar, por escrito, as avaliações, tornando-as autênticas e vinculativas.
- k) «*Pares*» — são os agentes públicos integrados na mesma área de trabalho do avaliado;
- l) «*Processo de Gestão de Desempenho*» — o conjunto de actos e formalidades que implica um momento formal de definição de objectivos, um momento intercalar de balanço semestral e um momento formal de avaliação final, anual, que tem como finalidade realizar, de uma forma sistematizada e estruturada, um balanço de trabalho realizado ao longo do ano, bem como as perspectivas de futuro, e deve assegurar um forte envolvimento, quer da parte do avaliador, quer da parte do avaliado;
- m) «*Responsável pela Homologação*» — o titular do órgão, organismo ou serviço;
- n) «*Utentes Externos*» — são os utentes que procuram os serviços públicos;
- o) «*Utentes Internos*» — são os agentes públicos não integrados na mesma área de trabalho do avaliado.

ARTIGO 5.º
(Objectivos)

Constituem objectivos do RADFP:

- a) Avaliar a qualidade de serviço prestado e o nível de concretização dos objectivos alcançados pelos agentes públicos;
- b) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados pelos agentes públicos aos cidadãos e à comunidade;
- c) Promover a melhoria contínua do desempenho dos agentes públicos e proceder à sua avaliação e diferenciação em função da produtividade e dos resultados obtidos;
- d) Responsabilizar e reconhecer o mérito dos agentes públicos em função da produtividade e resultados obtidos ao nível da concretização dos objectivos, das competências e atitudes pessoais demonstradas;
- 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 os agentes públicos;
- g) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços e dos agentes públicos;

- h) Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional, de acordo com a competência e o mérito demonstrados;
- i) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e de qualidade dos serviços;
- j) Despertar nos agentes públicos a necessidade de conhecerem as suas próprias capacidades e a vontade de superação constante, capacitando-os, científica e tecnicamente, para as suas tarefas quotidianas;
- k) Incentivar os agentes públicos para a disciplina pessoal no cumprimento de todas as tarefas diárias ou periódicas que concorram para a execução da actividade laboral;
- l) Contribuir para o aumento do prestígio e motivação profissional dos agentes públicos;
- m) Permitir o alinhamento dos objectivos individuais com os objectivos estratégicos públicos.

CAPÍTULO II

Avaliação

ARTIGO 6.º

(Modelos de avaliação)

1. Os modelos de avaliação de desempenho são os seguintes:

- a) Avaliação do superior para o inferior hierárquico, que consiste na abordagem do desempenho feito de cima para baixo;
- b) Avaliação entre pares, o agente público é avaliado não só pela chefia, como pode ser avaliado pelos seus pares;
- c) Avaliação dos utentes internos e externos, em que o agente público pode ser avaliado, para além da chefia e dos seus pares, pelos utentes internos e externos.

2. Os órgãos, organismos e serviços públicos adoptam como regime regra o modelo previsto na alínea a) do número anterior.

3. Os modelos de avaliação previstos nas alíneas b) e c), quando adoptados, visam essencialmente dar *feedback* ao agente público sobre a forma como ele é percebido pelos seus pares e por terceiros em aspectos comportamentais e de relacionamento interpessoal.

ARTIGO 7.º

(Obrigatoriedade)

1. A avaliação de desempenho é obrigatória e contínua.

2. Os órgãos, organismos e serviços sujeitos à aplicação do presente Diploma devem remeter, anualmente, o relatório sobre os resultados da avaliação de desempenho ao sector responsável pela Administração Pública, que os deve compilar e submeter a conhecimento do Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 8.º

(Periodicidade da avaliação)

1. A avaliação de desempenho é feita semestralmente.

2. O primeiro semestre da avaliação decorre de 1 de Janeiro a 30 de Junho.
3. O segundo semestre da avaliação decorre de 1 de Julho a 31 de Dezembro.
4. A competência prevista nos números anteriores deste artigo deve ser exercida até 60 (sessenta) dias contados da data do fim do respectivo semestre.

ARTIGO 9.º

(Formas de avaliação)

1. A avaliação de desempenho pode ser ordinária e extraordinária.
2. A avaliação ordinária é de carácter periódico, semestral, formal e independente de avaliações anteriores.
3. A avaliação extraordinária ocorre sempre que não se verifique a avaliação do agente público dentro do período normal da avaliação, ou quando este solicite que seja feita a sua avaliação por não ter sido avaliado dentro do período definido no presente Diploma.
4. A avaliação extraordinária deve ocorrer até 30 dias após a apresentação do agente público ao serviço.

ARTIGO 10.º

(Efeitos decorrentes da avaliação)

1. A avaliação de desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
 - a) Determinação do potencial do agente público;
 - b) Identificação de necessidades de formação para colmatar áreas de oportunidade que tenham sido detectadas;
 - c) Promoção na carreira;
 - d) Nomeação para cargos em comissão de serviço;
 - e) Indicação para grupos de trabalho;
 - f) Representação em cargos públicos junto de outros organismos;
 - g) Outras formas de distinção ou recompensas que venham a ser definidas.
2. Para os agentes públicos que exerçam a sua actividade profissional na Administração Pública, vinculados por nomeação provisória ou sob contrato de trabalho público, a avaliação é requerida para efeito de:
 - a) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
 - b) Renovação do contrato de trabalho público.
3. A avaliação de desempenho serve também de critério de desempate de resultados decorrentes do processo de selecção e promoção na carreira, quando se pretende aferir o mérito dos concorrentes.
4. Os resultados das avaliações de desempenho que possam ter como consequência efeitos disciplinares são regulados no regime disciplinar dos funcionários públicos e agentes administrativos.

ARTIGO 11.º

(Grupos funcionais)

1. A operacionalização do RADFP é feita de acordo com as categorias agregadas em pessoal técnico e pessoal não técnico.

2. Os técnicos compreendem todos os agentes públicos que integram o grupo funcional da carreira técnica, que exerçam funções de carácter técnico e que participam em processos e procedimentos relativamente complexos, sendo qualificados em agentes públicos de carreira técnica superior, técnica e técnica média.

3. Os não técnicos compreendem todos os agentes públicos que integram o grupo funcional dos não técnicos e que exerçam funções de natureza administrativa e/ou puramente operacional, sendo qualificados em agentes públicos do grupo de pessoal administrativo, auxiliar e operário.

ARTIGO 12.º

(Competência para gestão de desempenho)

De acordo com os grupos funcionais definidos no artigo anterior, os agentes públicos são avaliados pelo seu superior hierárquico imediato, nos termos abaixo descritos:

- a) Os directores nacionais e equiparados avaliam todos os agentes públicos que lhes reportam directamente;
- b) As chefias avaliam os demais agentes públicos que lhes reportam directamente;
- c) As chefias intermédias avaliam os agentes públicos que lhes reportam directamente.

ARTIGO 13.º

(Competência para avaliar o desempenho)

Têm competência para avaliar o agente público, os pares do agente público, bem como os utentes internos e externos, nos termos do artigo 6.º do presente Diploma.

CAPÍTULO III

Intervenientes no RADFP

ARTIGO 14.º

(Intervenientes)

1. Todos os agentes públicos abrangidos nos termos do descrito no n.º 1 do artigo 2.º do presente Diploma intervêm no processo de avaliação de desempenho, assumindo diferentes papéis de acordo com o seu nível de responsabilidade na estrutura organizacional.

2. São intervenientes no processo de avaliação o avaliador, o avaliado, a Comissão de Avaliação, o responsável pela homologação e a área de capital humano.

SECÇÃO I

Avaliado

ARTIGO 15.º

(Requisito de avaliação)

O agente público para ser avaliado deve possuir, no mínimo, três (3) meses de desempenho na função.

ARTIGO 16.º

(Avaliação partilhada)

1. O agente público que, em períodos distintos, execute tarefas dentro do mesmo grupo funcional em duas áreas distintas, deve ser avaliado pelos dois superiores hierárquicos a quem

reporta, tendo como foco o desempenho evidenciado em cada área, sendo que a nota final de avaliação será a média aritmética das duas avaliações, considerando o tempo que passou em cada uma das áreas.

2. O agente público que mude de função, durante o período de avaliação, dentro do mesmo grupo funcional, e de superior hierárquico, deve ser submetido a duas avaliações, tal como se tivesse trabalhado em duas áreas, se o período de tempo for o mesmo nas duas áreas, nos termos do descrito no número anterior.

3. O agente público que mude de função durante o período de avaliação e assuma funções de maior responsabilidade numa função de outro grupo funcional deve ser avaliado nos termos do descrito no número anterior.

4. O agente público colocado em determinada área, mas que exerce de facto a sua actividade ou função em outra área, deve ser avaliado nos termos dos números anteriores, no período a que se reporta a avaliação.

ARTIGO 17.º

(Ausência no período de avaliação ou redução do horário de serviço)

1. Encontrando-se o agente público ausente no período da avaliação e não sendo por este motivo possível obter a sua resposta acerca da mesma, a avaliação é validada aquando do seu regresso.

2. O agente público que beneficia de redução de horário de trabalho, em virtude de licença ou de incapacidade temporária resultante de acidente de trabalho, deve ser incluído no processo de avaliação pelo seu superior hierárquico desde que cumpra o período mínimo necessário para avaliação de desempenho na função, conforme disposto no artigo 15.º do presente Diploma.

ARTIGO 18.º

(Factores que interferem na avaliação)

1. Constituem factores que interferem na avaliação os seguintes:

- a) A ausência por situações de licença em que não haja contacto funcional com o serviço, por período superior a 3 (três) meses;
- b) A ausência por período superior a 3 (três) meses para participação em eventos formativos e outros, por indicação da instituição, ou por representação junto de outras instituições, organizações nacionais ou estrangeiras.

2. Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, a avaliação deve basear-se nos relatórios de desempenho emitidos pelas entidades para as quais os agentes públicos prestaram serviço ou de que beneficiaram de alguma acção de capacitação.

3. Os relatórios de desempenho a que se refere o número anterior devem ser submetidos à área de capital humano.

SECÇÃO II

Avaliador

ARTIGO 19.º

(Avaliador)

1. O avaliador de um agente público deve possuir, no mínimo, três meses de contacto funcional com o avaliado, salvo nos casos em que o agente público passe a exercer funções em outro grupo funcional com maiores responsabilidades.

2. Caso o avaliador não possua com o avaliado qualquer contacto funcional no período descrito no número anterior, o agente público deve ser avaliado pelo superior hierárquico imediatamente acima ou, na ausência deste, pelo Director ou equiparado da entidade onde o agente público exerce funções.

3. Podem ainda ser avaliadores os pares do agente público, bem como os utentes internos e externos, nos termos do artigo 6.º do presente Diploma.

ARTIGO 20.º

(Mudança do avaliador)

1. O avaliador é responsável pela avaliação do agente público que integre a sua área a partir da data que este último inicia a sua actividade laboral na respectiva área, até ao momento em que fecha o ciclo de avaliação.

2. Caso o período de tempo seja inferior ao previsto no n.º 2 do artigo anterior, o avaliador deve contar com a avaliação realizada pela chefia anterior, devendo o avaliador, para o efeito, reunir com a área de capital humano para realizar uma avaliação que integre a avaliação dos dois avaliadores.

3. O avaliador que mude ou cesse as suas funções deve preencher o formulário de avaliação de todos os seus agentes públicos, devendo entregar essa informação à área de capital humano.

4. Em caso de ausência do avaliador por período superior a 3 meses ou em caso de impossibilidade de fazer a avaliação dos seus agentes públicos, deve o superior hierárquico, imediatamente acima, ser responsável por garantir que a avaliação dos agentes públicos se realize.

SECÇÃO III

Comissão de Avaliação

ARTIGO 21.º

(Constituição da Comissão de Avaliação)

1. A Comissão de Avaliação é composta por 5 agentes públicos, sendo 3 (três) representantes do serviço, seleccionados entre titulares de cargos de direcção e chefia, e 2 (dois) representantes dos agentes públicos da instituição.

2. Além dos Membros Efectivos referidos no número anterior, devem ser nomeados 2 (dois) Suplentes, sendo 1 (um) representante do Serviço, seleccionado nos termos do número anterior, e 1 (um) representante dos agentes públicos.

3. A Comissão de Avaliação tem como objectivo emitir pareceres sobre os recursos apresentados pelos avaliados.

4. As solicitações dos pareceres à Comissão de Avaliação são facultativas e a sua opinião não é vinculativa.

ARTIGO 22.º

(Nomeação da Comissão)

1. Os representantes dos Departamentos Ministeriais, dos Governos Provinciais e dos Institutos Públicos são designados pelo Ministro, Governador e pelo responsável máximo do Instituto Público, conforme o caso, devendo o respectivo despacho fixar os Membros Efectivos e os Suplentes.

2. Os representantes dos agentes públicos serão eleitos, entre pares, por escrutínio secreto, por todos os agentes públicos, sendo Vogais Efectivos os mais votados.

3. No caso dos serviços superintendidos, a nomeação da Comissão ocorre conforme descrito nos números anteriores, mas mediante despacho do titular máximo do respectivo Serviço.

4. A designação e eleição da Comissão de Avaliação devem ser feitas até o dia 30 de Dezembro do ano anterior ao da avaliação de desempenho.

5. Do despacho que designar os membros da Comissão de Avaliação deve constar o Coordenador e o Coordenador-Adjunto, sendo os restantes Vogais.

6. A Coordenação e a Coordenação-Adjunta da Comissão de Avaliação competem aos representantes indicados pelo Serviço.

ARTIGO 23.º

(Ausência e impedimento)

1. Em caso de ausência ou impedimento do Coordenador da Comissão, o mesmo é substituído pelo Coordenador-Adjunto.

2. Os membros da Comissão de Avaliação encontram-se impedidos de intervir no processo de avaliação nas situações de impedimento legalmente previstas.

ARTIGO 24.º

(Período de mandato da Comissão)

1. Os membros da Comissão de Avaliação são designados e eleitos por um período de doze meses, não podendo estes serem nomeados e eleitos por mais de dois anos consecutivos.

2. No final do período de avaliação, devem ser elaborados relatórios e actas sucintas das reuniões da Comissão e do processo de avaliação, contendo as principais questões abordadas, respectivas conclusões e recomendações, das quais será dado conhecimento aos titulares dos órgãos, organismos e serviços respectivos.

SECÇÃO IV

Capital Humano

ARTIGO 25.º

(Capital humano)

A Área de Capital Humano é o órgão responsável pelo funcionamento do RADFP e pela clarificação das questões que sejam suscitadas na sua aplicação.

ARTIGO 26.º

(Atribuições da área responsável pelo capital humano)

1. A Área responsável pelo Capital Humano tem como principais responsabilidades:
 - a) Distribuir os diferentes formulários a utilizar no processo avaliativo, garantindo o seu tratamento nos prazos indicados para o efeito;
 - b) Apoiar, sempre que necessário e solicitado, os avaliadores no preenchimento dos formulários, nomeadamente na identificação dos objectivos e competências específicas;
 - c) Promover e divulgar amplamente os procedimentos de avaliação, mediante assistência técnica regular em matéria de avaliação;
 - d) Assegurar o cumprimento dos prazos de remessa das avaliações, a correcção, a retenção e o arquivo das avaliações, mantendo os níveis de confiança e confidencialidade necessários;
 - e) Informar superiormente o incumprimento dos prazos de remessa dos formulários de avaliação;
 - f) Elaborar, semestralmente, assim que concluído o período de avaliação de desempenho, o relatório das avaliações com as notas de todas as áreas do serviço;
 - g) Garantir que os agentes públicos frequentem as formações com foco nos pontos que devem ser melhorados antes do início do novo período de avaliação de desempenho.
2. A área responsável pelo capital humano deve actuar na consolidação dos resultados das avaliações dos agentes públicos, recebendo as avaliações e elaborando relatórios que forneçam informação do processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV

Dimensões ou Valências da Avaliação

ARTIGO 27.º

(Valências da avaliação)

1. O RADFP, de modo a concretizar e contribuir de forma objectiva para a gestão integrada do capital humano, é constituído pelas seguintes valências:
 - a) Objectivos;
 - b) Competências transversais;
 - c) Competências específicas.
2. As valências da avaliação focam-se no período de avaliação e no reconhecimento do desempenho do agente público.

ARTIGO 28.º

(Parâmetros da avaliação)

1. De acordo com os grupos funcionais definidos no artigo 11.º do presente Diploma, o pessoal é avaliado por objectivos e por competências transversais e específicas.
2. Para cada avaliado, deve ser considerado o seguinte:
 - a) Nos objectivos, devem ser fixados até ao limite de 5 (cinco) objectivos, quer individuais, quer por equipa, com 5 (cinco) níveis de proficiência;

- b) Nas competências transversais, devem ser avaliadas as 8 (oito) competências, com 5 (cinco) níveis de proficiência, de acordo com o definido no n.º 2 do artigo 34.º e no artigo 37.º do presente Diploma;
- c) Nas competências técnicas específicas, devem ser fixadas, por iniciativa de cada órgão, organismo ou serviço, até 7 (sete) competências, com 5 (cinco) níveis de proficiência;
- d) Na avaliação dos pares, dos utentes internos e externos, os órgãos, organismos e serviços podem avaliar as competências que julgarem necessárias para a melhoria da gestão e do desempenho dos serviços públicos.

ARTIGO 29.º

(Ponderação das dimensões ou valências)

1. A ponderação atribuída às valências é igual a todos os grupos funcionais, sendo que:
 - a) Os objectivos têm uma ponderação de 60% (sessenta por cento) sobre o total da avaliação, e podem ser objectivos individuais e objectivos de equipa;
 - b) As competências transversais têm uma ponderação de 20% (vinte por cento) sobre o total da avaliação;
 - c) As competências específicas têm uma ponderação de 20% (vinte por cento) do total da avaliação, no caso do grupo funcional da carreira técnica e não técnica;
 - d) Sempre que se aplique o modelo de avaliação entre pares e dos utentes internos e externos, os resultados destas avaliações são autónomos, não interferindo na pontuação dos objectivos e das competências.
2. Em função do peso dos objectivos individuais e de equipa, o avaliador define a sua ponderação até ao limite de 60%.

SECÇÃO I

Objectivos

ARTIGO 30.º

(Avaliação por objectivos)

1. A avaliação por objectivos é uma medida que avalia a contribuição de cada agente público para o sucesso estratégico e sustentado do Sector Público.
2. Os objectivos são definidos a nível estratégico pela gestão de topo e, de seguida, desdobrado em cascata por todos os serviços e áreas que, por sua vez, devem identificar os objectivos individuais de cada agente público e eventualmente os de equipa.
3. Os objectivos constituem padrões em relação aos quais o desempenho é avaliado.

ARTIGO 31.º

(Características dos objectivos)

1. Os objectivos devem ser definidos no início do ano e circunscritos a cada um dos semestres a que se refere a avaliação.
2. Os objectivos devem, além de serem mobilizadores, contribuir para o bom desempenho dos agentes públicos, devendo, para o efeito, reunir as características abaixo descritas:
 - a) *Específicos* — serem precisos, concretos e claros, indicando de forma inequívoca o resultado que se pretende alcançar;

- b) *Mensuráveis* — conterem indicadores e metas a atingir que permitam aferir objectivamente o grau de concretização dos mesmos;
- c) *Atingíveis* — serem exigentes, de modo a criar uma envolvente de estímulo ao progresso e à melhoria mas, simultaneamente, serem percebidos como realistas e passíveis de serem atingidos;
- d) *Relevantes* — circunscreverem-se à esfera de acção dos agentes públicos, áreas ou serviço de modo a que possam constituir um incentivo ao esforço para a sua consecução;
- e) *Calendarizados* — devem indicar com precisão a data na qual se espera que estejam concretizados.

SECÇÃO II Competências

ARTIGO 32.º (Avaliação por competências)

1. A avaliação por competências pode ser por competências transversais e específicas.
2. As competências transversais são aquelas aplicáveis a todos os agentes públicos, em função do sector de actividade.
3. As competências técnicas específicas são aquelas directamente relacionadas com o perfil funcional do agente público.

ARTIGO 33.º (Factores de avaliação das competências transversais)

1. Os factores de avaliação têm por base o nível de responsabilidade das categorias na actividade dos agentes públicos, considerando que as funções de direcção e de chefia assumem responsabilidades estratégicas e as restantes categorias responsabilidades mais operacionais.
2. Os factores de avaliação das competências transversais são os seguintes:
 - a) *Adaptação profissional* — que consiste em considerar e enfrentar os desafios profissionais como uma oportunidade de evolução, adaptando-se com a facilidade a diferentes pessoas e contextos e actuando de forma consistente com as necessidades da Instituição;
 - b) *Relacionamento interpessoal* — que consiste em demonstrar capacidade para interagir com os demais agentes públicos, contribuindo para criar um bom ambiente de trabalho e comunicando de forma eficaz e eficiente;
 - c) *Cooperação e trabalho em equipa* — que consiste em trabalhar em equipa e cooperar com os demais agentes públicos para a concretização dos objectivos sectoriais, respeitando e valorizando o contributo de todos, partilhando de forma aberta o conhecimento e a informação relevante e fomentando de forma sistemática o espírito e a moral da equipa;

- d) *Integridade e conduta* — que consiste em demonstrar e promover comportamentos de acordo com os valores da instituição, manifestando na sua actuação profissional e relacionamento com os demais agentes públicos, honestidade e probidade para prover a boa imagem e o prestígio da Instituição;
- e) *Assiduidade* — que consiste no dever de o agente público fazer-se presente no local de trabalho ou outro que seja orientado superiormente, durante os dias úteis legalmente definidos, para o exercício da sua função e cumprimento do seu compromisso profissional;
- f) *Pontualidade* — que consiste no dever do agente público estar presente no local de trabalho, respeitando o horário de trabalho definido legalmente para o exercício da sua função, cumprindo o seu compromisso profissional;
- g) *Utilização adequada dos recursos disponíveis* — que consiste no uso apropriado dos meios de trabalho postos à disposição dos agentes públicos com vista à prossecução do interesse público;
- h) *Apresentação e compostura* — que consiste em apresentar-se adequadamente no serviço e adoptar um comportamento que dignifique o serviço público.

3. Os factores de avaliação devem estar sempre interligados com os objectivos e metas estabelecidas nos planos estratégicos e de actividade de cada serviço ou área.

ARTIGO 34.º

(Escala de avaliação)

A avaliação deve ser feita numa escala de cinco níveis, designadamente:

- a) *Muito bom* — atribui-se ao agente público que exceda claramente o desempenho esperado, demonstrando uma excelente capacidade de superação das questões inerentes às responsabilidades a si atribuídas;
- b) *Bom* — atribui-se ao agente público que alcança o desempenho esperado, demonstrando uma boa capacidade de resposta às questões inerentes às responsabilidades a si atribuídas;
- c) *Suficiente* — atribui-se ao agente público que demonstre comportamentos esperados, mas que tenha necessidade de melhorar, pontualmente, nalgumas situações;
- d) *Insuficiente* — atribui-se ao agente público que demonstre alguns comportamentos esperados, mas necessite de desenvolver muitos dos comportamentos e competências esperadas;
- e) *Mau* — atribui-se ao agente público que demonstre um desempenho abaixo do mínimo esperado e que não corresponda às funções que lhe foram atribuídas.

ARTIGO 35.º

(Cálculo da avaliação e cálculo final)

1. A avaliação do agente público é calculada automaticamente e traduzida numa escala de avaliação final comportamental, qualitativa e diferenciadora que proporciona um posicionamento do desempenho do agente público.

2. A avaliação quantitativa dos objectivos, das competências transversais e das competências técnicas específicas é calculada numa escala de 1 a 5, em que 1 é a avaliação mais baixa e 5 a avaliação mais elevada, sem prejuízo de que podem ser utilizados números não inteiros.

3. O avaliador deve avaliar cada item das 3 (três) valências da avaliação de desempenho.

4. A avaliação final resulta do cálculo das médias obtidas nas 3 (três) valências com a respectiva ponderação.

5. A nota atribuída à valência dos objectivos resulta da média aritmética das notas atribuídas a cada um dos objectivos, tendo em conta a ponderação dos mesmos, caso exista, e corresponde a 60% do total da avaliação.

6. A nota atribuída à valência das competências transversais e técnicas específicas resulta da média aritmética atribuída às diferentes competências avaliativas, e corresponde cada uma a 20% do valor total da avaliação.

ARTIGO 36.º (Avaliação qualitativa)

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais, nos seguintes termos:

- a) Muito bom é a avaliação final no intervalo de 4.5 a 5;
- b) Bom é a avaliação final no intervalo de 4 a 4.49;
- c) Suficiente é avaliação final no intervalo de 3 a 3.99;
- d) Insuficiente é avaliação final no intervalo de 2 a 2.99;
- e) Mau é avaliação final no intervalo de 1 a 1.99.

CAPÍTULO V Direitos e Deveres do Avaliado e Avaliador

ARTIGO 37.º (Direitos do avaliado)

Constituem direitos do avaliado:

- a) Ser avaliado nos termos do presente Diploma;
- b) Ser tratado com respeito pelos avaliadores;
- c) Participar no processo de avaliação de desempenho;
- d) Ser informado sobre todos os aspectos relacionados com a sua avaliação de desempenho, antes, durante e depois do processo de avaliação;
- e) Recorrer, quando discordar da avaliação realizada;
- f) Ser provido de uma cópia da avaliação do seu desempenho e das fichas de acompanhamento da avaliação de desempenho;
- g) Ver respeitada e salvaguardada a confidencialidade dos resultados da avaliação e outras situações de natureza pessoal decorrentes do diálogo da avaliação de desempenho.

ARTIGO 38.º
(Deveres do avaliado)

Constituem deveres do avaliado:

- a) Desempenhar com qualidade o seu trabalho, de forma eficaz, eficiente e com o rigor necessário;
- b) Reconhecer que os erros devem ser fonte de aprendizagem e não devem ser repetidos;
- c) Conhecer o funcionamento do sistema de avaliação;
- d) Atingir de forma inequívoca e dentro dos prazos estipulados os objectivos que lhe foram propostos;
- e) Cumprir todos os procedimentos relacionados com a sua actividade;
- f) Conhecer os seus objectivos, competências e estratégias para os atingir dentro dos prazos estipulados;
- g) Reconhecer o impacto negativo das actividades realizadas de forma ineficiente e desviadas do cumprimento dos procedimentos;
- h) Reconhecer os custos relativos ao retrabalho e ao desperdício;
- i) Estar sempre disponível para a melhoria contínua;
- j) Assinar as fichas da avaliação de desempenho e as fichas de acompanhamento da avaliação.

ARTIGO 39.º
(Direitos do avaliador)

Constituem direitos do avaliador:

- a) Merecer o respeito e a colaboração necessária por parte dos avaliados;
- b) Contribuir para a melhoria contínua dos processos relativos à avaliação de desempenho;
- c) Participar no processo de avaliação de desempenho.

ARTIGO 40.º
(Deveres do avaliador)

Constituem deveres do avaliador:

- a) Respeitar os direitos dos avaliados;
- b) Conhecer e dominar perfeitamente o RADFP;
- c) Realizar e cumprir as avaliações de desempenho dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Respeitar e salvaguardar a confidencialidade dos resultados da avaliação e outras situações de natureza pessoal decorrentes do diálogo da avaliação de desempenho;
- e) Acompanhar com especial atenção os avaliados com uma classificação abaixo do desempenho esperado, promovendo programas de superação, formação e desenvolvimento;
- f) Entregar ao avaliado uma cópia da sua avaliação;
- g) Facilitar e orientar o avaliado caso este recorra;

- h)* Definir os objectivos e apresentá-los a cada um dos seus liderados, motivando e estando de acordo com o avaliado;
- i)* Convocar o avaliado para o diálogo nos prazos determinados no presente Diploma;
- j)* Conhecer e identificar todas as competências, conhecimentos e comportamentos que o agente público deve ter para desempenhar com qualidade a sua actividade, com vista à concretização dos objectivos propostos;
- k)* Conhecer todos os procedimentos funcionais e tarefas dos seus agentes públicos que lhe reportam directamente;
- l)* Monitorar de forma sistemática e contínua a actividade dos agentes públicos que lhe reportam directamente, registando as monitorias realizadas;
- m)* Dar ponto de situação a cada um dos seus agentes públicos directos relativo ao seu desempenho, nos termos definidos no presente Diploma;
- n)* Ajudar o seu agente público, ao longo do período a que se refere a avaliação, a estabelecer estratégias para desempenhar melhor as suas funções.

CAPÍTULO VI

Procedimento da Avaliação de Desempenho

SECÇÃO I

Processo de Avaliação

ARTIGO 41.º

(Fases de avaliação)

A avaliação de desempenho dos agentes públicos comporta as seguintes fases:

- a)* Disponibilidade e preenchimento dos formulários de avaliação com os objectivos e competências específicas dos agentes públicos;
- b)* Reunião de acompanhamento intercalar do desempenho do agente público;
- c)* Avaliação semestral;
- d)* Diálogo de avaliação de desempenho;
- e)* Validação e reconhecimento das avaliações semestrais;
- f)* Homologação;
- g)* Reclamação;
- h)* Recurso.

ARTIGO 42.º

(Formulário de gestão de desempenho)

1. A Área de Capital Humano deve disponibilizar, em formato digital ou físico, até ao dia 5 de Janeiro e 5 de Julho, aos titulares de cargos de direcção e chefia os formulários de avaliação para preenchimento dos objectivos e competências específicas de cada agente público.

2. Após definição dos objectivos e das competências específicas, o titular de cargo de direcção e chefia deve reunir com o agente público para a devida negociação.

3. Preenchido o formulário de avaliação com os objectivos e competências específicas acordados, o titular de cargo de direcção e chefia deve remetê-lo junto da Área de Capital Humano, até aos dias 10 de Janeiro e 10 de Julho.

4. Cumpridas as fases acima descritas, deve a Área de Capital Humano, até aos dias 30 de Janeiro e 30 de Julho, remeter junto do titular de cargo de direcção e chefia os formulários de avaliação em formato digital ou físico já validado, para serem entregues aos agentes públicos.

5. Caso haja necessidade de se redefinir os objectivos, deve-se remeter as alterações efectuadas ao responsável máximo do órgão, bem como ao capital humano.

ARTIGO 43.º

(Acompanhamento intercalar do desempenho)

1. A fase de acompanhamento tem início logo após a fixação dos objectivos.

2. O desempenho do agente público deve ser medido com base em critérios rigorosos e realistas, através de um acompanhamento ao longo do semestre que possibilite a aferição dos progressos por si conseguidos.

3. O titular de cargo de direcção e chefia deve reunir-se com o agente público, pelo menos, uma vez por mês, salientando sempre os aspectos positivos e corrigindo os aspectos ou pontos a melhorar.

4. O acompanhamento é anotado em ficha de acompanhamento do agente público, preenchida e assinada pelo avaliador e avaliado, onde se registam os constrangimentos e eventuais necessidades de melhoria.

ARTIGO 44.º

(Avaliação semestral)

A avaliação semestral permite avaliar o agente público, salientando os aspectos positivos e os aspectos a melhorar.

ARTIGO 45.º

(Reuniões de avaliação)

1. No sistema de gestão de desempenho existem dois momentos, em que o avaliador e o avaliado devem reunir para:

a) Definição de objectivos individuais, que consiste na fixação das metas e do desempenho esperado, bem como no diálogo para obtenção de compromissos, com vista ao aperfeiçoamento profissional do avaliado;

b) Avaliação final, também designada por Diálogo de Avaliação, que consiste na comunicação formal da avaliação de desempenho obtida.

2. Os dois momentos referidos no número anterior têm carácter obrigatório e são marcados por iniciativa do avaliador.

3. Em caso de não marcação pelo avaliador competente, o superior hierárquico do avaliador ou a Comissão de Avaliação de Desempenho definem as datas referidas no número anterior.

ARTIGO 46.º
(Avaliação final)

1. A avaliação final, a que se refere alínea b) do n.º 1 do artigo anterior, destina-se ao preenchimento do formulário de avaliação de desempenho, utilizando como base os registos de desempenho efectuados durante o período avaliativo.

2. O avaliado deve ser informado com antecedência de 5 (cinco) dias sobre a data em que será formalizada a avaliação para que possa preparar a sua auto-avaliação.

3. Após a avaliação final, o avaliado deve assinar a ficha de avaliação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, mas a sua recusa não impede o andamento do processo e nem o direito ao exercício de reclamação.

ARTIGO 47.º
(Formulários de avaliação de desempenho)

1. A Área de Capital Humano deve disponibilizar, no período de avaliação, as fichas de avaliação aos pares do agente público e aos utentes internos, no caso de aplicação destes modelos de avaliação.

2. A avaliação de desempenho pelos utentes externos, no caso de aplicação deste modelo de avaliação, é feita todo o ano através de mecanismos que permitam que os utentes externos, tão logo seja prestado o serviço público, possam avaliar o agente público.

3. As avaliações previstas nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo são efectuadas no dia da recepção dos formulários e entregues, a título confidencial, ao responsável máximo do capital humano.

4. Um dia após a recepção, os formulários devem ser entregues aos respectivos avaliados para efeito de conhecimento.

5. A pontuação das avaliações entre pares e dos utentes internos e externos não são adicionadas no resultado da avaliação de desempenho do superior hierárquico para o inferior hierárquico.

ARTIGO 48.º
(Responsável pela homologação)

1. A homologação é da responsabilidade do titular dos órgãos, organismos e serviços.

2. O acto de homologação pode ser delegado, desde que devidamente fundamentado.

ARTIGO 49.º
(Reclamação)

1. O avaliado pode reclamar do resultado da avaliação, sempre que houver discordância, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da entrevista.

2. A reclamação é dirigida ao avaliador e deve ser fundamentada, não se considerando fundamento bastante a comparação da avaliação atribuída a agentes públicos com funções ou cargos similares ou avaliações dos anos anteriores.

3. O avaliador dispõe de um prazo de 10 (dez) dias, contados da data da recepção da reclamação, para se pronunciar sobre a mesma.

4. Não são admissíveis reclamações nos casos em que se apliquem os modelos de avaliação entre pares e do superior hierárquico, dos pares e dos utentes internos e externos.

ARTIGO 50.º

(Recurso)

1. É atribuído ao avaliado o direito de recurso junto do titular do órgão, organismo ou serviço, no prazo de 7 (sete) dias contados da data da decisão da reclamação.

2. O recurso deve ser, sempre, devidamente fundamentado, não se considerando fundamento bastante a comparação com a avaliação atribuída a outros agentes públicos ou titulares de cargos similares ou avaliações em anos anteriores.

3. O recurso deve-se fazer acompanhar dos documentos relacionados com a avaliação de desempenho do avaliado durante o período de avaliação e outros que julgar pertinentes.

4. Compete ao titular do órgão, organismo ou serviço pronunciar-se sobre o recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da sua recepção.

ARTIGO 51.º

(Fichas e relatórios de suporte à avaliação)

1. A avaliação de desempenho é realizada com base nas fichas e relatórios anexos ao presente Diploma, de que são parte integrantes, nomeadamente:

- a) Anexo I — Ficha de avaliação para o pessoal técnico e não técnico;
- b) Anexo II — Cálculo da Nota da Avaliação Final (NAF) da ficha de avaliação de desempenho para o pessoal técnico e não técnico;
- c) Anexo III — Ficha de avaliação entre pares;
- d) Anexo IV — Ficha de avaliação dos utentes internos;
- e) Anexo V — Ficha de avaliação dos utentes externos;
- f) Anexo VI — Relatório de avaliação do superior hierárquico para o inferior hierárquico;
- g) Anexo VII — Relatório de avaliação de desempenho entre pares;
- h) Anexo VIII — Relatório de avaliação de desempenho pelos utentes internos;
- i) Anexo IX — Relatório de avaliação de desempenho pelos utentes externos;
- j) Anexo X — Ficha de acompanhamento da avaliação de desempenho;
- k) Anexo XI — Objectivos, competências e níveis de proficiência.

2. A alteração das fichas e relatórios de avaliação referidos no número anterior pode ser feita mediante acto do Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública.

CAPÍTULO VII

Prémio de Desempenho

ARTIGO 52.º

(Finalidade dos prémios de desempenho)

A premiação do desempenho visa estimular a produtividade, a motivação e a excelência na prestação de serviços públicos pelos agentes públicos, das equipas e grupos de trabalho, pelo que deve consistir em benefícios extras, de carácter pecuniário e/ou não pecuniário, mas que tenham impacto no prestígio profissional ou na remuneração dos destinatários.

ARTIGO 53.º
(Modalidades dos prémios de desempenho)

Os titulares e responsáveis dos órgãos, organismos e serviços públicos podem optar, autonomamente, as diferentes modalidades de premiação:

- a) *Premiação por superação* — que consiste em atribuir-se aos agentes públicos que superem as metas e objectivos estabelecidos, bem como para aqueles que mostraram grandes esforços, mas que não conseguiram atingir as metas estabelecidas;
- b) *Premiação de funcionário do mês/ano* — que consiste em premiar o agente público em função de seu excelente desempenho individual, sendo eleito pelos próprios colegas ou líder que o avalia de acordo com itens pré-estabelecidos;
- c) *Premiação por cumprimento de objectivo* — que consiste na premiação colectiva, de um grupo ou equipa de trabalho quando alcança as metas, tarefas e acções que foram previamente traçadas, ou tragam melhoria nos índices de avaliação internos e externos dos órgãos, organismos e serviços públicos;
- d) *Cursos e convites especiais* — que consiste em permitir ou facilitar que o agente público participe em cursos profissionais, eventos científicos, culturais, no interior ou exterior do País, como compensação pela sua dedicação, empenho e produtividade;
- e) *Certificado de mérito* — reconhecimento público;
- f) *Medalhas e outros prémios físicos*;
- g) *Prémios em dinheiro* — que consiste em atribuir prémios monetários onde for aplicável;
- h) *Qualquer tipo de bónus ou outros prémios* — desde que legalmente previstos.

ANEXO I
FICHA DE AVALIAÇÃO PARA O PESSOAL TÉCNICO E NÃO TÉCNICO
 A que se refere a alínea a) do artigo 51.º do presente Diploma

ANO 20 _____
SEMESTRE _____

Nome completo: _____
 Órgão/Serviço: _____
 Categoria: _____
 Nome do superior hierárquico: _____

Objectivos individuais		Metas quantitativas			Pontuação	Data de conclusão
%		Descrição	Planificado	Realizado		
N.º						
Média						Grau de desempenho

Objectivos de equipa		Metas quantitativas			Pontuação	Data de conclusão
%		Descrição	Planificado	Realizado		
N.º						
Média						Grau de desempenho

Competências	Comportamentos	Pontuação	Observação
Média			Grau de desempenho

Competências	Pontuação	Observação
Média		Grau de desempenho

Nota da avaliação final	Pontuação	Grau de desempenho

Avaliador		00-00-00
Avaliado		00-00-00
Validação do responsável máximo da área		00-00-00

ANEXO II
**CÁLCULO DA NOTA DA AVALIAÇÃO FINAL (NAF) DA FICHA DE AVALIAÇÃO
 DE DESEMPENHO PARA O PESSOAL TÉCNICO E NÃO TÉCNICO**
 A que se refere a alínea b) do artigo 51.º do presente Diploma

DETERMINAÇÃO DA NOTA DE AVALIAÇÃO FINAL (NAF)

$$\text{NAF} = x_1 \cdot \text{cp}^{(x1)} + x_2 \cdot \text{cp}^{(x2)} + x_3 \cdot \text{cp}^{(x3)} \quad (1)$$

Onde:

- $x_1 \cdot \text{cp}^{(x1)}$ – Valência dos Objectivos;
 - x_1 – Média da pontuação da valência por objectivos, que varia de 1 a 5;
 - $\text{cp}^{(x1)}$ – Coeficiente de peso da média da valência por objectivos, que corresponde a 0,6 (60%);
- $x_2 \cdot \text{cp}^{(x2)}$ – Valência das Competências Transversais;
 - x_2 – Média da pontuação da Valencia das competências transversais, que varia de 1 a 5;
 - $\text{cp}^{(x2)}$ – Coeficiente de peso da média da valência das competências transversais, que corresponde a 0,2 (20%);
- $x_3 \cdot \text{cp}^{(x3)}$ – Valências das Competências Técnicas
 - x_3 – Média da pontuação da valencia das competências técnicas, que varia de 1 a 5;
 - $\text{cp}^{(x3)}$ – Coeficiente de peso da média da valência das competências técnicas, que corresponde a 0,2 (20%).

A valência dos objectivos é a soma das subvalências dos *objectivos individuais e de equipa*, cuja distribuição do coeficiente de peso é flexível para ambas, desde que não ultrapasse o coeficiente de peso da média da valência dos objectivos ($\text{cp}^{(x1)}$), ou seja:

$$\mathbf{x_1} \cdot \text{cp}^{(x1)} = x_{1(1)} \cdot \text{cp}^{(x1(1))} + x_{1(2)} \cdot \text{cp}^{(x1(2))} \quad (2)$$

Então, a fórmula (1) tem a seguinte forma:

$$\text{NAF} = [(x_{1(1)} \cdot \text{cp}^{(x1(1))} + (x_{1(2)} \cdot \text{cp}^{(x1(2))})] + x_2 \cdot \text{cp}^{(x2)} + x_3 \cdot \text{cp}^{(x3)} \quad (3)$$

Onde:

- $x_{1(1)}$ – Média da pontuação da subvalência dos objectivos individuais;
- $\text{cp}^{(x1(1))}$ – Coeficiente de peso da média da subvalência dos objectivos individuais;
- $x_{1(2)}$ – Média da pontuação da subvalência dos objectivos de equipa;
- $\text{cp}^{(x1(2))}$ – Coeficiente de peso da média da subvalência dos objectivos de equipa;

AVALIAÇÃO QUALITATIVA

- a) Muito bom é a avaliação final no intervalo de 4.5 a 5;
- b) Bom é a avaliação final no intervalo de 4 a 4.9;
- c) Suficiente é a avaliação final no intervalo de 3 a 3.99;
- d) Insuficiente é a avaliação final no intervalo de 2 a 2.99;
- e) Mau é a avaliação final no intervalo de 1 a 1.99.

VALÊNCIA DOS OBJECTIVOS

Para determinar a pontuação correspondente a cada factor de avaliação inserido nas sub-valências dos objectivos individuais e de equipa, numa escala de pontuação de 1 a 5, deve ser feita com recurso à fórmula de três simples.

1. Cada meta quantitativa planificada deve corresponder a 5, que é o valor da pontuação máxima, isto é, corresponde a 100%;

2. Cada meta quantitativa realizada deve corresponder a uma incógnita X (pontuação correspondente à meta realizada).

Onde:

ANEXO III
FICHA DE AVALIAÇÃO ENTRE PARES
 A que se refere a alínea c) do artigo 51.º do presente Diploma

ANO 20 _____
SEMESTRE _____

Nome Completo:
Órgão/Serviço:
Categoria:

Competências	Comportamentos	Pontuação	Observação
Média			Grau de desempenho

Assinaturas

Avaliador		00-00-00
Avaliado		00-00-00

Observação: as competências são introduzidas pelos órgãos, organismos e serviços.

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DOS UTENTES INTERNOS
A que se refere a alínea d) do artigo 51.º do presente Diploma

ANO 20 _____

Nome Completo:

Órgão/Serviço:

Categoria:

Competências	Comportamentos	Pontuação	Observação
Média			Grau de desempenho

Avaliador		00-00-00
Avaliado		00-00-00

Observação: as competências são introduzidas pelos órgãos, organismos e serviços.

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO DOS UTENTES EXTERNOS
A que se refere a alínea e) do artigo 51.º do presente Diploma

ANO 20 _____

Nome Completo:
Órgão/Serviço:
Categoria:
Avaliador – utente n.º

AVALIE O NOSSO ATENDIMENTO
A SUA OPINIÃO É MUITO IMPORTANTE

Questões	Mau	Regular	Bom	Excelente
O agente público foi cortês e prestou a adequada informação e os devidos esclarecimentos?				
O agente público tratou o assunto em conformidade com a Lei?				
O tempo de espera foi o necessário?				
As condições do serviço público são adequadas?				

Apresente as suas sugestões:

☒

Muito obrigado!

Observação: as questões a avaliar podem ser alteradas pelos órgãos, organismos e serviços.

**ANEXO VI
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SUPERIOR PARA O INFERIOR
HIERÁRQUICO**

A que se refere a alínea f) do artigo 51.º do presente Diploma

ANO 20 _____
SEMESTRE _____

Nome completo:
Órgão/Serviço:
Categoria:
Nome do superior hierárquico

Objectivos	Pontuação

Comentários do Avaliador

Comentários do Avaliado

Competências	Pontuação

Comentários do Avaliador

Comentários do Avaliado

Competências técnicas específicas

Competências	Pontuação

Comentários do Avaliador

Comentários do Avaliado

Assinaturas

Avaliador		00-00-00
Avaliado		00-00-00
Validação do responsável máximo da área		00-00-00

ANEXO VII
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENTRE PARES
A que se refere a alínea g) do artigo 51.º do presente Diploma

ANO 20 _____
SEMESTRE _____

Nome completo:
Órgão/Serviço:
Categoria:
Nome do superior hierárquico

Competências Comportamentais

Competências	Pontuação

Comentários do Avaliador

Comentários do Avaliado

Assinaturas

		00-00-00
		00-00-00

ANEXO VIII
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - UTENTES INTERNOS
 A que se refere a alínea h) do artigo 51.º do presente Diploma

ANO 20 _____

Nome completo:
Órgão/Serviço:
Categoria:
Nome do superior hierárquico

Competências	Pontuação

Comentários do Avaliador
☐

Comentários do Avaliado
☐

		00-00-00
		00-00-00

ANEXO IX
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - UTENTES EXTERNOS
A que se refere a alínea i) do artigo 51.º do presente Diploma

ANO 20 _____

Nome completo:
Órgão/Serviço:
Categoria:
Nome do superior hierárquico:

Competências	Pontuação

Pontos fortes/fracos

Sugestões

	00-00-00
	00-00-00

ANEXO X
FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
 A que se refere a alínea j) do artigo 51.º do presente Diploma

ANO 20 _____

Nome Completo:
Órgão/Serviço:
Cargo:
Nome do superior hierárquico:

Objectivos – 60%

	Descrição	Meta Final	Nível Alcançado	Nível de Concretização	Observações
Individuais					
De equipa					

Competências

	Designação	Nível Esperado	Nível Alcançado	Nível de Concretização	Observações
Transversais					
Específicas Técnicas					

Cálculo da Avaliação Global do Desempenho

	Valor
Grau de concretização dos Objectivos	
Grau de concretização das Competências	
Avaliação Global do Desempenho	

Avaliador		00-00-00
Avaliado		00-00-00
Validação do responsável máximo da área		00-00-0

ANEXO XI
OBJECTIVOS, COMPETÊNCIAS E NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA
 A que se refere a alínea k) do artigo 51.º do presente Diploma

Objectivos				
Nível de proficiência/pontuação				
5	4	3	2	1
Muito bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Mau

Competências transversais						
Nível de proficiência						
		5	4	3	2	1
		Muito bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Mau
1	Adaptação profissional	Adapta-se sempre bem profissionalmente	Na maioria das vezes adapta-se bem profissionalmente	Em algumas situações adapta-se bem profissionalmente	Poucas vezes adapta-se bem profissionalmente	Não se adapta profissionalmente
2	Relacionamento Interpessoal	Tem sempre bom relacionamento interpessoal	Na maioria das vezes tem bom relacionamento interpessoal	Em algumas situações tem bom relacionamento interpessoal	Poucas vezes tem bom relacionamento interpessoal	Não tem bom relacionamento interpessoal
3	Cooperação e trabalho em equipa	Sempre coopera e trabalha bem em equipa	Na maioria das vezes coopera e trabalha bem em equipa	Em algumas situações coopera e trabalha bem em equipa	Poucas vezes coopera e trabalha bem em equipa	Não coopera e não trabalha bem em equipa
4	Integridade e Conduta	É íntegro e tem sempre boa conduta	É íntegro e tem boa conduta na maioria das vezes	É íntegro e tem boa conduta em algumas situações	É íntegro e tem boa conduta poucas vezes	Não é íntegro e não tem boa conduta
5	Assiduidade	É sempre assíduo	É assíduo na maioria das vezes	É assíduo em algumas situações	É assíduo poucas vezes	Não é assíduo
6	Pontualidade	É sempre pontual	É pontual na maioria das vezes	É pontual em algumas situações	É pontual poucas vezes	Não é pontual
7	Utilização adequada dos recursos disponíveis	Utiliza sempre de forma adequada os recursos disponíveis	Utiliza na maioria das vezes de forma adequada os recursos disponíveis	Utiliza em algumas situações de forma adequada os recursos disponíveis	Utiliza poucas vezes de forma adequada os recursos disponíveis	Não utiliza de forma adequada os recursos disponíveis
8	Apresentação e Compostura	Apresenta-se sempre de forma adequada	Apresenta-se de forma adequada na maioria das vezes	Apresenta-se de forma adequada em algumas situações	Apresenta-se de forma adequada poucas vezes	Não se apresenta de forma adequada

Competências Técnicas Específicas				
Nível de proficiência/pontuação				
5	4	3	2	1
Muito bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Mau

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0372-B-PR)

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 250/25 de 24 de Setembro

Considerando que, no âmbito do Programa de Melhoria do Abastecimento de Água à Cidade de Mavinga, na Província do Cuando, foi autorizada pelo Despacho Presidencial n.º 73/25, de 21 de Fevereiro, a contratação da empreitada para a realização das obras de reforço do Sistema de Abastecimento de Água de Mavinga;

Havendo a necessidade de se assegurar que os trabalhos realizados na execução do Contrato cumpram com os mais altos padrões de qualidade e atendam, adequadamente, aos fins para os quais a obra está a ser realizada;

Tendo em atenção a necessidade de contratação de serviços de assistência técnica, fiscalização de projectos e supervisão da empreitada acima referida;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 6 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea a) do n.º 1 do artigo 22.º, o n.º 1 do artigo 24.º, os artigos 32.º, 33.º, 34.º e 36.º, o n.º 1 do artigo 42.º, a alínea a) do n.º 1 do artigo 45.º, o artigo 67.º e seguintes, todos da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro — Lei dos Contratos Públicos, bem como o n.º 19 do artigo 10.º e a alínea a) do n.º 1 do Anexo X das Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2025, aprovadas pelo Decreto Presidencial n.º 42/25, de 17 de Fevereiro, o seguinte:

1. É formalizada a abertura do Procedimento de Concurso Público para a Contratação de Serviços de Assistência Técnica, Fiscalização de Projectos e Supervisão da Empreitada de Obras Públicas para o Reforço do Sistema de Abastecimento de Água de Mavinga, Província do Cuando.

2. Ao Ministro da Energia e Águas é delegada competência, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento concursal, nomeação da comissão de avaliação, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento.

3. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

4. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.
Publique-se.

Luanda, aos 15 de Setembro de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0371-A-PR)