



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei n.º 25/2021:

Estabelece o regime jurídico da identificação criminal.....960

Resolução n.º 41/2021:

Concede tolerância de ponto aos funcionários e agentes do Estado, dos Institutos Públicos e das Autarquias Locais, no período de tarde da Quinta-feira Santa, dia 1 de abril de 2021, em todo o território nacional.....964

Resolução n.º 42/2021:

Autoriza o Ministério da Economia Marítima para, em nome do Estado de Cabo Verde, proceder à assinatura da Adenda ao contrato de concessão celebrado em 27 de março de 2012 com a Devotal - Imobiliária, LDA.....964

Resolução n.º 43/2021:

Autoriza a Empresa Nacional de Administração dos Portos, S.A. (ENAPOR) a proceder à assinatura do Contrato de Subconcessão com a "OCEAN PARK – HOTELS & RESORT, S.A.....965

Resolução n.º 44/2021:

Procede à primeira alteração à Resolução n.º 17/2017, de 24 de março, que autoriza a alienação direta de 50% do prédio urbano, situado em Alto de Santo António, cidade de Mindelo.....965

Resolução n.º 45/2021:

Procede à segunda alteração à Resolução n.º 65/2018, de 10 de julho, que institucionaliza o Programa de Requalificação, Reabilitação e Acessibilidades (PRRA).....966

MISTÉRIO DA DEFESA E MISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinetes dos Ministros:

Portaria conjunta n.º 28/2021:

Fixa o valor do suplemento mensal de renda de casa a atribuir aos militares com direito a residência de função nos termos Estatutários.....968

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete do Ministro:

Portaria n.º 29/2021:

Cedência definitiva e gratuita de 5 (cinco) Imóveis a Câmara Municipal de Porto Novo.....968

Portaria n.º 30/2021:

Procede à aprovação do Manual de Avaliador e do Modelo das Fichas de Avaliação de Desempenho.....970

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei nº 25/2021

de 26 de março

O regime jurídico de identificação criminal até agora em vigor foi aprovado pelo Decreto nº 251/71, de 11 de junho, diploma que remonta o período anterior à independência de Cabo Verde, harmónico com o contexto e necessidades da época.

Volvidos mais de três décadas, mostra-se urgente a aprovação de um novo regime adequado à realidade e demandas atuais, de forma a imprimir maior transparência, segurança e prover a adaptação as novas tecnologias.

Trata-se de uma ação que visa assegurar a confiança inerente ao normal funcionamento da concessão dos registos criminais, atendendo que o regime até então em vigor padecia de algumas insuficiências, nomeadamente no que tange aos princípios que devem nortear o regime jurídico, o acesso à informação criminal e relativamente à comunicação entre os serviços de identificação criminal e os tribunais.

É legalmente instituído o sistema de informação criminal, que vem sendo testada e que tem trazido colossais ganhos para todo o sistema. No contexto atual de globalização e de informatização, indispensável é o desenvolvimento de meios adequados para responder aos novos desafios.

No que tange a troca de informação, o sistema de informação criminal vem permitir a eficaz articulação institucional como meio único, evitando a duplicação de recursos e garantindo a existência de um fluxo contínuo e profícuo de informações entre os serviços competentes no que tange a informação criminal.

Relativamente à justiça criminal o sistema de informação criminal vem auxiliar na prevenção e repressão da criminalidade, facilitando também a troca de informações criminais de forma transversal, partilhado por todos os órgãos de polícia criminal.

Cumulativamente, melhorias são introduzidas no que diz respeito à organização do registo criminal, pois passa a efetivar-se através de um arquivo eletrónico.

Por último, com as alterações ao Código Penal e ao Código de Processo Penal foi introduzido no ordenamento jurídico nacional o instituto da contumácia, estabelecendo-se, nomeadamente, os seus pressupostos, efeitos e a necessidade de se efetuar o registo da declaração da contumácia e sua cessação.

Atendendo que o registo da declaração de contumácia e a respetiva cessação são efetuados no registo criminal do arguido, procede-se, assim, no presente diploma, a previsão de tais factos sujeitos a registo, procedendo a harmonização legislativa necessária.

O presente regime de identificação criminal vem dotar o ordenamento jurídico cabo-verdiano de um regime estruturante que protege os titulares da informação, como também previne as instituições dos nefastos efeitos da sua indevida e abusiva utilização. Outrossim, vem vincar a celeridade de acessibilidade, tanto aos cidadãos e às instituições públicas e privadas e garantir uma maior transparência e segurança jurídica do registo criminal.

Nestes termos,

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente diploma estabelece o regime jurídico da identificação criminal.

Artigo 2º

Identificação criminal

A identificação criminal tem por objeto a recolha, tratamento e a conservação de extratos de decisões judiciais e dos demais elementos a elas respeitantes, sujeitos a inscrição no registo criminal, promovendo a identificação dos titulares dessa informação, a fim de permitir o conhecimento dos antecedentes criminais das pessoas condenadas, bem como a recolha das impressões digitais das pessoas singulares condenadas.

Artigo 3º

Princípios

A identificação criminal rege-se no estrito respeito pelo princípio da legalidade e pelos princípios da autenticidade, veracidade e segurança dos elementos identificativos.

Artigo 4º

Competência

1- A organização e o funcionamento do registo referido no artigo 2º são da competência dos serviços de identificação criminal.

2- Compete aos serviços de identificação criminal:

a) Realizar a recolha, o tratamento e assegurar a conservação dos elementos de informação sujeitos a registos, promovendo a identificação dos titulares da informação registada;

b) Assegurar a concretização das formas de acesso à informação previstas na lei;

c) Assegurar a eliminação da informação cancelada dos registos que não possam ser mantidos em ficheiro nos termos da lei, bem como a seleção da informação que deva ser preservada;

d) Emitir instruções relativas à receção e verificação de documentos, ao controlo de dados, à cobrança das taxas devidas e aos demais procedimentos necessários.

3- São ainda da competência dos serviços de identificação criminal a organização e funcionamento do registo de medidas tutelares socioeducativas nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO II

REGISTO CRIMINAL

Secção I

Organização e decisões e factos sujeitos a registo criminal

Artigo 5º

Organização do registo criminal

1- O registo criminal organiza-se em ficheiro informatizado, denominado de sistema de informação criminal, constituído por elementos de identificação dos arguidos, comunicados pelos tribunais e demais entidades competentes.

2 - A cada cadastro individual é atribuído um número comum a todos os registos que existam no sistema relativamente ao mesmo titular, organizado de forma alfabética, no qual são registados os elementos de identificação comunicados pelos tribunais ou recolhidos pelos serviços de identificação criminal, relativamente a esse titular, através da consulta da base de dados dos registos, notariado e identificação.

3- Os serviços de identificação criminal promovem a recolha dos elementos de identificação necessários ao esclarecimento inequívoco da identificação dos titulares de registo, nomeadamente junto das autoridades judiciárias ou policiais.

Artigo 6º

Decisões e factos sujeitos a registo criminal

1- Estão sujeitos a registo criminal:

- a) As decisões condenatórias referentes a crimes, a contravenções puníveis com pena de prisão e as puníveis com multa, quando em reincidência lhes corresponda prisão;
- b) As decisões que apliquem, declaram a alteração, substituição e extinção de medidas de segurança;
- c) As decisões sobre a declaração, alteração ou cessação do estado de perigosidade criminal;
- d) As decisões que concedem ou revoguem a liberdade condicional ou a reabilitação;
- e) As decisões que apliquem amnistias ou indultos;
- f) As decisões que ordenem ou recusem a extradição;
- g) As decisões que declarem sem efeito a pena suspensa ou determinem a sua execução;
- h) Os despachos de declaração e cessação de contumácia;
- i) Os acórdãos que concedam a revisão extraordinária das decisões;
- j) O falecimento dos arguidos e dos condenados.

2- Os despachos de declaração e cessação de contumácia são registados no registo criminal do arguido, por averbamento, nos termos da lei processual penal.

3- O registo criminal abrange, ainda, as decisões proferidas pelos tribunais cabo-verdianos referentes a indivíduos de qualquer nacionalidade, maiores de dezasseis anos, e as decisões proferidas por quaisquer tribunais estrangeiros relativamente a cidadãos cabo-verdianos residentes fora de Cabo Verde.

Secção II

Boletim de registo criminal

Artigo 7º

Definição e conteúdo do boletim de registo criminal

1- O boletim de registo criminal é o meio de comunicação aos serviços de identificação criminal das decisões e factos sujeitos a registo.

2- Os boletins do registo criminal devem conter:

- a) A indicação do tribunal remetente;
- b) O número e a forma de processo;
- c) A identificação do arguido;
- d) O conteúdo da decisão ou facto sujeito a registo;
- e) A data da decisão e do respetivo trânsito em julgado;
- f) A indicação expressa do crime ou da contravenção e disposições legais aplicadas;
- g) Pena ou medidas de segurança aplicadas;
- h) Data de extinção da pena e medida de segurança;
- i) Data do envio da informação aos serviços de identificação criminal;
- j) Identificação do responsável pelo envio da informação.

3- O boletim deve conter ainda a indicação expressa, consoante os casos:

- a) A data da elaboração do boletim de registo criminal;
- b) O estado do boletim de registo criminal;
- c) A data de inserção no sistema da informação recebida;
- d) A data de devolução de informação recebida;
- e) A data de registo da informação recebida no registo criminal.

4- A identificação do arguido nos termos da alínea c) do nº 2, é constituída por:

- a) Tratando-se de pessoa singular, nome, filiação, freguesia, concelho, naturalidade, data de nascimento, estado civil, profissão, residência, número do bilhete de identidade ou número de identificação civil ou número de passaporte ou título de residência, ou na falta dos documentos referidos, da cédula pessoal ou registo de nascimento e, quando se trate de decisão condenatória por crime, estando presente o arguido no julgado, pelas impressões digitais e assinatura;
- b) Tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada, a denominação, sede, número de identificação de pessoa coletiva e, quando aquela tenha resultado da fusão ou cisão de outra pessoa coletiva ou equiparada, os dados respeitantes a esta.

Artigo 8º

Transmissão de informação aos serviços de identificação criminal pelos tribunais

1- Os dados de identificação registados no sistema de informação criminal são recolhidos das comunicações efetuadas pelos tribunais e da validação efetuada na base de dados, ou, ainda, recolhidos pelos serviços de identificação criminal no exercício das suas competências.

2- Os tribunais, nos termos da lei processual, comunicam aos serviços de identificação criminal os elementos relativos a decisões e factos sujeitos a registo criminal, através do sistema informatizado mediante formatos eletrónicos parametrizados.

3- A comunicação referida no número anterior deve ocorrer logo após o trânsito em julgado da decisão.

4- No caso de, em sede de recurso, vier a ser proferida uma decisão que absolva o arguido de todas as acusações contra si formuladas no processo, após trânsito em julgado, a informação recolhida do arguido é imediatamente cancelada.

5- As comunicações eletrónicas efetuadas pelos tribunais aos serviços de identificação criminal são por estes devolvidos se não permitirem a identificação inequívoca da pessoa a que respeitam, se não incluírem todos os elementos necessários ao registo da decisão em causa ou se contiverem elementos incorretos ou contraditórios, devendo o fundamento da devolução ser comunicado aos tribunais.

6- As comunicações eletrónicas recebidas e aceites pelos serviços de identificação criminal, são registadas no sistema de informação criminal e o registo confirmado ao tribunal remetente.

7- As comunicações eletrónicas são da responsabilidade da secretaria judicial onde decorre o processo, nos termos da lei.

8- Os boletins referentes a estrangeiros devem ser remetidos aos serviços de identificação criminal, que fazem as devidas comunicações nos termos das convenções existentes.

9- Em caso de indisponibilidade do sistema informático a transmissão da informação é feita em suporte papel, devendo a mesma ser imediatamente inserida no sistema informático assim que a indisponibilidade cessar.

Artigo 9º

Transmissão de informação aos serviços de identificação criminal nos termos de convenção ou acordo internacional

1- As decisões condenatórias e demais decisões proferidas por tribunais estrangeiros são comunicadas aos serviços de identificação criminal nos termos estabelecidos em convenção ou acordo internacional.

2- São devolvidas pelos serviços de identificação criminal as comunicações que não permitam a identificação inequívoca da pessoa a que respeitam, que não possuam os requisitos impostos pelo regime jurídico de identificação criminal para a respetiva inscrição no registo criminal, que não incluam todos os elementos necessários a essa inscrição no registo criminal ou que contenham elementos incorretos ou contraditórios.

3- As comunicações aceites pelos serviços de identificação criminal são registadas no sistema de informação criminal.

Secção III

Certificado de registo criminal

Artigo 10º

Conteúdo do certificado do registo

1- Os certificados solicitados pelos requerentes e para os fins previstos nas alíneas e), f), g) h), i), j) e k) do nº 1 do artigo 14º contêm a transcrição integral do registo criminal, com exceção dos boletins de condenações por contravenções, decorrido um ano sobre o trânsito em julgado da respetiva sentença.

2- Os certificados requeridos para exercício de funções públicas ou equiparadas, naturalização ou junção a processos judiciais, contêm o conteúdo referido no número anterior, com exceção das condenações em pena suspensa declarada sem efeito e as decisões absolutórias ou acerca das quais se tenha verificado a reabilitação para o fim a que se destina o certificado.

3- Os certificados requeridos para outros fins contêm as decisões abrangidas pelas alíneas a) a h) do artigo 6º, com exceção de:

- a) As decisões absolutórias;
- b) As condenações por crimes ou contravenções amnistiadas;
- c) As condenações em pena suspensa declaradas sem efeito;
- d) As condenações acerca das quais se tenha verificado a reabilitação para o fim a que se destine o certificado, ou cuja transcrição haja sido proibida pelo tribunal;
- e) As condenações por contravenção, decorridos seis meses após o cumprimento da pena;
- f) As condenações em pena não superior a seis meses de prisão ou equivalente, decorridos cinco anos após o cumprimento da pena, desde que o arguido não tenha, entretanto, sofrido qualquer outra condenação.
- g) Os despachos de declaração de contumácia se tiver sido declarada a cessação da mesma.

4- Os certificados requeridos ao abrigo de autorização especial, nos termos da alínea j) do nº 1 do artigo 14º, têm o conteúdo que na mesma autorização for determinado.

Artigo 11º

Forma de acesso à informação

1- O conhecimento da informação constante do registo criminal ou da sua ausência concretiza-se com a emissão de um certificado de registo criminal.

2- O certificado do registo criminal é emitido eletronicamente pelos serviços de identificação criminal, identificando a pessoa a quem se refere e certificando o conteúdo do registo em causa relativamente a essa pessoa, ou a ausência de conteúdo, tendo em conta a finalidade a que se destine.

3- Para cada certificado emitido é atribuído um código de barras único, que permite a verificação da autenticidade junto dos serviços de identificação criminal.

4- Aos certificados emitidos com antecedentes criminais são anexas as fotocópias dos boletins de registo criminal, com a indicação do número de folhas e com aposição de selo branco.

5- Em caso de indisponibilidade do sistema, os certificados são passados manualmente e autenticados pela aposição de selo branco sobre a rúbrica do funcionário responsável pela busca onomástica ou pela fotocópia dos boletins, conforme tenham antecedentes criminais ou não.

6- São nulos e não podem ser aceites para qualquer efeito os certificados que apresentem emendas, rasuras ou entrelinhas.

Artigo 12º

Prazo de validade

Os certificados são válidos por três meses a contar da data da sua emissão e exclusivamente para o fim constante no requerimento e indicado no certificado.

Artigo 13º

Solicitação do registo criminal

Os certificados do registo criminal são solicitados nos serviços de identificação criminal, nas conservatórias e delegações, nas representações diplomáticas ou consulares cabo-verdianas no estrangeiro e demais serviços da Administração Pública autorizados para o efeito.

Artigo 14º

Quem pode requerer os certificados de registo criminal

1- Podem requerer os certificados do registo criminal:

- a) O próprio titular das informações;
- b) Os ascendentes do titular menor;
- c) O tutor ou curador de menor, de incapaz ou interditado;
- d) Qualquer terceiro expressamente autorizado, por escrito, pelo titular;
- e) Os magistrados judiciais e do Ministério Público para fins de investigação criminal, instrução de processos criminais e de execução de penas, de decisão sobre adoção, tutela, curatela, acolhimento familiar, regulação e delegação do poder paternal e de decisão do incidente de exoneração do passivo restante do devedor no processo de insolvência das pessoas singulares;
- f) As entidades que, nos termos da lei processual penal, recebam delegação para a prática de atos de investigação ou a quem incumba cooperar internacionalmente na prevenção e repressão da criminalidade no âmbito dessas competências;
- g) As entidades com competência legal para a instrução dos processos individuais dos reclusos;
- h) A direção dos serviços prisionais e de reinserção social, no âmbito da prossecução das suas atribuições;
- i) As entidades oficiais não abrangidas pelas alíneas anteriores, para prossecução de fins públicos a seu cargo, quando os certificados não possam ser obtidos dos seus titulares, mediante autorização do responsável pela Direção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação;
- j) As entidades autorizadas pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça para prossecução de fins de investigação científica ou estatísticos;
- k) As autoridades ou entidades diplomáticas e consulares estrangeiras nas mesmas condições em que o são as correspondentes autoridades nacionais;
- l) As entidades de outro Estado, nos termos estabelecidos em acordo internacional vigente, assegurado

que o tratamento recíproco seja concedido às entidades nacionais.

2- Na situação prevista na alínea a) do nº 1, o requerente deve provar ser o próprio, mediante apresentação do seu bilhete de identidade, cartão nacional de identificação ou outro documento de identificação idóneo para o efeito.

3- Na situação referida nas alíneas b) e c) do nº 1, os requerentes devem provar a qualidade em que efetuam o pedido e também comprovar a identificação do titular da informação através da apresentação do seu documento de identificação.

4- Nos casos previstos na alínea d) do nº 1, a autorização deve ser apresentada em impresso próprio, disponibilizado pelos serviços de identificação criminal, acompanhado de documento de identificação, mencionado na autorização, bem como o documento de identificação do titular da informação.

5- Nas situações previstas na alínea e) do nº 1, o requerimento de solicitação deve indicar o nome e o cargo da pessoa que o assina.

6- Os requerimentos de solicitação de registo criminal não devem ser aceites quando apresentarem-se incompletos, incorretamente preenchidos, com emendas, rasuras ou entrelinhas que não estiverem ressalvadas, devendo a assinatura estar conforme documento de identificação.

7- O acesso à informação para a prossecução de fins de investigação científica ou estatísticos, nos termos da alínea j) do nº 1 tem o conteúdo determinado no despacho de autorização, não podendo abranger elementos que permitam identificar qualquer registo individual.

Artigo 15º

Acesso à informação pelos trabalhadores dos serviços de identificação criminal ou sob autoridade destes

1- O acesso à informação em registo pelos trabalhadores afetos aos serviços de identificação criminal depende da utilização de nome de utilizador e de um código de acesso.

2- Os trabalhadores afetos aos serviços de identificação criminal têm acesso à informação em registo de acordo com as funções que lhe estão atribuídas, e estão obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.

3- Qualquer pessoa que, no exercício de funções desempenhadas sob autoridade dos serviços de identificação criminal, nomeadamente de apoio, assessoria técnica ou de fornecimento de serviços, tiver acesso a informação em registo está obrigada a sigilo profissional relativamente a informação que tenha conhecimento, mesmo após o termo das respetivas funções.

4- O acesso ou utilização indevido da informação em registo, bem como a violação do dever de sigilo, são punidos nos termos previstos na lei penal e civil.

Artigo 16º

Consulta da informação por entidades habilitadas

1- A consulta da informação do registo criminal por entidades habilitadas efetua-se através do acesso ao sistema de informação criminal.

2- O acesso à informação referida no número anterior processa-se através da atribuição de um nome de utilizador e de uma palavra chave, no sistema de informação criminal, mediante autorização da Direção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação.

Artigo 17º

Solicitação de certificado de registo criminal de pessoa coletiva ou entidade equiparada

1- O representante legal de pessoa coletiva ou entidade equiparada que solicite a emissão de um certificado desta, deve:

- a) Apresentar documento comprovativo da denominação e do número de identificação da pessoa coletiva ou entidade equiparada;
- b) Comprovar os seus poderes de representação através da exibição de documento comprovativo dos mesmos, ou por outros meios legalmente admissíveis para o efeito;
- c) Comprovar os seus dados de identificação civil mediante a apresentação do cartão nacional de Identificação ou bilhete de identidade, ou de outro documento de identificação idóneo para o efeito;
- d) Indicar a finalidade a que se destina o certificado.

2- Na impossibilidade do representante legal, um terceiro pode requerer o certificado de registo criminal da pessoa coletiva ou entidade equiparada desde que apresente autorização de onde conste as seguintes informações:

- a) A denominação e o número de identificação da pessoa coletiva ou entidade equiparada;
- b) O nome completo e o número do cartão nacional de identificação ou bilhete de identidade, ou de outro documento de identificação idóneo do representante legal bem como a qualidade em que atua;
- c) O nome completo e o número do cartão nacional de identificação ou bilhete de identidade, ou de outro documento de identificação idóneo, da pessoa autorizada.

3- A autorização referida no número 2 deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo dos poderes de representação;
- b) Documento comprovativo da denominação e do número de identificação da pessoa coletiva ou entidade equiparada;
- c) Documentos de identificação mencionados na declaração de autorização.

Artigo 18º

Indeferimento do pedido

O pedido de emissão de certificado é indeferido pelos serviços de identificação criminal:

- a) Se não for efetuada a prova da legitimidade do requerente nos termos previstos nos artigos anteriores;
- b) Se os dados de identificação do titular da informação, transmitidos aos serviços de identificação criminal, ou os documentos de identificação dele apresentados, não permitirem a sua identificação inequívoca;
- c) Se não forem observados quaisquer outros requisitos de identificação previstos no presente diploma para emissão de um certificado.

Artigo 19º

Reclamações

Compete à Direção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação decidir sobre as reclamações respeitantes ao acesso à informação em matéria de identificação criminal e seu conteúdo, cabendo recurso da sua decisão perante o membro do Governo responsável pela área da Justiça

Artigo 20º

Regime especial de menores

1- Estão sujeitos ao registo especial de menores as decisões dos tribunais competentes que apliquem ou alterem medidas de internamento em centro médico-psicológico ou socioeducativo ou estabelecimento equivalente.

2- O registo especial de menores é secreto e é organizado em arquivo próprio.

3- Do registo especial de menores só podem ser passados certificados quando requeridos pelos ascendentes, representante legal, serviços tutelares de menores ou ainda pelos tribunais, se o indivíduo em causa tiver cometido crime após completar os dezasseis anos de idade.

4- À remessa dos boletins de registo especial de menores é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 4º a 8º.

CAPÍTULO III

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 21º

Entidade responsável

1- A Direção-geral dos Registos, Notariado e Identificação é responsável pelas bases de dados de identificação criminal, nos termos e para os efeitos previstos no regime jurídico geral de proteção de dados pessoais de pessoas singulares.

2- Compete à Direção-geral dos Registos, Notariado e Identificação assegurar o direito de informação e de acesso aos dados pelos respetivos titulares, a correção de inexatidões, o complemento de omissões, a supressão de dados indevidamente registados, bem como velar pela legalidade da consulta ou da comunicação da informação.

Artigo 22º

Tratamento dos dados pessoais

O tratamento dos dados deve fazer-se no estrito respeito pelos direitos fundamentais do cidadão previstos na Constituição, e nos termos estabelecidos no regime jurídico geral de proteção de dados pessoais de pessoas singulares e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23º

Autorização para solicitação do certificado de registo criminal

O impresso próprio de autorização disponibilizado pelos serviços de identificação criminal previsto no nº 4 do artigo 14º é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

Artigo 24º

Modelo de certificado de registo criminal

O modelo de certificado de registo criminal é aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

Artigo 25º

Norma revogatória

É revogado o Decreto nº 251/71, de 11 de junho.

Artigo 26º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros aos 17 de dezembro de 2020.

José Ulisses de Pina Correia e Silva e Janine Tatiana Santos Lélis

Promulgado em 24 de março de 2021

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Resolução nº 41/2021

de 26 de março

A celebração da Semana Santa encontra seu ápice no Tríduo Pascal, que compreende a Quinta-feira Santa, a Sexta-feira da Paixão e a Solene Vigília Pascal, no sábado à noite;

Assim, tendo em conta a prática de concessão de tolerância de ponto na Semana Santa e a celebração da Páscoa em todo o Território Nacional; e

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Tolerância de ponto

1- É concedida tolerância de ponto aos funcionários e agentes do Estado, dos Institutos Públicos e das Autarquias Locais no período de tarde da Quinta-feira Santa, dia 1 de abril de 2021, em todo o território nacional.

2- O horário de funcionamento e de comparência dos funcionários e trabalhadores dos serviços referidos no número anterior é das 8h00 às 12h00.

Artigo 2º

Exclusão

Não estão abrangidos pela tolerância de ponto a que se refere o artigo anterior, as Forças Armadas, a Polícia Nacional, a Polícia Judiciária, os Estabelecimentos de Saúde, os Agentes Prisionais, os guardas e vigilantes e os serviços que laboram em regime ininterrupto, cuja presença se torne imperiosa, os quais continuarão a praticar os mesmos horários a que se encontram legalmente vinculados.

Artigo 3º

Entrada em vigor

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de março de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Resolução nº 42/2021

de 26 de março

No âmbito do contrato de concessão celebrado a 27 de março de 2012 entre o Estado de Cabo Verde, enquanto Concedente, e a Sociedade Devotal -Imobiliária, LDA, na qualidade de Concessionária, para a construção do empreendimento turístico denominado *Baia João D'Evora*;

Considerando que o referido contrato só produz efeitos para qualquer das partes no âmbito da sua complementação com uma concessão de orla marítima concernente às faixas de 80 metros contíguas com o mar, a fim de possibilitar a construção e o uso das moradias edificadas na orla marítima, e que implique a concessão de orla marítima;

Estando o respetivo contrato de concessão em vigor, e tendo a Sociedade Devotal -Imobiliária, LDA, na qualidade de Concessionária, solicitado a divisão da concessão dos Lotes 1.05, 1.04, 1.03, 1.02 e 1.01 que estão no domínio público do Estado e a respetiva autorização para a transmissão da sua posição contratual para os respetivos terceiros interessados em adquirir as concessões dos lotes acima mencionados, por forma a viabilizar o projeto;

Convindo a autorizar a celebração de uma Adenda ao contrato de concessão assinado entre o Estado de Cabo Verde e a Devotal -Imobiliária, LDA, de forma a viabilizar o projeto;

Assim,

Ao abrigo do disposto alínea c) do nº 3 do artigo 11º e no nº 1 do artigo 14º da Lei nº 44/VI/2004, de 12 de julho; e

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Autorização

É autorizado o Ministério da Economia Marítima para, em nome do Estado de Cabo Verde, proceder à assinatura da Adenda ao contrato de concessão celebrado em 27 de março de 2012 com a Sociedade Devotal-Imobiliária, LDA.

Artigo 2º

Conteúdo da Adenda

A Adenda referida no artigo anterior deve conter os seguintes aspetos:

a) Permitir a divisão da concessão do Lote 1.05, Lote 1.04, Lote 1.03, Lote 1.02 e Lote 1.01 que estão no domínio público do Estado;

b) Permitir a cessão da posição contratual para os respetivos terceiros interessados em adquirir as concessões dos lotes acima mencionados.

Artigo 3º

Entrada em vigor,

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros aos 18 do mês março de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Resolução nº 43/2021

de 26 de março

O Governo de Cabo Verde estabeleceu como uma das suas prioridades, a conceção de um novo modelo de Estado, assente na perspectiva de que deve ser parceiro, regulador, visionário, supletivo e promotor da iniciativa privada e das organizações da sociedade civil.

Considerando que a Sociedade “OCEAN PARK – HOTELS RESORT, S.A.” pretende implementar um Projeto de Investimento na área de Turismo, na Baía da Gamboa, na Cidade da Praia – ilha de Santiago, denominado “Radison Praia & Conference Center”, que requer um investimento de 135.000.000 € (Cento e trinta e cinco milhões de Euros) e deverá criar cerca de 1.000 (mil) empregos diretos e indiretos.

Atendendo a relevância para a promoção e aceleração do desenvolvimento da economia nacional, o Governo de Cabo Verde considera o projeto “Radison Praia & Conference Center” de grande valia e, por isso, o declara de interesse excepcional no quadro da sua estratégia de desenvolvimento socioeconómico do país, tendo em conta o impacto que representará em termos de investimento, do emprego, da formação profissional, da riqueza que gerará e do aumento quantitativo e qualitativo da capacidade de alojamento turístico na ilha de Santiago e a nível nacional, internacional, de lazer e negócios.

Considerando ainda o volume de investimento que o promotor está a efetuar na ilha de Santiago, cidade da Praia, concretamente na Baía da Gamboa.

Considerando a existência de interesse nacional no quadro da sua estratégia de desenvolvimento socioeconómico do país;

Convindo a autorizar a celebração do contrato de subconcessão entre o Estado de Cabo Verde, através da Empresa Nacional de Administração dos Portos, S.A. (ENAPOR) e a OCEAN PARK – HOTELS & RESORT, S.A., tendente à implementação do projeto “Radison Praia & Conference Center”;

Assim,

Ao abrigo do disposto no nº 5 da Base XLIX do Decreto-lei nº 31/2015, de 18 de maio que aprova as Bases da Concessão dos Portos de Cabo Verde; e

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Autorização

É autorizada a Empresa Nacional de Administração dos Portos, S.A. (ENAPOR), a proceder à assinatura do Contrato de Subconcessão com a “OCEAN PARK – HOTELS & RESORT, S.A., para construção do Complexo Hoteleiro “Radison Praia & Conference”, na Cidade da Praia, ilha de Santiago.

Artigo 2º

Entrada em vigor

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros aos 18 do mês março de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Resolução nº 44/2021

de 26 de março

Através da Resolução nº 17/2017, de 24 de março, o Governo autorizou a venda direta pelo preço de 9.750.000\$00 (nove milhões, setecentos e cinquenta mil escudos) de 50% (cinquenta por cento) do prédio urbano, situado em Alto Santo António, Cidade de Mindelo, inscrito na matriz predial de Nossa Senhora da Luz, sob o nº 2.310/0, e descrito na conservatória do Registo Predial de sob o nº 1835/20150507, pertencendo ao Estado de Cabo Verde, à Igreja do Templo de Restauração, sedeada na Rotunda Fonte Cónego, Cidade Mindelo, São Vicente, inscrito na matriz predial de Nossa Senhora da Luz.

Todavia, decorrido mais de dois anos após a autorização, o processo de compra e venda ainda não foi concluído.

Assim, após renegociação entre as partes, chegou-se a entendimento e foi estabelecido um novo preço no valor de 9.250.000\$00 (nove milhões, duzentos e cinquenta mil escudos), para dar cumprimento ao objetivo preconizado e é necessário proceder com a alteração da suprarreferida Resolução.

Assim,

Ao abrigo do disposto no artigo 113º do Decreto-Lei nº 2/97, de 21 de janeiro, que aprova o regime jurídico dos bens patrimoniais do Estado; e

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Objeto

A presente Resolução procede à primeira alteração à Resolução nº 17/2017, de 24 de março, que autoriza a venda direta, pelo preço de 9.750.000\$00 (nove milhões, setecentos e cinquenta mil escudos) de 50% (cinquenta por cento) do prédio urbano, situado em Alto Santo António, cidade de Mindelo, inscrito na matriz predial de Nossa Senhora da Luz, sob o nº 2.310/0, e descrito na conservatória do Registo Predial de São Vicente sob o nº 1835/20150507, pertencendo ao Estado de Cabo Verde, à Igreja do Templo de Restauração, sedeada na Rotunda de Fonte Cónego, Cidade de Mindelo, São Vicente, com o número de identificação fiscal 554908404.

Artigo 2º

Alteração

É alterado o artigo 1º da Resolução nº 17/2017, de 24 de março, que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 1º

[...]

É autorizada a alienação direta, pelo preço de 9.250.000\$00 (nove milhões, duzentos e cinquenta mil escudos) de 50% (cinquenta por cento) do prédio urbano, situado em Alto Santo António, Cidade de Mindelo, inscrito na matriz predial de Nossa Senhora da Luz, sob o nº 2.310/0, e descrito na conservatória do Registo Predial de São Vicente sob o nº 1835/20150507, pertencendo ao Estado de Cabo Verde, à Igreja do Templo de Restauração, sedeada na Rotunda de Fonte Cónego, Cidade de Mindelo, São Vicente, com o Número de Identificação Fiscal 554908404.”

Artigo 3º

Entrada em vigor

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de março de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Resolução nº 45/2021

de 26 de março

O Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável (PEDS 2017/2021), em linha com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) constantes da agenda 2030 proposta pela Organização das Nações Unidas (ONU), coloca ênfase na abordagem territorializada dos ODS, considerando as especificidades, as potencialidades e a dinâmicas demográfica de cada região (ilha), definindo nela metas económicas e sociais e introduzindo mecanismo de correção progressiva das assimetrias regionais.

O Governo encara cada ilha como uma economia que se interliga no todo nacional e em conexão com o mundo, tendo como objetivo valorizar o potencial de cada ilha para acelerar o crescimento económico local e nacional e reduzir as assimetrias regionais.

Volvidos sensivelmente dois anos após a criação do Programa de Requalificação, Reabilitação e Acessibilidades (PRRA), revela-se necessária a inclusão de novas acessibilidades, nomeadamente de algumas estradas em calçadas e asfaltos previstos na Tabela X da Resolução nº 65/2018, de 10 de julho, que institucionaliza o PRRA (Investimentos no âmbito do Eixo de Intervenção VI – Estradas de Desenclavamento com potencial agrícola e turístico, por Município).

O PRRA investe no desenclavamento de localidades com potencial agrícola e turística e em infraestruturas de pescas, criando condições para melhorar o desempenho da atividade agrícola, turística e piscatória com impacto sobre a economia das localidades, a produção, o emprego e o rendimento das famílias.

Nesta conformidade, importa referir, no leque da inclusão as estradas em calçada na ilha de Boa Vista a Via de Acesso a Rabil, Rede de Água -Rabil/Povoação Velha, e no Concelho de Tarrafal de Santiago o Acesso a Zonas de Desenvolvimento Turístico Integral (ZDTI) de Alto, bem como estradas em asfalto no Concelho de Tarrafal de Santiago - Chão Bom - Centro de Tarrafal, e, no Concelho de São Filipe do Fogo, as vias periféricas de São Filipe.

Desde logo, menção especial para a estrada em calçada da Via do Acesso a Rabil, na medida em que com a execução da via estruturante da Boa Vista (2.ª fase), foi inevitável interditar a via existente de acesso a Rabil, uma vez que as intersecções a esta via foram projetadas apenas em rotundas, não permitindo, por razões de segurança e funcionalidade a criação de nós de cruzamento, ficando a localidade de Rabil encravada.

Assim sendo, há se criar um novo acesso com restabelecimento a partir da Rotunda de Chaves, com vista a facilitar o abastecimento à comunidade e aos artesãos, agricultores e criadores, bem como a comercialização dos seus produtos fora do mercado local.

Ainda, é de referir no Concelho de Tarrafal de Santiago a estrada em calçada do Acesso a ZDTI de Alto Mira, porque atendendo à importância histórica do Concelho do Tarrafal a intervenção para a criação do acesso à esta ZDTI, propiciará condições para o incremento do tecido empresarial, o desenvolvimento do turismo local, ainda incipiente, bem como, do comércio, da indústria transformadora da pesca, da agricultura e do desporto.

Face ao exposto, importa salientar que a inclusão em causa traduzir-se-á numa maior oferta de emprego e empregabilidade, promoção do desenvolvimento social para a população em geral e, em especial para os jovens e mulheres, aliado ao facto de que estas estradas assumem uma extrema importância, na medida em que permitem o desenvolvimento das ilhas e dos Concelhos em que situam que, bem como inserem nos objetivos do PRRA.

Nesta conformidade, importa, nos termos da presente Resolução, proceder à segunda alteração à Resolução nº 65/2018, de 10 de julho.

Assim,

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução.

Artigo 1º

Objeto

A presente Resolução procede à segunda alteração à Resolução nº 65/2018, de 10 de julho, alterada pela Resolução nº 61/2019, de 20 de maio, que institucionaliza o Programa de Requalificação, Reabilitação e Acessibilidades (PRRA)

Artigo 2º

Alteração

É alterada, na parte que interessa, a Tabela X do PRRA, institucionalizada pela Resolução nº 65/2018, de 10 de julho, que passa a ser a constante em anexo à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

Artigo 3º

Entrada em vigor

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros aos 18 do mês março de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Anexo

(A que se refere o artigo 2º)

Tabela X – Investimentos no âmbito Eixo de Intervenção VI – Estradas de Desencravamento com Potencial Agrícola e Turístico, por Município

Ilha	Local	Extensão (km)	Valor Total [contos]
Estradas em Calçada			
Santo Antão			
Concelho do Porto Novo	R Cruz - Chã de Branquinho	5,0	
Concelho do Porto Novo	Reabilitação da Ribeira Cruz/ Martiene	3,2	
Concelho do Paul	Estrada de Figueiral	1,6	
Concelho de Ribeira Grande	Chã de Igreja - Cruzinha	4,0	
	Esponjeiro - Lagoa	10,0	
S. Nicolau			
Concelho do Tarrafal	Estrada Ribeira Prata - Fragata	4,2	
Santiago			
Concelho de Tarrafal	Achada Igreja - Fazenda	9,0	
Concelho de Tarrafal	Acesso ZDTI de Alto Mira	0,6	
Concelho de Santa Catarina de Santiago	Ribeira do Tabugal*	4,0	
	Tomba Touro - Charco*	10,0	
Concelho de S. Lourenço dos Órgãos	Cutelo - Fundura	10,0	
Fogo			
Concelho de Santa catarina	Campanas de Cima - Piorno	12,0	
Boavista			
Concelho da Boa Vista	Via de Acesso ao Rabil	1,2	
Concelho da Boa Vista	Rede de água- Rabil/Povoação Velha	10,5	
Estradas em asfalto			
S. Vicente	Mindelo - Baía	12,0	
Concelho de S. Domingos	Nazaré - Praia Baixo	8,5	
Concelho de Tarrafal	Chão Bom - Centro do Tarrafal	3,0	
Concelho de São Filipe/FG	Vias Periféricas de São Filipe	6,1	
Total			2 604 696,00
*Construção do Terraplino/Plataforma; Estrada em terra batida.+			

MISTÉRIO DA DEFESA E MISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinetes dos Ministros

Portaria conjunta nº 28/2021

de 26 de março

Ao abrigo do disposto no artigo 52.º, nºs 1, nas alíneas b), f) e g), 2, 4 e 5 do Estatuto dos Militares (doravante designado por Estatuto dos Militares), aprovado pelo Decreto-Legislativo nº 1/2020, de 31 de janeiro, que confere um leque de direito à residência de função, aos militares que se encontrem em exercício de funções, correspondentes ao Chefe do Estado Maior das Forças Armadas (adiante designado por CEMFA), Vice-Chefe do Estado Maior das Forças Armadas (adiante designado por VCEMFA), Coronel, Capitão-do-Mar, Tenente-coronel e Capitão-de-Navio.

Manda o Governo da República de Cabo Verde, pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro da Defesa, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente Portaria fixa o valor do suplemento mensal de renda de casa a atribuir aos militares com direito a residência de função nos termos Estatutários.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se aos militares que gozam das regalias previstas nos termos do disposto no artigo 52., nºs 1, alíneas b), f) e g), 2, 4, e 5 do Estatuto dos Militares.

Artigo 3.º

Compensação de renda de casa

1. O militar abrangido pela presente Portaria, cujo cargo corresponde ao CEMFA, VCEMFA e, assim como, ao posto de Coronel, Capitão-do-Mar, Tenente-coronel e Capitão-de-Navio, têm direito ao suplemento mensal de renda de casa, nos seguintes termos:

- a) O montante de 70.000\$00 (setenta mil escudos) mensais para o cargo de CEMFA e VCEMFA, quando habitem casa própria, adquirida sem recurso ao financiamento bancário;
- b) O montante de 40.000\$00 (quarenta mil escudos) mensais para o posto de Coronel e Capitão-do-Mar, quando habitem casa própria, adquirida sem recurso ao financiamento bancário;
- c) O montante de 30.000\$00 (trinta mil escudos) mensais para o posto de Tenente-coronel e Capitão-de-Navio, quando habitem casa própria, adquirida sem recurso ao financiamento bancário.

2. O montante correspondente ao valor da renda mensal previsto no contrato de arrendamento, até ao limite estabelecido nas alíneas a), b) e c) do nº 1, deste artigo, quando habitem morada arrendada.

3. O montante correspondente ao valor da prestação mensal do crédito bancário, constante do respetivo contrato, até ao limite referido nas alíneas a), b) e c), nº 1, deste artigo, quando habitem na casa própria, adquirida, com recurso ao financiamento bancário.

Artigo 4.º

Despesas de representação

O abono para as despesas de representação é fixado em 15% da remuneração base ilíquida mensal, correspondente ao cargo do CEMFA, VCEMFA e ao posto do Coronel e Capitão-do-mar.

Artigo 5.º

Despesas de comunicação

O abono para as despesas de comunicação é fixado em 10% da remuneração base ilíquida mensal, correspondente ao cargo do CEMFA, VCEMFA e ao posto do Coronel e Capitão-do-Mar, Tenente-coronel e Capitão-de-Navio.

Artigo 6.º

Comprovativo do direito

1. As entidades previstas no artigo 3.º da presente Portaria devem entregar junto do Comando da Logística, dois exemplares do contrato de arrendamento habitacional ou o do financiamento bancário.

2. Um exemplar dos contratos referidos no número 1 deste artigo será remetido pelo Comando da Logística ao serviço competente do Departamento Governamental responsável pela área das Finanças.

Artigo 7.º

Condições de concessão do suplemento

1. Não há lugar a atribuição do suplemento de compensação de renda de casa a favor das entidades previstas na presente Portaria, sempre que:

- a) Exista moradia do Estado disponível e classificada como de função ou, na falta de classificação, que for considerada condigna para a função exercida pela entidade em causa por despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças;
- b) Possuam residência própria e não a habitem.

2. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, tomar-se-á em conta, designadamente, o estatuto pessoal e profissional do beneficiário, a composição do seu agregado familiar, o meio social onde estiver inserido e a natureza do cargo e das funções que exerce.

Artigo 8.º

Encargos

Os encargos com o pagamento do suplemento mensal de compensação de renda de casa, incluindo o diferencial resultante da atualização dos valores fixados no presente diploma, serão suportados pelos orçamentos dos Departamentos Governamentais ou das instituições a que pertencem os beneficiários.

Artigo 9.º

Efeitos

A presente Portaria produz efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2021.

Gabinetes do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa, na Praia, aos 23 de janeiro de 2021. — O Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*, O Ministro da Defesa, *Rui Alberto de Figueiredo Soares*

—oSo—

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete do Ministro

Portaria nº 29/2021

de 26 de março

Nota Justificativa

O Estado de Cabo Verde é dono e legítimo proprietário dos 5 (cinco) imóveis, descritos no quadro, sito no Município de Porto Novo, na Ilha de Santo Antão:

Prédio	Localização	Certidão Matricial	Nº de Certidão de Registo
Ex - PAPASA	Tarrafal de Monte Trigo	Nº 5715/0	Nº 1777 / 20200925
Pousada de Juventude	Lombo de Meio	Nº 6943/0	Nº 1779 / 20200925
Polivalente de Ribeira Fria	Ribeira Fria	Nº 7102/0	Nº 1780 / 20200925
Pousada Municipal	Alto Peixinho	Nº 2050/0	Nº 1776 / 20200925
Ex-Quartel Militar	Alto Peixinho	Nº 6942/0	Nº 1778 / 20200925

No dia vinte e oito do mês de junho do ano de dois mil e dezassete, os imóveis acima referidos constituíram objeto de um protocolo celebrado entre o Estado de Cabo Verde e a Câmara Municipal de Porto Novo, da Ilha de Santo Antão, com vista a cedência título gratuito e precário à Câmara Municipal de Porto Novo, para instalação de serviços afetos a esta Câmara e promoção do turismo.

A Câmara Municipal de Porto Novo, solicitou ao Estado a transferência dos 5 (cinco) Imóveis supra, com finalidade de implementar projetos desportivos e de formação profissional, além de servir para a implementar projetos relacionados ao turismo, hospedaria e restauração.

Atendendo ao interesse público que constitui o pedido e, tendo em atenção que o nº 3 do artigo 103º, do Decreto-lei 2/97, de 21 de janeiro, que regula o regime jurídico dos bens patrimoniais do Estado, possibilita o Estado alienar, em definitivo e gratuito, bens que lhe pertençam, para fins de interesse público e por razões ponderosas.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 103º, do Decreto-lei nº 2/97 de 21 de janeiro; e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo nº 3 do artigo 264º, da Constituição;

Manda o Governo, pelo Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, o seguinte:

Artigo 1º

Autorização

É autorizada a cedência a Câmara Municipal do Porto Novo, a título definitivo e gratuito, os 5 (cinco) imóveis descritos no quadro abaixo.

Prédio	Localização	Certidão Matricial	Nº de Certidão de Registo
Ex - PAPASA	Tarrafal de Monte Trigo	Nº 5715/0	Nº 1777 / 20200925
Pousada de Juventude	Lombo de Meio	Nº 6943/0	Nº 1779 / 20200925
Polivalente de Ribeira Fria	Ribeira Fria	Nº 7102/0	Nº 1780 / 20200925
Pousada Municipal	Alto Peixinho	Nº 2050/0	Nº 1776 / 20200925
Ex-Quartel Militar	Alto Peixinho	Nº 6942/0	Nº 1778 / 20200925

Artigo 2º

Requisitos da concessão

1. A cedência referida no artigo anterior efetuar-se-á por auto de cedência assinado na Repartição de Finanças de Santo Antão, nos termos estipulados no artigo 105º, do Decreto-lei 2/97, de 21 de janeiro, sendo que o referido auto de cedência será lavrado nos serviços do Notariado Privativo do Estado.

2. A cedência fica sujeita á condição suspensiva do registo da cláusula de reversão.

3. De entre outros requisitos resultantes do artigo 105º mencionado no número precedente, o auto deverá conter uma cláusula de reversão, sob pena de não constituir título bastante para o efeito do registo.

Artigo 3º

Finalidade

Os imóveis cedidos a que se refere o artigo 1º serão destinados a implementação de projetos associados a ecoturismo, hotelaria, restauração, projetos desportivos e de formação profissional.

Artigo 4º

Deveres da Cessionária

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na lei ou que resultarão do auto mencionado no artigo seguinte, constituem obrigação da Câmara Municipal de Porto Novo, o seguinte:

- a) Utilizar os imóveis ora cedido, exclusivamente para o fim de interesse público que justificou a presente cessão;
- b) Disponibilizar os imóveis, sempre que necessário, para serviços do Estado;
- c) Zelar pela conservação e segurança do mesmo;
- d) Não fazer utilização imprudente da parcela do terreno.

Artigo 5º

Interdição de alienação a terceiros sem autorização

A cessionária fica vinculada a não alienar, nem ceder a terceiros, a qualquer título, a exploração dos imóveis que lhe foi atribuída, salvo autorização escrita do Governo, a qual só será concedida se o concessionário comprovar que deu aos imóveis uso adequado conforme o objetivo da concessão e a alienação for considerada justificável e proveitosa ao interesse público.

Artigo 6º

Auto de cedência

A Direção Geral do Património e de Contratação Pública, fica incumbida de elaborar o auto de cedência nos termos artigo 105º, do Decreto-lei nº 2/97, de 21 de janeiro.

Artigo 7º

Reversão

1. Os imóveis descritos no artigo 1º, reverter-se a favor do Estado de Cabo Verde, caso houver incumprimento ou desvio do fim que justificou a cedência do mesmo por parte cessionário, ou caso a mesma não cumprir com quaisquer outras obrigações e deveres previstos decorrentes da presente Portaria.

2. Ocorrido o incumprimento, conforme mencionado no nº 1, o Cedente, ouvido a Cessionária, ordenará a reversão da posse dos imóveis cedidos, não tendo a Cessionária, salvo de caso de força maior, o direito a indemnização por benfeitorias realizadas, indemnizando o Cedente pelos prejuízos que eventualmente possam haver.

Artigo 8º

Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Gabinete do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, aos 18 de março de 2021. — O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*.

Portaria nº 30/2021

de 26 de março

O Decreto-lei nº 12/2020 de 14 de fevereiro estabelece os princípios e normas respeitantes ao novo sistema de gestão de desempenho do pessoal e dirigentes na Administração Pública.

O diploma é aplicável aos serviços da Administração direta e indireta do Estado, 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. Aplica-se ainda aos serviços, organismos e instituições que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional, das Instituições Judiciais, 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.

Dado ao âmbito alargado de aplicação do Decreto-lei supra referenciado, que estabeleceu o novo sistema de gestão de desempenho, visando uniformizar os procedimentos de avaliação e agilizar a sua implementação nos diversos órgãos, serviços e organismos do Estado, o mesmo previu no seu art.º 23.º, que o organismo central responsável pela gestão dos recursos humanos aprovasse e disponibilizasse os meios e apoio necessários para a realização do procedimento anual de Gestão de desempenho.

Neste âmbito, pretende-se com a presente portaria aprovar os instrumentos de apoio e de suporte para os avaliadores, designadamente no esclarecimento de dúvidas ou dificuldades e com preenchimento das fichas de relacionadas com a implementação da gestão do desempenho.

Pretende-se ainda garantir a uniformização nos procedimentos na implementação do novo sistema de gestão de desempenho e no preenchimento das fichas de avaliação produzidas no âmbito do novo sistema de gestão e desempenho por parte dos avaliadores.

Assim,

Ao abrigo e nos termos do artigo 23.º do Decreto-lei nº 12/2020, de 14 de dezembro, que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de gestão de desempenho de pessoal e dirigentes na Administração Pública;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo número 3 do artigo 264º da Constituição da República;

Manda o Governo, pelo Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

São aprovados o manual do avaliador e os modelos de fichas de avaliação de desempenho do pessoal, do dirigente superior e do dirigente intermédio, que constituem os Anexos I, II, III e IV da presente Portaria e dela fazem partes integrantes.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Gabinete do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças,

Cidade da Praia, aos 18 de março de 2021. — O Ministro, *Olavo Avelino Garcia Correia*

Instrumentos do Sistema de Gestão do Desempenho da Administração Pública de Cabo Verde

Anexo I

Manual do Avaliador

INTRODUÇÃO

O presente Manual do Avaliador serve de complemento ao instrumento legal presentemente em vigor que estipula o novo Sistema de Gestão de Desempenho da Administração Pública de Cabo Verde, pelo que a leitura e compreensão do que se encontra estipulado nesse instrumento legal deve anteceder a leitura e compreensão do presente documento.

O presente Manual do Avaliador tem como objetivo apoiar todos os Dirigentes (Chefias) envolvidos no papel de Avaliadores na implementação e condução do Sistema de Gestão de Desempenho (SGD) da Administração Pública (AP) de Cabo Verde.

O SGD pretende ser uma ferramenta para a implementação de uma cultura de mérito na AP, em que seja possível avaliar e diferenciar de forma clara os funcionários pelo seu desempenho. O SGD é também constituído por uma componente de *feedback*, que pretende ser uma forma de comunicar aos funcionários qual a avaliação do seu desempenho numa ótica de fomentar a melhoria do desempenho individual e coletivo.

O SGD da AP destina-se a mensurar de forma objetiva e quantificada o desempenho dos dirigentes superiores, intermédios e do pessoal. Por isso, é constituído por duas componentes principais, uma componente de definição e avaliação de “Objetivos” e uma componente de definição e avaliação de “Atividades”. A avaliação final de cada funcionário será calculada através de uma média destas duas vertentes convertida numa escala de 0 a 100.

O alcance dos objetivos por parte de cada funcionário pressupõe a realização correta das atividades, embora sejam duas dimensões a avaliar de forma independente.

O SGD da AP tem como principais objetivos:

- Diferenciar os funcionários da AP em função do seu mérito, destacando em particular os resultados do seu trabalho;
- Implementar uma lógica de gestão por objetivos (que assentam em indicadores-chave, ou “KPI’s”) em todas as áreas da AP;
- Avaliar e valorizar a participação dos funcionários em atividades críticas para a AP (programadas e não programadas);
- Reforçar a comunicação e o feedback entre as Chefias e as suas equipas;
- Contribuir para a execução de outros subsistemas inerentes à Gestão de Recursos da AP (nomeadamente Gestão da Formação) tendo por base a informação gerada no âmbito do processo de Gestão de Desempenho.

A cultura de mérito que o SGD pretende fomentar irá permitir que haja uma maior perceção de justiça ou equidade nos processos relativos a evoluções na carreira dos funcionários da AP, na medida em que os funcionários que apresentem um melhor desempenho e um maior contributo para a AP serão devidamente recompensados. Assim, cada funcionário tem um papel ativo na gestão da sua carreira, sendo o SGD uma ferramenta útil que privilegia o feedback e a melhoria contínua do desempenho individual na AP.

O QUE FAZER, ENQUANTO AVALIADOR, PARA IMPLEMENTAR O SGD?

Para compreender e aplicar da melhor forma o SGD da Administração Pública de Cabo Verde, enquanto Avaliador, deverá cumprir as seguintes 3 etapas para a sua melhor capacitação:

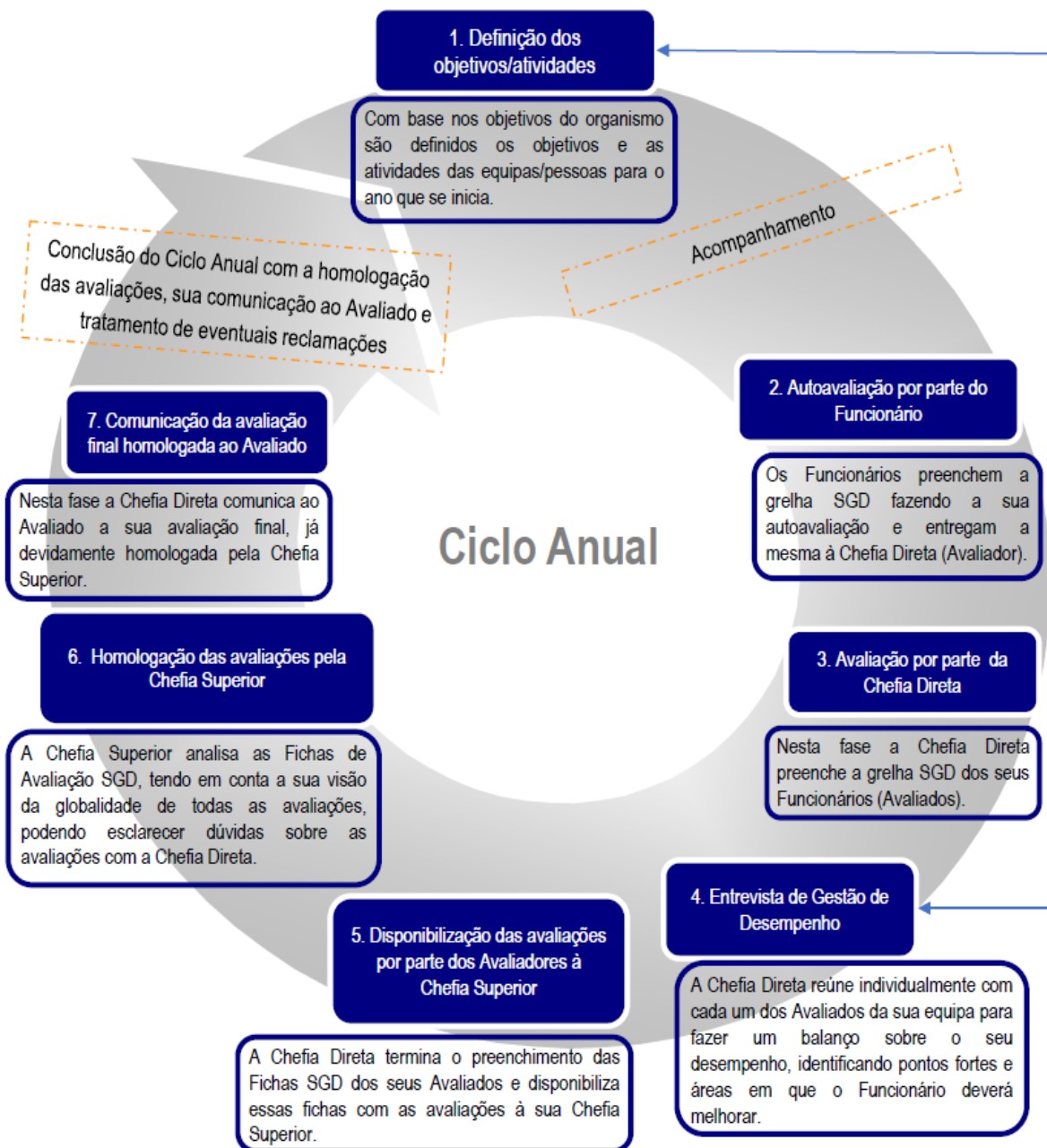
1. Ler atentamente o Decreto-lei nº 12/2020, de 14 de fevereiro, que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de gestão de desempenho do pessoal e dirigentes na Administração Pública.

2. Participar num Workshop de Formação de Avaliadores, disponível em formato *online* (*webinar*), para melhor compreensão da nova lei aplicável ao sistema de gestão de desempenho e aquisição de conhecimentos complementares para a sua intervenção enquanto Avaliador. Este Workshop servirá também para esclarecer os principais procedimentos associados à utilização do Sistema de Informação do SGD disponibilizado pela DNAP, bem como para esclarecer dúvidas sobre o processo.

3. Ler o presente “Manual do Avaliador”, complementando por essa via a sua preparação enquanto Avaliador, em particular no que diz respeito aos processos sempre mais desafiantes de definição de indicadores (KPIs) e objetivos e a condução da Entrevista de Gestão de Desempenho. Note que este Manual não consiste num resumo da lei do SGD, que deve analisar na sua globalidade, mas visa sim complementar os procedimentos e orientações já constantes nessa lei.

VISÃO GLOBAL DAS FASES DO PROCESSO

O esquema que se segue permite obter uma visão global de todas as fases que constituem o processo de Gestão de Desempenho, desde o momento inicial de definição de objetivos e atividades, até ao fecho do processo. A definição de objetivos e atividades do ano que se inicia ocorre normalmente no mesmo momento em que o ano anterior é avaliado, na “Entrevista de Gestão de Desempenho”.



CALENDARIZAÇÃO (*)

ACTIVIDADE	QUEM EXECUTA	Janeiro do ano a avaliar		Janeiro do ano seguinte		Fevereiro do ano seguinte
		1 a 14	15 a 31	1 a 14	15 a 31	1 a 15
1. Definição dos Objetivos e Atividades do ano.	- Chefia Direta (Avaliador)					
2. Autoavaliação por parte do Funcionário (Avaliado).	- Funcionário (Avaliado)					
3. Avaliação por parte da Chefia.	- Chefia Direta (Avaliador)					
4. Entrevista de Gestão de Desempenho.	- Chefia Direta (Avaliador) - Funcionário (Avaliado)					
5. Disponibilização das avaliações por parte dos Avaliadores à Chefia Superior.	- Chefia Direta (Avaliador)					
6. Homologação dos resultados pela hierarquia.	- Chefia Superior					
7. Comunicação da avaliação final homologada ao avaliado.	- Chefia Direta (Avaliador)					Conclusão do processo SGD do ano anterior

(*) Nos departamentos governamentais ou organismos com um ciclo de planeamento e gestão de atividades diferente do ano civil apresentado (de julho a junho, por exemplo), as datas deverão ser ajustadas em conformidade.

DIMENSÕES DO SGD

O SGD inclui duas grandes dimensões de avaliação e *feedback* (informação contínua) de cada funcionário: as suas atividades e os seus objetivos. Embora as duas dimensões devam ser avaliadas de forma independente, ao fazer as suas atividades com elevada qualidade o funcionário avaliado (por vezes apenas designado neste documento como “Avaliado”) conseguirá em princípio alcançar os seus objetivos, assim como a falta de qualidade na realização das atividades compromete o alcance desses objetivos. Ou seja, as atividades têm impacto nos objetivos.



OBJETIVOS

A implementação de uma lógica de Gestão por Objetivos é um dos elementos mais importantes do SGD.

Os objetivos são obrigatoriamente quantificáveis e mensuráveis, devendo os objetivos do Dirigente Superior, em princípio inscritos na sua “Carta de Missão”, ser desdobrados nos objetivos do Dirigente Intermédio e, subsequentemente, nos objetivos dos Avaliados, a nível individual. Adicionalmente, os objetivos devem ser rastreáveis, ou seja, existe algum registo ou documento, físico ou eletrónico (como um relatório, um e-mail, uma publicação, etc.) que permite atestar de forma clara (não dependente de uma opinião subjetiva do Avaliador) se o objetivo foi ou não alcançado, ou até mesmo superado.

Para assegurar que os objetivos são quantificáveis, mensuráveis e rastreáveis, deve começar por ser levado a cabo um trabalho preparatório, que consiste em identificar e definir indicadores-chave (*Key Performance Indicators*, ou KPI’s) aplicáveis à avaliação dos resultados de uma equipa ou indivíduo.

OBJETIVOS

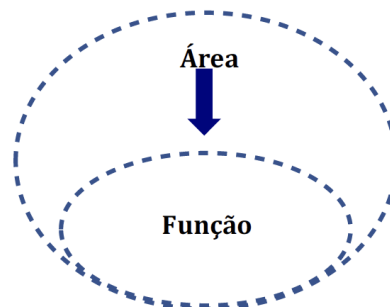


Definição de Objetivos

Os KPI’s permitem fazer a ligação entre os objetivos da organização e os objetivos individuais e, quando integrados no SGD conferem maior clareza e objetividade à avaliação. Neste sentido, a definição de KPI’s deve anteceder a implementação de qualquer sistema de Gestão por Objetivos efetivamente consistente, sendo que os KPI’s são necessariamente medidas significativas, quantificáveis e rastreáveis de desempenho (*performance*) da organização. Nas páginas seguintes é dado um exemplo de utilização de KPIs na gestão por objetivos.

O processo de definição de objetivos, integrado no SGD, deve ser antecedido de um trabalho de identificação de KPIs (indicadores de resultado-chave para cada Área ou Equipa), facilitando o respetivo desdobramento “em cascata” desde os indicadores e objetivos estratégicos do departamento governamental ou organismo até cada uma

das funções e indivíduos nelas inseridos.



Exemplo de utilização de KPI’s no processo de gestão por objetivos

O Departamento “X” da Administração Pública inseriu no seu Plano Estratégico o seguinte objetivo para 2021:

“70 % dos utentes que se dirigem a uma das suas Repartições para tratar de um assunto sentem-se satisfeitos ou muito satisfeitos ao sair dessa Repartição”.

Este objetivo estratégico ficou desde logo associado a um indicador-chave que foi descrito como “Nível de Satisfação dos Utentes”, que passou assim a ser um KPI para a avaliação do desempenho global desta instituição e dos seus Dirigentes, passando a estar este indicador sempre presente na Carta de Missão do seu Dirigente máximo, bem como do DGPOG, da instituição. Todos os KPI devem ser indicadores de *performance* quantificáveis, mensuráveis e rastreáveis.

Isso significa que um KPI mede algo que, sendo muito importante para a organização, é passível de quantificação, possui uma métrica associada e existe algum tipo de registo que permite verificar, *a posteriori*, se o objetivo que foi traçado foi ou não alcançado. Para transformar um KPI num objetivo apenas é necessário traçar uma meta a alcançar nesse indicador.

Neste caso, essa meta é 70% no ano de 2021.

Todavia, para avaliar um objetivo, muitas vezes tem que se definir uma metodologia ou instrumento que de alguma forma permita recolher informação para avaliar esse objetivo.

No caso do Departamento X, decidiu-se que o instrumento de recolha de informação para avaliação da satisfação dos utentes consistiria em três “botões smile” bem visíveis à saída das suas repartições com 3 cores: Verde para “Muito Satisfeito”, Amarelo para “Satisfeito” e Vermelho para “Insatisfeito”.

Este instrumento designou-se “Semáforo do Utente”, consistindo em três botões colocados por baixo da seguinte pergunta: “Qual o seu grau de satisfação com o serviço da Repartição Y do Departamento X”?

Semáforo do Utente



Nos primeiros 2 anos em que o “Semáforo do Utente” foi implementado, em 2021 e 2022, foi possível calcular de forma automática a percentagem de utentes que, ao sair das diversas Repartições do Departamento X, carregou no botão amarelo (satisfeito) ou verde (muito satisfeito).

Essa percentagem foi de apenas 28% em 2021 e 37% em 2022.

No início do ano de 2022, uma equipa de jovens funcionários ficou incumbida de realizar, por amostragem, umas breves entrevistas aos utentes, procurando perceber as principais razões que levaram à sua insatisfação em 2021 (existiram nesse ano 72% de utentes insatisfeitos).

Dois fatores foram identificados por essas entrevistas como sendo mais frequentemente as causas da insatisfação:

1. Impossibilidade de resolver o problema na primeira visita à repartição, pois quase sempre faltava algum documento ou era necessária alguma formalidade que não podia ser cumprida nesse momento;

2. Tempo de espera excessivo.

Assim, ainda no ano de 2022, o Departamento X, com base no resultado destas entrevistas, resolveu criar mais dois KPI e atribuir-lhes uma meta para 2023:

- Número de situações / assuntos resolvidos na primeira visita do utente à repartição, medida através de um inquérito aplicado aos utentes por amostragem com a pergunta: “O assunto que o trouxe à Repartição Y do Departamento X ficou resolvido na sua primeira visita?” O objetivo traçado foi de 50%.
- Tempo de espera, medido pela contabilização do tempo que decorreu entre o momento em que o utente retirou uma senha de chegada e o momento em que foi atendido. O objetivo traçado foi de 20 minutos.

Assim, em 2023, os KPI e objetivos traçados para todas as Repartições do Departamento X foram:

KPI	Forma de medição	Objetivo
Percentagem de utentes satisfeitos ou muito satisfeitos	Semáforo do Utente	70%
Percentagem de resolução de assunto à primeira	Inquérito aplicado a 20% dos utentes (amostragem)	50%
Tempo de espera	Tempo entre a retirada da senha de atendimento e o momento do atendimento	20 minutos

Os três KPIs e respetivos objetivos foram comunicados a todos os funcionários de cada uma das Repartições do Departamento X.

Os três objetivos foram inseridos na Carta de Missão do Dirigente Superior do Departamento X de cada uma das suas Repartições, bem como nas Fichas de Gestão de Desempenho dos Dirigentes Intermédios, valendo 70% da sua avaliação.

Adicionalmente, os mesmos objetivos foram inseridos nas Fichas de Gestão de Desempenho dos diversos funcionários sem função de Chefia, mas nesse caso só valeram 50% da sua avaliação.

No final de 2023, o grau de alcance dos objetivos foi determinado com base nos registos existentes (processo de rastreabilidade):

KPI	Valor alcançado	Avaliação do Objetivo
Percentagem de utentes satisfeitos ou muito satisfeitos	46%	Não alcançado
Percentagem de resolução do assunto à primeira	50%	Alcançado
Tempo de espera	19 minutos	Superado

Neste caso, o objetivo que incide sobre a percentagem de clientes satisfeitos ou muito satisfeitos foi o único que não foi alcançado. Talvez a distância muito grande entre o objetivo (70%) e o resultado alcançado (46%), bem como o valor de partida em 2021 (28%) e alcançado em 2022 (37%) devam levar os Dirigentes a concluir que o objetivo que foi definido é demasiado ambicioso. Apesar de se notar uma tendência de melhoria, que é de louvar, talvez o objetivo mais realista, embora desafiante, para 2024 neste KPI seja, por exemplo, 55% (melhoria de 9% face a 2023, incremento este de nove pontos percentuais que já ocorreu no passado, entre 2021 e 2022). Chamamos a este processo “calibração de um objetivo”.

Convém destacar neste caso que, embora não seja possível ou não exista a tentativa, pela dificuldade operacional que levanta, de avaliar os 3 KPI e correspondentes objetivos ao nível individual de cada funcionário, todos os funcionários de cada uma das Repartições do Departamento X sentem que o objetivo, embora coletivo, é de cada um deles, pois dão o seu contributo para o alcançar.

Quando alcançam, todos celebram, quando não alcançam, todos refletem no que podem fazer de diferente para o alcançar no ano seguinte!

DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS - 5 Fatores Chave

Devem ser definidos entre 1 (mínimo) e 5 (máximo) objetivos para cada avaliado, de acordo com as seguintes condições para a sua definição:

- 1. RELEVANTE:** É fundamental proceder a uma análise do grau de relevância dos vários objetivos potenciais e selecionar apenas aqueles que se relacionam de uma forma muito visível com os KPI's da área e função. Cada avaliador deverá concentrar-se apenas nos objetivos que são mais críticos no ano em análise, pelo que não deverão ser definidos mais do que 5 objetivos para cada funcionário.
- 2. CLARO:** A definição do objetivo não deve deixar margem para qualquer tipo de ambiguidade, sendo bastante útil que esse objetivo seja quase uma derivação evidente de um KPI da área ou da função. Os objetivos devem ser mensuráveis, ou seja, deve existir um indicador quantitativo associado, que deverá ser avaliado de uma forma clara e inequívoca. Por exemplo “efetuar o fecho de contas até ao dia 31 de Março”.
- 3. CONTROLÁVEL:** Qualquer objetivo deve ser definido de forma a que o comportamento individual de cada funcionário tenha um impacto evidente sobre o mesmo. É indispensável que o funcionário tenha capacidade de influenciar de forma perceptível os seus objetivos, devendo assim ser evitados todos os objetivos para os quais o funcionário contribua de forma diminuta ou dificilmente perceptível. Um objetivo bem definido é controlável (ou é impactado) pelas atividades que quem recebe esse objetivo realiza no dia a dia.
- 4. REALISTA:** O objetivo deve ser simultaneamente ambicioso / desafiante e realista (tendo em conta o “histórico” do grau anterior de alcance desse objetivo, quando ele existe). Este equilíbrio facilita a aceitação do objetivo. A “calibração do objetivo” consiste na utilização da experiência anterior em relação a um determinado objetivo para assegurar que o mesmo é realista, ou seja, essa experiência ajuda a perceber em que medida ele pode ser alcançado.
- 5. SUPERÁVEL:** O objetivo deve ser definido de tal forma que possa ser superado. Por exemplo, “responde às reclamações dos utentes no prazo médio de 3 dias úteis” pode ser superado se por exemplo o Avaliado conseguir responder, em média, às reclamações dos utentes em 2 dias úteis.

ATIVIDADES



A avaliação de atividades assume uma especial relevância no SGD, uma vez que permite complementar a avaliação dos objetivos, através da análise do trabalho diário levado a cabo por cada funcionário da AP.

Embora exista uma relação entre o grau de adequação com que as atividades são realizadas e o alcance dos objetivos é importante proporcionar uma avaliação diferenciada sobre cada uma destas duas dimensões. Uma vez que a realização das atividades acordadas antecede o sucesso em alcançar os objetivos, a sua avaliação periódica é muito importante para o acompanhamento contínuo do desempenho do avaliado.

A identificação de atividades a desempenhar no decorrer do ano em análise deverá ser feita tendo em consideração as atividades específicas da função do Avaliado, que cada Avaliador poderá retirar das descrições de função inseridas no Manual de Funções da AP, quando disponível.

Por vezes não existe, ou ainda não foi produzida, uma Descrição de Função atualizada de uma determinada função, não sendo por essa razão possível retirar desse documento uma síntese das atividades programadas de um determinado funcionário.

Nestes casos, o Avaliador deve começar por fazer, no início do ano, uma lista com as atividades programadas que deverão ser levadas a cabo por cada um dos seus avaliados no ano que se inicia. Estas serão as atividades programadas do seu avaliado.

A realização desta listagem corresponde a um exercício de preenchimento de uma folha de papel em branco com as principais atividades de cada Avaliado, podendo mesmo esta lista ser elaborada de forma conjunta com esse Avaliado, o que facilita a sua posterior aceitação da mesma.

ATIVIDADES



Para uma correta avaliação de atividades, cada avaliador deverá ter em consideração os seguintes passos:

1. Identificar no mínimo 5 e no máximo 12 atividades programadas (aquelas cuja necessidade de realização é conhecida no início do ano em avaliação) e um máximo de 3 atividades não programadas (aquelas cuja necessidade de realização não era conhecida no início do ano de avaliação, mas que foram dadas a conhecer e acordadas com o Avaliado até 9 meses do fim do ciclo de avaliação, dado que estas atividades não podem ser adicionadas só no final do ano). Todas as atividades devem ser ordenadas por grau de relevância para a função, e só devem ser definidas para avaliação aquelas que efetivamente são realizadas pelo avaliado. Assim, apenas as atividades mais importantes serão objeto de avaliação, devendo só essas ser inseridas na Ficha de Avaliação.

2. Efetuar uma avaliação global do grau de adequação com que cada atividade é realizada, podendo ser complementada com um registo de Episódios/Incidentes Críticos positivos e negativos. Este registo permite uma avaliação objetiva do grau de cumprimento de cada atividade e auxilia no processo de dar feedback ao avaliado, ora reforçando o seu comportamento (episódios positivos), ora confrontando com possibilidades de melhoria

(episódios negativos);

3. Proporcionar um feedback claro, objetivo e dirigido para as atividades objeto de avaliação nas Entrevistas de Gestão de Desempenho.

Incidentes Críticos

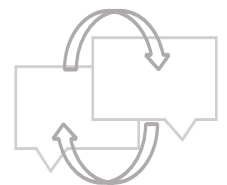
Um Incidente crítico é um episódio ou uma situação que pelas suas características se destaca para avaliar o cumprimento, adequado ou inadequado, das atividades de uma determinada função.

O Avaliador deve tomar nota, num registo pessoal, sobre o que observou nesse episódio (ou Incidente Crítico). Ao recordar esse episódio, o Avaliador poderá ilustrar e uma forma mais clara as razões subjacentes à sua

avaliação.

ACOMPANHAMENTO

ACOMPANHAR É DAR FEEDBACK AO AVALIADO!



Dar Feedback ao Avaliado consiste em dar informação (verbal ou não verbal) sobre um determinado comportamento que é considerado importante ser mantido (feedback positivo) ou eliminado (feedback negativo).

Contudo, a ausência de feedback é também informação. Quando um funcionário tem um comportamento percebido como negativo e não lhe é transmitido qualquer tipo de informação, o funcionário na ausência de feedback poderá manter este tipo de comportamento. Ou porque desconhece que fez algo de errado, ou pode até perceber o seu comportamento como algo que traz valor para a organização, pelo que deve ser mantido.

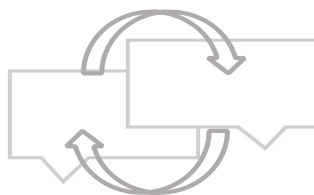
Por outro lado, se o objetivo for manter comportamentos positivos devemos reforçar o funcionário pelo seu comportamento ou ele tenderá a ser extinto por ausência de feedback.

Cuidados a ter no *feedback*

- O feedback deve ser contingente ao comportamento, isto é, sempre que possível deve ser dada informação ao indivíduo pelo seu comportamento próximo do momento em que ele ocorre e não apenas no fim do ciclo de avaliação;

- Garantir que a explicação para o comportamento reside apenas no indivíduo, e naquilo que dele depende, não em situações externas.

ACOMPANHAMENTO:



COMO DAR FEEDBACK POSITIVO

No caso do feedback positivo devem existir momentos destinados a valorizar ou elogiar o indivíduo/equipa pelos seus sucessos, quer pela qualidade na realização das atividades, quer pelos objetivos atingidos. Terá mais impacto se o mérito individual for reconhecido publicamente!

NEGATIVO

No que diz respeito ao feedback negativo, devem ser criadas as condições favoráveis para que um momento de conversa seja possível onde o indivíduo não se sinta a ser repreendido, mas sim encare a situação como uma oportunidade de melhoria futura e de esclarecer qualquer dúvida a respeito da informação que lhe está a ser transmitida.

O avaliador deve começar por reforçar os pontos fortes do funcionário e, só no momento seguinte dirigir a conversa para o tipo de situação que pretende ver corrigida. Esta informação deve ser restrita ao comportamento em causa e não a características pessoais do Avaliado, como por exemplo aspetos da sua personalidade, que ele dificilmente conseguirá alterar. O registo dos incidentes críticos facilita a objetividade no momento do feedback.

Deve ser dada oportunidade para o Avaliado expor a sua opinião e garantir que não existiram outras causas externas que influenciaram o seu comportamento. O momento de feedback deve ser finalizado reforçando uma vez mais o Avaliado pelas suas características mais positivas e demonstrando confiança nas suas capacidades para alterar este tipo de comportamento.

PREENCHIMENTO DO SGD

Autoavaliação – preenchimento pelo Avaliado

- A autoavaliação consiste no preenchimento da sua própria Ficha de Avaliação enquanto avaliado (ficha essa idêntica à que será preenchida pelo Avaliador, dado que os objetivos e atividades serão os mesmos).
- A autoavaliação tem como objetivo incentivar o avaliado a analisar o seu desempenho e identificar os seus próprios pontos fortes e aspetos a melhorar, preparando melhor a Entrevista de Gestão de Desempenho.
- A autoavaliação antecede a avaliação do Avaliador e a Entrevista de Gestão de Desempenho.
- A autoavaliação deve ser disponibilizada pelo Avaliado ao Avaliador no mínimo 5 dias antes da Entrevista de Gestão de Desempenho, para que ele possa conhecer a posição do Avaliado antes de fazer a sua avaliação.
- A autoavaliação é obrigatória, embora não seja considerada para cálculo da pontuação final da avaliação.

Avaliação – preenchimento pelo Avaliador

Existem vários aspetos que podem levar a que a gestão do desempenho seja alvo de distorções no momento da avaliação por parte do Avaliador e que devem ser tidos em atenção:

- Porque cada pessoa tem o seu próprio sistema de valores, o avaliador poderá ter a tendência automática para avaliar o funcionário de forma tendencialmente mais baixa ou mais alta do que seria suposto;
- Há tendência para que a avaliação de uma determinada dimensão inicial, sendo muito baixa ou muito reduzida, possa influenciar a avaliação das dimensões seguintes, avaliadas de modo mais baixo ou elevado do que seria suposto (efeito de halo);
- O avaliador pode ter tendência para evitar os pontos extremos da escala. No entanto, com o devido cuidado e justificação, todos os pontos da escala podem ser utilizados;
- A avaliação não deve incidir sobre aspetos da personalidade do funcionário, uma vez que estes não são modificáveis, não podendo ser apontados como aspetos a melhorar. Para além disso, o desempenho do funcionário não depende necessariamente da sua personalidade, mas sim do comportamento que efetivamente manifesta no desempenho da sua função, que deve resultar no cumprimento das atividades e alcance dos objetivos.

ENTREVISTA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

A Entrevista de Gestão de Desempenho é um momento global (anual) de feedback em que se debate o modo como o avaliador vê o desempenho do funcionário ao longo do ano e o modo como o avaliado vê o seu próprio desempenho (autoavaliação) chegando a um acordo acerca da avaliação e das estratégias de desenvolvimento prioritárias.

Para que efetivamente o funcionário possa implementar mudanças no seu desempenho, que se traduzam em melhores resultados, a conversa de feedback deve ser objetiva e baseada em episódios reais, ou seja, factos que estejam relacionados com a manifestação das 2 dimensões a avaliar (objetivos e atividades) para garantir a eficácia na condução das Entrevistas de Gestão de Desempenho, cada Avaliador deverá manter presente 10 regras fundamentais:

1. **Prepare sempre cada sessão cuidadosamente;**
2. **Estude a autoavaliação e compare com a sua avaliação** do funcionário em causa;
3. **Estabeleça uma relação favorável** com o funcionário avaliado (diminuir níveis de ansiedade);
4. **Utilize linguagem positiva**, passando a mensagem de que a avaliação serve para melhorar e desenvolver;
5. **Comece pelo reforço dos pontos positivos**, elogiando o que merece ser elogiado;
6. **Antes de abordar os pontos negativos, passe à autoavaliação;**
7. **Evite todo o tipo de surpresas**, introduzindo na sua avaliação exemplos concretos de situações ou “incidentes críticos” sobre os quais falou anteriormente com o seu Avaliado, ao longo do acompanhamento;
8. **Avalie factos, não opiniões ou aspetos da personalidade**, ilustrando sempre as suas avaliações com factos ou episódios concretos que podem ilustrar de forma inequívoca essas avaliações;
9. **Dedique o tempo necessário a uma entrevista / reunião produtiva, sem “olhar para o relógio”** – cada sessão deverá ter uma duração de cerca de 45 minutos (mínimo 30 minutos e máximo 1 hora);
10. **Estabeleça Planos de Ação concretos para a melhoria futura do desempenho do seu Avaliado**, com indicadores de resultado associados sempre que possível.

FICHAS DE GESTÃO DE DESEMPENHO – INSTRUÇÕES

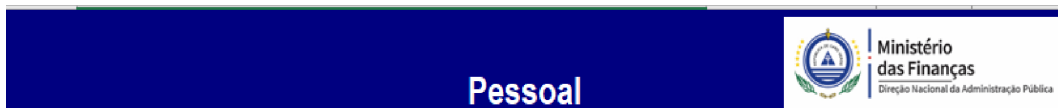
Nesta secção apresentam-se algumas instruções para o preenchimento de uma ficha de Gestão de Desempenho (no caso do Pessoal, ou seja, de um funcionário sem uma função Dirigente).

As indicações apresentadas são válidas tanto no caso de a ficha ser preenchida pelo Avaliador (processo de Avaliação) como pelo Avaliado (processo de Auto-Avaliação).

Quando o Avaliado preenche a ficha com o objetivo de se auto-avaliar, é como se fosse o seu próprio Avaliador, devendo ser o mais sincero possível nessa sua auto-avaliação, pois deverá ser capaz de a justificar na Entrevista de Gestão de Desempenho.

I – IDENTIFICAÇÃO

Esta primeira parte tem como objetivo a identificação do funcionário, bem como a função e o serviço a que está alocado. Por fim, é ainda identificado o responsável pela avaliação.



Subsistema de Gestão do Desempenho

I. Identificação

<p>Nome do Avaliado : XXX</p> <p>Função:</p> <p>Instituição / Serviço:</p> <p>Responsável pela Avaliação:</p>

II – AVALIAÇÃO DE OBJECTIVOS

Esta fase diz respeito à avaliação dos objetivos, sendo que os mesmos serão avaliados segundo uma escala de 1 a 3, tal como ilustra a imagem seguinte.

II. Avaliação de Objectivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objectivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objectivo e um máximo de 5 objectivos.

Escala	
Objetivo superado	3 Pontos
Objetivo alcançado	2 Pontos
Objetivo não alcançado	1 Ponto

→ Escala de avaliação a utilizar.

Objectivos (Definir entre 1 a 5 objectivos)	Avaliação

O Avaliador deverá avaliar o cumprimento de cada um dos objetivos preenchendo este campo com a pontuação referente à sua avaliação (utilizando a escala).

MÉDIA – DIMENSÃO OBJECTIVOS	MO* = #DIV/0!
-----------------------------	---------------

*Média dos Objectivos

O Avaliador deverá preencher estes espaços com os objetivos a alcançar pelo funcionário, que serão definidos e comunicados ao avaliado no início do ano a avaliar.

Este campo permite calcular a média da dimensão objetivos.

III – AVALIAÇÃO DE ACTIVIDADES

Esta fase diz respeito à avaliação das atividades, sendo que as mesmas serão avaliadas segundo uma escala de 1 a 3, tal como ilustra a imagem seguinte. Podem ser definidas até 12 atividades programadas, cuja necessidade de realização é conhecida logo no início do ano, e até 3 atividades não programadas, cuja necessidade de realização é conhecida antes de decorridos os primeiros 9 meses do ano a avaliar.

III. Avaliação de Actividades

A escala numérica abaixo, traduz a componente de avaliação de atividades. Devem ser definidas entre um mínimo de 5 (cinco) e um máximo de 15 (quinze), considerando o total das atividades programadas e não programadas.

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

Escala de avaliação a utilizar.

Actividades Programadas	Avaliação

O Avaliador deverá registar nestes campos as atividades programadas (conhecidas no início do ano).

Actividades não Programadas	Avaliação

O Avaliador deve avaliar a realização das atividades registrando aqui a pontuação atribuída.

MÉDIA – DIMENSÃO ACTIVIDADES	MA* =
-------------------------------------	--------------

*Média das Actividades

Antes de terem decorrido os primeiros 9 meses do ano a avaliar, estes campos podem ser preenchidos com outras atividades a realizar pelo funcionário, não previstas inicialmente (não conhecidas no início do ano).

Neste campo é calculada a média da dimensão Actividades.

IV – Avaliação Final

Esta fase diz respeito à avaliação final das 2 dimensões.

Os Ponderadores variam da seguinte forma:

- Dirigentes Superiores: 100% Objectivos;
- Dirigentes Intermedios: 70% Objectivos; 30% Actividades;
- Pessoal: 50% Objectivos; 50% actividades.

IV. Avaliação Final

Dimensão	Ponderador	Avaliação Parcial
Média da Dimensão Objectivos (MO)	50%	
Média da Dimensão Actividades (MA)	50%	

Avaliação Final
 (= Avaliações Parciais)

A tabela abaixo mostra a fórmula de cálculo (*) do valor final da Gestão de Desempenho. Este valor surge da integração das duas dimensões avaliadas (Objetivos e Atividades) que são ponderadas de acordo com os ponderadores definidos. O sistema de informação de suporte ao SGD disponibilizado pela DNAP efetua de forma automática todos os cálculos necessários à Gestão de Desempenho.

Componente	Média	Ponderador	Fórmula	Avaliação Parcial
OBJECTIVOS	Inserir valor campo MO	50%	$\left(\left(\frac{(MM-1)}{2} \right) * 0,5 \right) * 100$	Calculo da Avaliação Parcial, mediante o ponderador atribuído.
ATIVIDADES	Inserir valor campo MA	50%	$\left(\left(\frac{(MM-1)}{2} \right) * 0,5 \right) * 100$	Calculo da Avaliação Parcial, mediante o ponderador atribuído.

Classificação final SGD:

Σ Avaliações Parciais

(*)

Fórmula de Cálculo:

$$\left(\left(\frac{MMMMMMMMMMMMMM}{2} \right) * PPMMMMMMMMMPPMMMMMMPP \right) * 100$$

NOTA: os valores de cada componente deverão ser arredondados para a unidade imediatamente superior ou inferior. Por exemplo - 33,3 será 33; 33,7 será 34.

V – APRECIACÃO GLOBAL DO FUNCIONÁRIO AVALIADO

Tendo em conta a avaliação efetuada dos objetivos e atividades, que comentário global faria sobre o desempenho do avaliado ao longo do ano em referência?

V. Balanço Global do desempenho do colaborador avaliado



A Secção V consiste num campo aberto onde o avaliador deverá fazer uma apreciação global do avaliado, assegurando sempre a congruência entre essa apreciação final e as avaliações produzidas ao nível dos objetivos e atividades. No sistema informático de apoio ao SGD existirá um campo aberto de texto, identificado como “notas”, que o Avaliador deverá utilizar para introduzir esta informação de tipo qualitativo (ou seja, “em texto”, complementando assim as avaliações quantitativas anteriormente introduzidas).

O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Todavia, ao introduzir aqui alguns comentários, o Avaliador enriquece o seu *feedback*, facilitando ainda, no processo de homologação por parte do Dirigente Superior, a compreensão dos motivos subjacentes às avaliações efetuadas tanto relativamente aos Objetivos como às Atividades.

VI– ACEITAÇÃO DO AVALIADO

Este campo serve para assinalar que o avaliado aceita a avaliação efetuada ao nível das dimensões em análise. Nesta secção é ainda possível apresentar os motivos subjacentes à eventual discordância da avaliação efetuada. Esta informação é fundamental para a fundamentação de uma eventual reclamação por parte do Avaliado.

VI. Aceitação do Avaliado

Concordo com o balanço do desempenho efetuado

Discordo do balanço do desempenho efectuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:

Assinaturas

Colaborador Avaliado

Avaliador



ANEXO II

(A que se refere o art.º 1.º da Portaria)

FICHAS DE GESTÃO DE DESEMPENHO

MODELO A

FICHA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DO DIRIGENTE SUPERIOR

Dirigente Superior

Subsistema de Gestão do Desempenho

I. Identificação

Nome do Avaliado :

Função:

Instituição / Serviço:

Responsável pela Avaliação:

II. Avaliação de Objetivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objectivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objetivo e um máximo de 5 objetivos.

ESCALA

Objetivo superado	3 pontos
Objetivo alcançado	2 pontos
Objetivo não alcançado	0 pontos

Objetivos (Definir entre 1 a 5 objetivos)

Avaliação

MÉDIA - COMPONENTE OBJECTIVOS	#DIV/ MO* = 0!
--------------------------------------	---------------------------

*Média dos Objetivos

III. Avaliação Final

Componente	Ponderador	Avaliação Parcial
Média da Componente Objectivos (MO)	100%	#DIV/0!

Avaliação Final #DIV/0!
(Avaliações Parciais)

IV. Balanço Global do desempenho do colaborador avaliado

V. Aceitação do Avaliado

- Concordo com o balanço do desempenho efetuado
- Discordo do balanço do desempenho efetuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:

Assinaturas

Avaliador

Avaliado

Modelo B

FICHA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DO DIRIGENTE INTERMÉDIO

Dirigente Intermédio

Subsistema de Gestão do Desempenho

I. Identificação

Nome do Avaliado :

Função:

Instituição / Serviço:

Responsável pela Avaliação:

II. Avaliação de Objetivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objetivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objetivo e um máximo de 5 objetivos.

ESCALA	
Objetivo superado	3 pontos
Objetivo alcançado	2 pontos
Objetivo não alcançado	0 pontos

Objetivos (Definir entre 1 a 5 objetivos)**Avaliação**

MÉDIA - COMPONENTE OBJECTIVOS	#DIV/ MO* = 0!
--------------------------------------	---------------------------

*Média dos Objetivos

III. Avaliação de Atividades

A escala numérica abaixo, traduz a componente de avaliação de atividades. Devem ser definidas entre um mínimo de 5 (cinco) e um máximo de 15 (quinze), considerando o total das atividades programadas e não programadas.

ESCALA	
Atividade realizada de forma desadequada	1 pontos

Atividade realizada de forma desadequada	2 pontos
Atividade realizada de forma excelente	3 pontos

Atividades Programadas**Avaliação**

Atividades não Programadas**Avaliação**

MÉDIA - COMPONENTE ACTIVIDADES

MA* =

#DIV/
0!

*Média das Atividades

IV. Avaliação Final

Componente

Ponderador

**Avaliação
Parcial**

Média da Componente Objetivos (MO)	70%	#DIV/0!
Média da Componente Atividades (MA)	30%	#DIV/0!

Avaliação Final #DIV/0!
(Avaliações Parciais)

V. Balanço Global do desempenho do colaborador avaliado

VI. Aceitação do Avaliado

- Concordo com o balanço do desempenho efetuado
- Discordo do balanço do desempenho efetuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:

Assinaturas

Avaliador

Avaliado

Modelo C

FICHA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL

Pessoal

Subsistema de Gestão do Desempenho

I. Identificação

Nome do Avaliado :

Função:

Instituição / Serviço:

Responsável pela Avaliação:

II. Avaliação de Objetivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objetivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objetivo e um máximo de 5 objetivos.

ESCALA	
Objetivo superado	3 pontos

Objetivo alcançado	2 pontos
Objetivo não alcançado	0 pontos

Objetivos (Definir entre 1 a 5 objetivos)**Avaliação**

MÉDIA - DCOMPONENTE OBJECTIVOS	#DIV/ MO* = 0!
---------------------------------------	---------------------------

*Média dos Objetivos

III. Avaliação de Atividades

A escala numérica abaixo, traduz a componente de avaliação de atividades. Devem ser definidas entre um mínimo de 5 (cinco) e um máximo de 15 (quinze), considerando o total das atividades programadas e não programadas.

ESCALA	
Atividade realizada de forma desadequada	1 pontos
Atividade realizada de forma desadequada	2 pontos
Atividade realizada de forma excelente	3 pontos

Atividades Programadas**Avaliação**

Atividades não Programadas**Avaliação**

MÉDIA - COMPONENTE ACTIVIDADES**MA* =****#DIV/
0!**

*Média das Atividades

IV. Avaliação Final

Componente	Ponderador	Avaliação Parcial
Média da Componente Objetivos (MO)	70%	#DIV/0!
Média da Componente Atividades (MA)	30%	#DIV/0!

Avaliação Final #DIV/0!
(Avaliações Parciais)

V. Balanço Global do desempenho do colaborador avaliado

VI. Aceitação do Avaliado

- Concordo com o balanço do desempenho efetuado
- Discordo do balanço do desempenho efetuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:

Assinaturas

Avaliador

Avaliado

Modelo A

FICHA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DO DIRIGENTE SUPERIOR PREENCHIDO

DIRIGENTE SUPERIOR

Subsistema de Gestão do Desempenho

I. Identificação

Nome do Avaliado : XXX	
Função: Diretor Nacional/Geral de uma Direção	
Instituição / Serviço: Ministério das Finanças	
Responsável pela Avaliação: Membro do Governo	

II. Avaliação de Objetivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objetivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objetivo e um máximo de 5 objetivos.

	Escala
Objetivo superado	3 Pontos
Objetivo alcançado	2 Pontos
Objetivo não alcançado	1 Ponto

IV. Balanço Global do desempenho do funcionário avaliado

Desempenho do colaborador foi mediano. Sugere-se a continua focalização das suas equipas nas metas inerentes ao plano de modernização administrativa bem como aos objetivos relacionados com liquidação e cobrança de impostos.

V. Aceitação do Avaliado

- Concordo com o balanço do desempenho efetuado
- Discordo do balanço do desempenho efetuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:

Assinaturas

Avaliador

Avaliado

MODELO B
FICHA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DO DIRIGENTE INTERMÉDIO
PREENCHIDO

DIRIGENTE INTERMÉDIO

Subsistema de Gestão do Desempenho

<p>Nome do Avaliado : XXX</p> <p>Função: Chefe Delegação Aduaneira Administrativa</p> <p>Instituição / Serviço: Ministério das Finanças</p> <p>Responsável pela Avaliação: Dirigente ISuperior XYZ</p>	
--	--

II. Avaliação de Objetivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objetivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objetivo e um máximo de 5 objetivos.

	Escala
Objetivo superado	3 Pontos
Objetivo alcançado	2 Pontos
Objetivo não alcançado	1 Ponto

Objetivos (Definir entre 1 a 5 objectivos)	Avaliação
---	------------------

Garantir o cumprimento do prazo na divulgação da informação nacional e comunitária.	3
Supervisionar a qualidade e o cumprimento de prazo na emissão de pareceres e recomendações de classificação e exames sumários de autos em processos de contra ordenação e contestação.	2
Supervisionar a execução de estudos com vista a uma atuação uniforme dos serviços, relativamente às mercadorias introduzidas no território aduaneiro da Comunidade e sua apresentação à alfândega no prazo definido.	3
MÉDIA – Componente OBJETIVOS	MO* = 2,67

***Média dos Objetivos**

III. Avaliação de Atividades

A escala numérica abaixo, traduz a componente de avaliação de atividades. Devem ser definidas entre um mínimo de 5 (cinco) e um máximo de 15 (quinze), considerando o total das atividades programadas e não programadas.

a) atividade realizada de forma desadequada	Escala 1 Ponto
b) atividade realizada de forma adequada	2 Pontos
c) atividade realizada de forma excelente	3 Pontos

Atividades Programadas	Avaliação
Monitorizar, nos termos da regulamentação comunitária, os casos de fraudes e irregularidades.	3
Participar em ações no âmbito da União Europeia e outros organismos internacionais, incluindo a representação de Cabo Verde nas diferentes reuniões e grupos de trabalho constituídos no seio das referidas entidades, no âmbito das suas atribuições.	3
Organizar o arquivo de informação contabilística e financeira de forma a garantir as reconciliações bancárias.	3

Colaborar com outras entidades na elaboração e aplicação dos acordos comerciais preferenciais celebrados entre a Comunidade e países terceiros e gerir os métodos de cooperação administrativa previstos nos vários regimes preferenciais.	2
--	----------

Atividades não Programadas**Avaliação**

Participar na elaboração de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência aduaneira, bem como integrar os grupos de acompanhamento técnico que, nesse âmbito, sejam constituídos.	1
---	----------

MÉDIA - COMPONENTE ATIVIDADES	2,50
--------------------------------------	-------------

*Média das Actividades

IV. Avaliação Final

Componente	Ponderador	Av. Parcial
Média da Componente Objetivos (MO)	70%	58
Média da Componente Actividades (MA)	30%	25
	Avaliação Final	81

(Σ Avaliações Parciais)

V. Balanço Global do desempenho do funcionário avaliado

O desempenho do colaborador foi globalmente muito positivo, podendo, no entanto, melhorar a eficácia ao nível da execução de atividades não programadas.

VI. Aceitação do Avaliado

- Concordo com o balanço do desempenho efetuado
- Discordo do balanço do desempenho efetuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:**Assinaturas**

Avaliador

Avaliado

MODELO C
FICHA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL PREENCHIDO

Pessoal

Subsistema de Gestão do Desempenho

I. Identificação

Nome do Avaliado : XXX

Função: Técnico Administrativo e Financeiro

Instituição / Serviço: Ministério das Finanças

Responsável pela Avaliação: Dirigente Intermédio XYZ

Exemplo

II. Avaliação de Objetivos

A escala numérica abaixo traduz o grau de concretização dos objetivos. Devem ser definidos um mínimo de 1 objetivo e um máximo de 5 objetivos.

	Escala
Objetivo superado	3 Pontos
Objetivo alcançado	2 Pontos
Objetivo não alcançado	1 Ponto

Objetivos (Definir entre 1 a 5 objectivos)

Avaliação

Realiza acções tributárias a entidades devedoras, assegurando o pagamento de 85% das dívidas.	3
---	----------

Elaborar os mapas financeiros de controlo de custos com um nível de qualidade de 90% (10% de margem de erro).	3
Efectua as reconciliações bancárias dentro do prazo previsto.	1
MÉDIA – COMPONENTE OBJETIVOS	MO* = 2,33

*Média dos Objetivos

III. Avaliação de Atividades

A escala numérica abaixo, traduz a componente de avaliação de atividades. Devem ser definidas entre um mínimo de 5 (cinco) e um máximo de 15 (quinze), considerando o total das atividades programadas e não programadas.

	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

Atividades Programadas	Avaliação
Rececionar, analisar, classificar e registar informação financeira e contabilística nos sistemas de informação.	3
Processar as ajudas de custo de deslocações da equipa da repartição.	3
Organizar o arquivo de informação contabilística e financeira de forma a garantir as reconciliações bancárias.	1
Analisar os documentos anexos ao cabimento de despesas, validando os mesmos ou reportando sempre que necessário eventuais incorreções ou omissões.	2
Elaborar mapas e demonstrações financeiras.	2

Atividades não Programadas**Avaliação**

Administrar a gestão do economato da área.	1
--	----------

MÉDIA – COMPONENTE ATIVIDADES	MA* = 2,00
--------------------------------------	-------------------

*Média das Atividades

IV. Avaliação Final

Componente	Ponderador	Av. Parcial
Média da Componente Objetivos (MO)	50%	33
Média da Componente Actividades (MA)	50%	25
Avaliação final		58

(Σ Avaliações Parciais)

V. Balanço Global do desempenho do funcionário avaliado

O desempenho global do funcionário foi positivo, embora mediano, verificando-se necessidades de melhoria ao nível da capacidade de planeamento e organização, que tiveram impacto sobretudo na execução de tarefas relacionadas com a organização de arquivo, gestão de economato e no cumprimento de prazos das reconciliações bancárias, devido à deficiente organização da informação no arquivo de dados contabilísticos e financeiros. A atividade não programada de gestão do economato deveu-se à necessidade de substituir uma colega de baixa.

VI. Aceitação do Avaliado

- Concordo com o balanço do desempenho efetuado
- Discordo do balanço do desempenho efetuado

Em caso de discordância, apresentar as razões subjacentes:**Assinaturas**

Avaliador

Avaliado



I SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

Registo legal, nº 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 nº 8/2011, de 31 de Janeiro.