

Terça-feira, 4 de Novembro de 2014

I Série
Número 66



BOLETIM OFICIAL



1 921000 002101

ÍNDICE	
	CONSELHO DE MINISTROS:
	Decreto-Lei n.º 58/2014:
	Estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal do regime de carreira, regime de emprego e do pessoal dirigente de nível intermédio da Administração Pública.2004
	Decreto-Lei n.º 59/2014:
	Estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.2012
	Resolução n.º 94/2014:
	Altera o artigo 1.º da Resolução n.º 132/2013, de 26 de Dezembro.2029

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei nº 58/2014

de 4 de Novembro

A aprovação de um novo Sistema de Avaliação de Desempenho para a Administração Pública resulta, por um lado, da aprovação da Lei de Bases do Regime da Função Pública que introduz um conjunto de novos princípios e regras que enformam todo o procedimento de desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública e, por outro, da aprovação do um novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários que, de entre vários objectivos, visa modernizar os mecanismos de gestão e desenvolvimento profissional.

O presente diploma estabelece os princípios fundamentais reguladores do processo de avaliação de desempenho. Orientado por princípios de eficácia, universalidade, responsabilização, desenvolvimento, reconhecimento e motivação, o novo Sistema de Avaliação de Desempenho tem como principal enfoque, a cultura de avaliação e responsabilização, vincada pela definição de objectivos, indicadores de desempenho e resultados obtidos, em estreita articulação com o ciclo de gestão.

É um sistema que tem como base uma abordagem integrada de planeamento, de gestão e avaliação permitindo o alinhamento entre os desempenhos individuais dos funcionários e os objectivos estratégicos pré-estabelecidos para a unidade orgânica.

Entre as principais inovações do sistema, há que salientar o papel dos intervenientes no processo, passando o funcionário a ter uma participação activa na identificação e fixação do seu indicador de desempenho, consoante os objectivos fixados. De salientar também, a introdução da avaliação dos serviços e organismos como base de apoio para a avaliação do grau de resultado obtido da unidade orgânica face às metas e planos de trabalho definidos para o período.

Assim:

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

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

CAPITULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal do regime de carreira, regime de emprego e do pessoal dirigente de nível intermédio da Administração Pública.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente diploma aplica-se a todos os funcionários da Administração Pública Central e Local, bem como dos Institutos Públicos, Fundos e Serviços Autónomos.

2. O presente diploma aplica-se ainda aos serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciárias.

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

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do disposto neste diploma considera-se:

- a) «Avaliação de Desempenho», o conjunto de procedimentos orientado para apreciar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos funcionários;
- b) «Objectivos individuais», resultados mensuráveis, relacionados com o desenvolvimento de uma actividade específica, desempenhada por um funcionário, ou por uma equipa num determinado período de tempo, definidos com base no plano de actividades e cuja avaliação permitirá aferir os contributos individuais para a concretização dos resultados;
- c) «Objectivo atingido», quando o avaliado atinge os resultados face aos objectivos previamente estabelecidos;
- d) «Objectivo não atingido», quando o avaliado não atinge os resultados face aos objectivos previamente estabelecidos;
- e) «Objectivo superado», quando o avaliado apresenta resultados acima do esperado face aos objectivos previamente estabelecidos;
- f) «Indicador», a unidade de medida, quantitativa ou qualitativa realizável ao longo do tempo que permitem obter informações sobre resultados do desempenho do funcionário;
- g) «Competências», evidências que diferenciam os níveis de desempenho de uma função, demonstradas em conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos mais adequados à plena realização das actividades;
- h) «Comportamento», conjunto de acções observáveis que permite verificar uma determinada competência;
- i) «Demonstra acima do esperado», o avaliado demonstra competências para além das exigidas para a realização das suas tarefas e consecução dos objectivos previamente estabelecidos;
- j) «Demonstra», o avaliado demonstra todas as competências necessárias para a realização das suas tarefas e consecução dos objectivos previamente estabelecidos;
- k) «Não Demonstra», o avaliado não demonstra todas as competências necessárias para a realização das suas tarefas e consecução dos objectivos previamente estabelecidos;



- l) «Metas», os valores fixados para os indicadores, a serem alcançados durante o período de avaliação. São pontos ou posições a serem atingidos durante o mesmo período;
- m) «Métrica», o intervalo que permite medir o nível de cumprimento da meta;
- n) «Resultados alcançados», o valor real atingido pelo avaliado face ao previamente estabelecido;
- o) «Valor do objectivo», o valor obtido num objectivo;
- p) «Classificação final dos objectivos», o valor obtido nos objectivos;
- q) «Valor das competências», o valor obtido numa competência;
- r) «Classificação final das competências», o valor obtido nas competências;
- s) «Avaliação final do desempenho», o valor final obtido nos componentes objectivos e competências;
- t) «Objectivos Institucionais», os resultados devidamente mensuráveis relacionados com o desenvolvimento das actividades específicas da unidade orgânica num período de tempo definidos de acordo com o programa do governo, a missão e os objectivos estratégicos do sector, a carta de missão do dirigente máximo e o orçamento do serviço;
- u) «Utentes», os utilizadores externos dos serviços prestados pela unidade orgânica, sejam pessoas físicas ou outros beneficiários;
- v) «Avaliados», os funcionários e os dirigentes, qualquer que seja o vínculo de trabalho com duração superior a um ano;
- w) «Avaliador», o superior hierárquico directo do avaliado ou o funcionário com responsabilidades de coordenação do trabalho sobre o avaliado, no decurso do ano a que se refere a avaliação, desde que tenha no mínimo 6 (seis) meses de contacto funcional com o mesmo;
- x) «Dirigente de nível superior», o titular do cargo de direcção, responsável pela unidade orgânica, dependente de membro de governo;
- y) «Superior hierárquico do avaliador», o dirigente imediatamente superior ao avaliador;
- z) «Acompanhamento», a fase em que o avaliador realiza a monitorização do desempenho do avaliado;
- aa) «Auto-avaliação», o meio pelo qual o avaliado faz uma análise do seu desempenho face aos objectivos estabelecidos para o período avaliativo;
- bb) «Entrevista», momento em que o avaliador e o avaliado definem os objectivos da avaliação de desempenho, analisam o resultado do ano de trabalho do avaliado, identificam os pontos fortes e fracos e estabelecem as melhorias para o futuro;

cc) «Ponderação», o peso atribuído para cada uma das componentes da avaliação, sob forma de percentagem;

dd) «Peso», o valor atribuído para cada objectivo individual e institucional bem como para as competências, sob forma de percentagem.

Artigo 4.º

Princípios

A avaliação de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Orientação para resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço;
- b) Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Local;
- c) Responsabilização e desenvolvimento, assumindo-se como um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos dirigentes e funcionários para a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;
- d) Reconhecimento e motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;
- e) Transparência, assentando em critérios objectivos, regras claras e amplamente divulgadas;
- f) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

Artigo 5.º

Objectivos

A avaliação de desempenho tem como objectivos:

- a) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos, as empresas e à comunidade;
- b) Avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes superiores e intermédios e funcionários em função da produtividade e resultados obtidos, ao nível da concretização de objectivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;
- c) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- d) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e funcionários;



1 921000 002101

- e) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos organismos, dirigentes e funcionários;
- f) Fomentar oportunidades de mobilidade e desenvolvimento profissional de acordo com a competência e o mérito demonstrado;
- g) Promover a comunicação entre as direcções ou chefias e os respectivos funcionários;
- h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.

Artigo 6.º

Efeitos da avaliação de desempenho

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Ingresso no quadro após o período de estágio probatório;
- b) Atribuição do prémio e do abono de desempenho;
- c) Evolução na carreira;
- d) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
- e) Celebração de novos contratos ou sua renovação;
- f) Renovação de comissão de serviço ou de contrato de gestão;
- g) Outros, nos termos da lei.

2. A avaliação dos serviços e organismos é a base de apoio para a redefinição das suas atribuições e organização, afectação de recursos e definição de políticas de recrutamento de pessoal.

3. O funcionário não pode ser prejudicado por falta de avaliação de desempenho.

4. A insuficiência de desempenho, revelada na atribuição de avaliações negativas em dois anos consecutivos, constitua violação grave e reiterada de deveres profissionais, podendo constituir causa de cessação da relação de emprego público.

CAPÍTULO II

Estrutura e conteúdo do sistema de avaliação de desempenho

Secção I

Estrutura do sistema de avaliação de desempenho

Artigo 7.º

Dimensão

O sistema de avaliação de desempenho estrutura-se em duas dimensões:

- a) Individual;
- b) Institucional.

Artigo 8.º

Componentes da avaliação de desempenho

1. Na dimensão individual, o sistema de avaliação de desempenho, é composto por duas componentes:

- a) Objectivos Individuais;
- b) Competências.

2. Na dimensão institucional, o sistema de avaliação de desempenho, é composto por duas componentes:

- a) Objectivos Institucionais;
- b) Avaliação dos Utentes.

Artigo 9.º

Objectivos individuais

1. Os objectivos a fixar devem ser no máximo cinco e no mínimo três, e tem que ter em conta os resultados esperados e os meios disponíveis para a sua concretização.

2. O peso de cada objectivo não pode ser inferior a 10%.

3. Podem ser definidos objectivos de responsabilidade partilhada, nos casos em que os funcionários possuem as mesmas atribuições com a finalidade de alcançar um mesmo resultado e que envolva trabalho de equipa.

4. Níveis de avaliação:

- a) Nível 5 – Objectivo superado;
- b) Nível 3 – Objectivo atingido;
- c) Nível 1 – Objectivo não atingido.

5. Outras regras de estabelecimento de objectivos constam do manual de avaliação de desempenho.

Artigo 10.º

Competências

1. A avaliação das competências tem por finalidade promover o desenvolvimento e qualificação dos avaliados, maximizar o seu desempenho e promover uma cultura de excelência e qualidade, de acordo com as seguintes regras:

- a) As competências são definidas em função dos diferentes grupos profissionais de forma a garantir uma melhor adequação dos factores de avaliação às exigências específicas de cada realidade;
- b) O avaliado deve ter conhecimento, no início do período de avaliação, das competências exigidas para a respectiva função, dos comportamentos, bem como o seu peso;
- c) As competências devem ser seleccionadas de uma lista que consta no anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante, sendo nunca inferior a 5;
- d) Cada competência engloba um conjunto de comportamentos que permite aferi-la;
- e) O peso de cada competência não pode ser inferior a 10%.



2. Níveis de avaliação:

- a) Nível 5 – Demonstra acima do esperado;
- b) Nível 3 – Demonstra;
- c) Nível 1 – Não demonstra.

Artigo 11.º

Ponderação da dimensão individual

1. Para a avaliação final da dimensão individual é atribuída as seguintes ponderações:

- a) 75%, na componente objectivos;
- b) 25%, na componente competências.

2. Para o pessoal de apoio operacional:

- a) 25%, na componente objectivos;
- b) 75%, na componente competências.

Artigo 12.º

Objectivos Institucionais

1. Os objectivos institucionais a fixar, devem ser no máximo cinco e no mínimo três, e têm que ter em conta os resultados esperados e os meios disponíveis para a sua concretização.

2. O peso de cada objectivo não pode ser inferior a 10%.

3. Níveis de avaliação:

- a) Nível 5 – Objectivo superado;
- b) Nível 3 – Objectivo atingido;
- c) Nível 1 – Objectivo não atingido.

Artigo 13.º

Avaliação dos Utentes

1. Os utentes avaliam o grau de qualidade do serviço prestado pela unidade orgânica.

2. A avaliação da componente utente é feita anualmente.

3. Cada serviço deve, em articulação com a Direcção Geral da Administração Pública, conceber o seu inquérito ou outros instrumentos de avaliação, respeitando os critérios de qualidade, de eficiência e de eficácia.

Artigo 14.º

Ponderação da dimensão institucional

Para a avaliação final da dimensão institucional, é atribuída as seguintes ponderações:

- a) 70%, na componente objectivos institucionais;
- b) 30%, na componente avaliação dos utentes.

Secção II

Sistema de classificação

Artigo 15.º

Escala de classificação da avaliação individual

1. A avaliação final do desempenho dos funcionários é constituída por duas classificações:

- a) Menção quantitativa; e
- b) Menção qualitativa.

2. A escala de distribuição das menções é constituída da seguinte forma:

- a) De 1.0 a 2.0, inadequado;
- b) De 2.1 a 3.9, adequado;
- c) De 4.0 a 5.0, relevante.

3. O desempenho de bom para efeito de desenvolvimento na carreira corresponde a menção qualitativa relevante.

4. O desempenho de excelente é extraído da menção qualitativa relevante em percentagem a definir obrigatoriamente na lei de orçamento de Estado.

Artigo 16.º

Escala de classificação de avaliação institucional

1. A avaliação final do desempenho institucional é constituída por duas classificações:

- a) Menção quantitativa; e
- b) Menção qualitativa.

2. A escala de distribuição das menções é organizada da seguinte forma:

- a) De 1.0 a 2.0, inadequado;
- b) De 2.1 a 3.9, adequado;
- c) De 4.0 a 5.0, relevante.

Secção III

Fichas

Artigo 17.º

Fichas de avaliação

1. O sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública comporta os seguintes instrumentos:

- a) Ficha de avaliação de desempenho individual;
- b) Ficha de avaliação de desempenho institucional;
- c) Ficha de acompanhamento do desempenho;
- d) Ficha de auto-avaliação de desempenho;
- e) Ficha de avaliação da carta de missão;
- f) Inquérito de avaliação do desempenho dos serviços públicos.

2. Os instrumentos referidos no n.º 1 constam do Anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO III

Competência para avaliar e homologar

Artigo 18.º

Intervenientes no processo de avaliação

1. São intervenientes no processo de avaliação individual, o avaliado, o avaliador, o dirigente de nível superior do serviço, a comissão administrativa da avaliação de desempenho e a comissão nacional de avaliação de desempenho.

2. No processo de avaliação institucional, são ainda intervenientes os utentes da unidade orgânica.



Artigo 19.º

Avaliado

Incumbe ao avaliado:

- a) Negociar os objectivos com o avaliador;
- b) Efectuar a auto-avaliação e preencher a respectiva ficha;
- c) Participar na entrevista anual da apreciação de desempenho;
- d) Reclamar e recorrer em caso de discordância da avaliação atribuída.

Artigo 20.º

Avaliador

1. Incumbe ao avaliador, nomeadamente:

- a) Negociar e definir os objectivos dos seus funcionários directos de acordo com os objectivos estratégicos do sector e da unidade orgânica;
- b) Avaliar anualmente os seus funcionários directos, cumprindo o calendário de avaliação;
- c) Assegurar a correcta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- d) Ponderar as expectativas dos funcionários no processo de identificação das respectivas necessidades de desenvolvimento;
- e) Decidir as reclamações dos avaliados, após parecer da comissão administrativa.

2. A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

3. Na ausência do superior hierárquico directo do avaliado, sucedem o superior hierárquico de nível seguinte e, na ausência deste, a comissão administrativa de avaliação de desempenho.

4. O avaliador deve fundamentar as avaliações de desempenho de inadequado e excelente.

Artigo 21.º

Dirigente de nível superior da unidade orgânica

Compete ao dirigente de nível superior da unidade orgânica:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço ou organismo;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente diploma;
- c) Homologar as avaliações anuais;
- d) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho da respectiva unidade.

Artigo 22.º

Utentes

Os utentes avaliam a qualidade dos serviços prestados, concretamente, para cada unidade orgânica objecto de avaliação.

Artigo 23.º

Comissão administrativa da avaliação de desempenho

1. Em cada departamento governamental, é criada uma Comissão Administrativa de Avaliação de Desempenho, adiante designada por CAAD, que é um órgão motor do processo de avaliação de desempenho e, tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objectivos, de indicadores e das competências;
- b) Harmonizar as regras de estabelecimento dos objectivos, das competências e dos critérios de superação dos mesmos;
- c) Garantir a coerência entre a missão do serviço, os objectivos estratégicos, os objectivos institucionais e os objectivos individuais na aplicação do sistema da avaliação do desempenho;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos dos serviços, dos dirigentes intermédios e dos funcionários, bem como proceder à validação e reconhecimento das propostas de avaliação final correspondentes às quotas de excelência;
- e) Emitir parecer sobre pedidos de reclamação, e solicitar aos serviços, avaliadores e avaliados os elementos que considerar pertinentes para analisar as reclamações;
- f) Proceder à avaliação do avaliado em caso de ausência do avaliador;
- g) Monitorizar a aplicação do processo da avaliação de desempenho e elaboração do respectivo relatório;
- h) Prestar orientações e esclarecimentos sobre o processo da aplicação da avaliação do desempenho.

2. Podem ser criadas CAAD, com as devidas adaptações, nos serviços desconcentrados, fundos, institutos públicos e serviços autónomas.

3. É realizada anualmente uma reunião da CAAD, com a presença dos avaliadores de cada unidade orgânica, para efeito de validação do reconhecimento da excelência da avaliação.

Artigo 24.º

Composição da comissão administrativa da avaliação de desempenho

1. A CAAD é composta por:

- a) Director Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) do departamento governamental a que corresponde a unidade orgânica, que preside;



1 921000 002101

- b) Dirigente máximo de cada unidade orgânica existente no departamento governamental;
- c) Responsável pela gestão de recursos humanos do departamento governamental;
- d) Dois representantes dos funcionários.

2. Nos casos de departamento governamental de pequena dimensão, a CAAD, é composta apenas por um único representante dos funcionários.

3. Os membros da CAAD devem exercer o mandato com isenção e imparcialidade, apreciando os processos com objectividade.

4. Sempre que a CAAD entender, pode solicitar aos demais intervenientes no processo de avaliação, bem como a outras entidades, a colaboração necessária ao exercício das suas funções.

5. Na ausência do DGPOG, a CAAD é presidida por um dos dirigentes máximos do departamento governamental por ele indigitado.

6. Na falta do DGPOG, a CAAD é presidida por um dos seus membros eleito pelos pares.

7. Nos casos em que a CAAD tem de se pronunciar sobre a avaliação de um dos seus membros, a sua composição é limitada aos demais elementos.

8. Nos casos em que CAAD, tem de se pronunciar sobre a avaliação da Carta de Missão os representantes dos funcionários não participam da reunião.

Artigo 25.º

Organização e Funcionamento da CAAD

1. A CAAD só pode funcionar com a presença da maioria dos seus membros.

2. As deliberações da CAAD são tomadas à pluralidade de votos cabendo ao presidente o voto de qualidade.

3. Não é admitida a abstenção dos membros da CAAD.

4. A CAAD é secretariada por um dos seus membros.

5. A organização e o funcionamento da CAAD é objecto de regulamento pelo departamento governamental responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 26.º

Comissão nacional de avaliação de desempenho

1. A Comissão Nacional de Avaliação (CNAVD), é a última instância de avaliação de desempenho dos funcionários, e visa o reforço da objectividade e à diminuição da subjectividade decorrente da avaliação de desempenho devido á proximidade entre os avaliadores e os avaliados.

2. À CNAVD compete, nomeadamente:

- a) Apreciar os recursos que lhe sejam dirigidos pelos interessados;
- b) Pronunciar-se sobre o sistema de avaliação de desempenho;

- c) Emitir parecer sobre a aplicação da legislação sobre avaliação de desempenho na Administração Pública, bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, a solicitação do Governo; e

- d) Elaborar um relatório anual sobre avaliação de desempenho.

3. A orgânica e o funcionamento da CNAVD são objecto de uma Portaria do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

CAPÍTULO IV

Procedimento de avaliação do desempenho

Secção I

Fases de avaliação

Artigo 27.º

Fases de avaliação

A avaliação de desempenho comporta as seguintes fases:

- a) Entrevista de avaliação;
- b) Acompanhamento;
- c) Remessa dos processos;
- d) Validação e reconhecimento;
- e) Homologação;
- f) Reclamação;
- g) Recurso;
- h) Autoavaliação.

Artigo 28.º

Entrevista de avaliação

1. A entrevista de avaliação é constituída por duas fases:

- a) Avaliação final que consiste na comunicação formal da avaliação de desempenho obtida e na procura da concordância;
- b) Definição de objectivos individuais que consiste na fixação dos objectivos e do desempenho esperado, bem como no diálogo e na troca de pontos de vista para a obtenção de compromissos com vista ao aperfeiçoamento profissional do avaliado.

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

3. Em caso da não marcação pelo avaliador compete ao dirigente máximo ou à Comissão administrativa a referida marcação.

Artigo 29.º

Avaliação Final

1. A avaliação final, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo anterior, destina-se ao preenchimento da ficha



1 921000 002101

de avaliação de desempenho, utilizando como base os registos de desempenho efectuados durante o período avaliativo.

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

Artigo 30.º

Definição de objectivos

1. Os dirigentes das unidades orgânicas definem junto das suas equipas de trabalho, os objectivos a alcançar durante o período de avaliação de desempenho.

2. A fixação dos objectivos é feita em função das actividades ou tarefas sob responsabilidade directa do funcionário.

3. Ainda que o estabelecimento dos objectivos deva acontecer no início do período avaliativo, os mesmos poderão ser revistos sempre que necessário e com conhecimento do avaliado.

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

5. Sempre que houver alguma alteração de tarefas sob a responsabilidade do avaliado, ou se proceder a qualquer inadequação dos objectivos definidos, o avaliador deverá proceder a uma redefinição dos objectivos.

6. A revisão poderá acontecer, designadamente, em caso de mudança de chefia ou da transferência do funcionário para outra unidade orgânica ou por mudanças de orientações de políticas.

Artigo 31.º

Acompanhamento

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

2. O acompanhamento é anotado em ficha própria preenchida e assinada pelo avaliado e avaliador, onde se registam os constrangimentos, eventuais necessidades de melhoria e acções a empreender.

Artigo 32.º

Remessa dos processos

1. Os processos de avaliação final com desempenho de excelente são encaminhados para a CAAD, para validação e reconhecimento.

2. Os processos de avaliação final, que não se enquadram no número anterior, são encaminhados, para homologação, ao dirigente máximo.

Artigo 33.º

Validação e Reconhecimento

1. A validação e reconhecimento do desempenho de excelente são da responsabilidade da CAAD.

2. A validação e reconhecimento ou não do desempenho de excelente pela CAAD são sempre fundamentados.

Artigo 34.º

Homologação

1. A homologação é da responsabilidade do dirigente máximo da unidade orgânica.

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

3. A avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios não carece de homologação.

Artigo 35.º

Reclamação

1. O avaliado pode reclamar do resultado da avaliação sempre que houver discordância, após homologação.

2. A reclamação é dirigida ao avaliador e deve ser fundamentada não se considerando fundamento bastante a comparação da avaliação atribuída a funcionários com cargos similares ou avaliação em anos anteriores.

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

4. O avaliador decide da reclamação após parecer da comissão administrativa.

Artigo 36.º

Recurso

1. É facultado ao avaliado, o direito de recurso à CNAVD.

2. O recurso deve ser fundamentado, não se considerando fundamento bastante a comparação com a avaliação atribuída a outros funcionários com cargos similares ou avaliação em anos anteriores.

3. O recurso deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Ficha de avaliação de desempenho;

b) Ficha de acompanhamento;

c) Outros documentos que se julgar pertinentes.

4. Compete à CNAVD, deliberar fundamentadamente em conformidade com os factos apresentados e no prazo estabelecido na alínea l) do n.º 2 do artigo 38.º.

Artigo 37.º

Auto-avaliação

1. A auto-avaliação tem como objectivo incentivar o avaliado a analisar seu desempenho e identificar meios para o autodesenvolvimento.

2. A auto-avaliação antecede a avaliação final e é apreciada na entrevista da avaliação.

3. A auto-avaliação é obrigatória e não é considerada para cálculo da pontuação final da avaliação.



Secção I

Periodicidade e Procedimento

Artigo 38.º

Periodicidade

1. A avaliação do desempenho é de carácter anual e o respectivo processo terá lugar nos meses de Janeiro a Março.

2. Para a avaliação da dimensão individual, observa-se o seguinte calendário:

- a) Auto-avaliação, cinco dias antes da entrevista de Avaliação final;
- b) Entrevista, a avaliação final e definição de objectivos, até o final do mês de Janeiro;
- c) Remessa dos processos de avaliação final com menção de inadequado, adequado e relevante para homologação do dirigente máximo, até 5 de Fevereiro;
- d) Remessa dos processos de avaliação final com desempenho de excelente para validação e reconhecimento da CAAD, até 5 de Fevereiro;
- e) Validação e reconhecimento da CAAD no prazo máximo de 5 dias úteis após recepção das avaliações;
- f) Homologação, no prazo máximo de 5 dias úteis após recepção das avaliações;
- g) Da decisão da CAAD cabe recurso à CNAVD;
- h) Reclamação, no prazo máximo de 5 dias úteis após conhecimento da homologação;
- i) Decisão da reclamação, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da sua apresentação, ouvida a CAAD;
- j) Parecer da CAAD, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data da recepção do pedido;
- k) Recurso, no prazo máximo de 10 dias úteis após conhecimento da decisão;
- l) Deliberação da CNAVD, no prazo máximo de 8 dias úteis contados da data da sua recepção;
- m) Acompanhamento do avaliado, trimestralmente.

3. Para a avaliação da dimensão institucional, observa-se o seguinte calendário:

- a) Definição dos objectivos, até ao 10º dia útil de Dezembro do ano que antecede a avaliação;
- b) Avaliação dos utentes, até 15 de Janeiro do ano seguinte a que se reporta a avaliação;
- c) Avaliação Final, a partir do 20.º dia útil de Janeiro até 31 de Janeiro.

4. A não observância dos prazos previstos nas alíneas a), b), c), d), f) e i) do n.º 2 e no n.º. 3, implica consequência disciplinar, nos termos dos correspondentes estatutos.

Artigo 39.º

Procedimento

Expirado o prazo de reclamação ou de recurso o processo é enviado ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos da unidade orgânica.

Artigo 40.º

Confidencialidade

1. A avaliação de desempenho tem carácter confidencial, devendo as fichas de avaliação de cada funcionário serem arquivadas no respectivo processo individual.

2. Todos os intervenientes no processo, excepto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

CAPÍTULO V

Formação

Artigo 41.º

Necessidades de formação

1. Na avaliação final são identificadas, na respectiva ficha, as acções de formação necessárias ao desenvolvimento do funcionário.

2. A priorização das necessidades de formação decorre das exigências da função e dos recursos disponíveis.

CAPÍTULO VI

Pessoal dirigente

Artigo 42.º

Avaliação do dirigente de nível superior

1. A avaliação de desempenho individual do pessoal dirigente máximo ou equiparados é feita com base na carta de missão;

2. A carta de missão é assinada pelo membro do Governo e pelo titular do cargo de direcção superior no momento do seu provimento.

3. A carta de missão deve reflectir os objectivos, as actividades e os resultados a atingir no horizonte temporal do exercício de gestão.

4. A não realização dos objectivos constantes da carta de missão determina a não renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão ou, mesmo, a respectiva cessação antecipada, nos termos da lei.

5. Os mecanismos de implementação da carta de missão estão sujeitos a regulamentação específica.

Artigo 43.º

Reconhecimento do desempenho de excelente

1. A atribuição do desempenho de excelente é da iniciativa do avaliador e deve ser fundamentada.

2. O reconhecimento do desempenho de excelente é objecto de apreciação pela CAAD que procede à sua validação.



3. Em igualdade de classificação de excelente preferem-se sucessivamente, os avaliados da seguinte ordem:

- a) Melhor avaliação obtida na componente objectivos;
- b) Melhor avaliação de desempenho anterior;
- c) O tempo de serviço relevante na carreira e no exercício de funções na Administração Pública.

4. O reconhecimento do desempenho consecutivo de excelente, conta para o efeito de promoção, nos termos do n.º 10 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 9/2013, de 26 de Fevereiro.

5. O reconhecimento do desempenho de excelente concede:

- a) Ao técnico especialista nível III ou cargos correspondentes o prémio de desempenho;
- b) Ao pessoal do regime de emprego o abono de desempenho.

CAPÍTULO VII

Gestão e acompanhamento do sistema de avaliação do desempenho

Artigo 44.º

Monitorização e controlo

É criada junto da Direcção Geral da Administração Pública um sistema informático de suporte à operacionalização da avaliação de desempenho e à monitorização e controlo permanente do sistema.

Artigo 45.º

Relatórios

1. Concluído o processo da avaliação, cada departamento governamental apresenta ao respectivo membro do Governo um relatório estatístico.

2. Cada departamento responsável pela gestão de recursos humanos envia à Direcção Geral da Administração Pública o relatório estatístico referido no número anterior.

3. A Direcção Geral da Administração Pública, com base nos relatórios referidos no n.º 2 elabora e envia à CNAVD o relatório global, para os efeitos definidos nos termos legais.

4. A estrutura e o conteúdo do relatório síntese são objecto de normalização através de directivas do departamento responsável pela Administração Pública.

5. Nos Municípios, as atribuições referidas no n.º 3 competem ao Secretário Municipal.

Artigo 46.º

Revogação

Fica revogado o Decreto Regulamentar n.º 19/93, de 27 de Setembro, e todas as disposições que contrariam o presente diploma.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 12 de Setembro de 2014.

José Maria Pereira Neves - Maria Cristina Lopes Almeida Fontes Lima - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Jorge Homero Tolentino Araújo - Jorge Alberto da Silva Borges - Rui Mendes Semedo - Marisa Helena do Nascimento Morais - José Carlos Lopes Correia - Sara Maria Duarte Lopes - Emanuel Antero Garcia da Veiga - Janira Isabel Fonseca Hopffer Almada - Humberto Santos de Brito - Fernanda Maria de Brito Marques - Eva Verona Teixeira Ortet - António Leão de Aguiar Correia e Silva - Maria Fernanda Tavares Fernandes - Mário Lúcio Matias de Sousa Mendes

Promulgado em 29 de Outubro de 2014

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-Lei nº 59/2014

de 4 de Novembro

Durante a presente Legislatura o Governo assumiu o compromisso de introduzir profundas reformas na Administração Pública, objectivando a sua efectiva racionalização e sua colocação ao serviço do desenvolvimento do país.

Neste quadro, para além de um conjunto importante de medidas legislativas já efectivado, nomeadamente a aprovação da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública e o Decreto-Lei n.º 9/2009, de 30 de Março, que estabelece os princípios e as normas a que deve obedecer a organização da administração directa do Estado, bem como os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção das estruturas organizacionais, outras medidas estão sendo definidas e implementadas, tanto de natureza legislativa quanto organizacional.

A Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, no que ao pessoal dirigente diz respeito, impõe um conjunto de princípios que devem presidir o processo de recrutamento, nomeadamente a definição das linhas gerais do perfil do dirigente, as modalidades de contratação e a introdução da carta de missão como constituindo um quadro de definição de compromissos entre o dirigente e a administração pública.

Neste quadro, torna-se um imperativo a adequação dos estatutos do pessoal dirigente às normas fixadas na Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho.

Assim, a presente proposta de diploma resulta da necessidade de, por um lado, dispor num diploma único todas as soluções legislativas que dizem respeito ao pessoal dirigente e, por outro, adaptar o quadro legal ao novo contexto legal introduzido com a aprovação da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, bem como a reorientação



1921000 002101

política global de valorização do pessoal dirigente, revogando os dispositivos constantes do Decreto-Legislativo n.º 13/97, de 1 de Julho, alterado pelo Decreto-Legislativo n.º 4/98, de 19 de Outubro, e pela Lei n.º 37/VII/2009, de 2 de Março.

As principais alterações introduzidas, bem como as principais soluções mantidas, no novo diploma relativamente à legislação em vigor são as seguintes:

O pessoal dirigente estrutura-se em dois grupos de cargos, a saber: (i) Pessoal dirigente de nível superior, englobando os cargos de Secretário-geral do Governo, Director Nacional e Director Geral e equiparados e; ii) Pessoal dirigente de nível intermédio, que engloba o cargo de Director de Serviços.

Como decorrência dos trabalhos de reforma do Estado, tal como plasmado no Decreto-Lei n.º 9/2009, de 30 de Março, cria-se o cargo de Director Nacional.

Uma novidade introduzida na presente proposta de diploma é a definição do perfil de cada um dos cargos dirigentes em função do grau de responsabilidade.

Para o cargo de Director Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, para além das competências gerais e específicas, impõe-se que o seu titular possua um curso pós-graduado em Administração Pública, ao mesmo tempo que responsabiliza a Administração Pública em fornecer possibilidade de frequência dos cursos exigidos.

No que diz respeito às formas de recrutamento, a proposta de estatutos mantém os mesmos princípios da legislação em vigor, a saber a nomeação em Comissão Ordinária de Serviço por Resolução do Conselho de Ministros ou por Contrato de Gestão.

Os titulares dos cargos de direcção superior passam a ser recrutados, por escolha, de entre indivíduos melhores classificados em concurso e os dirigentes de nível intermédio são recrutados, por concurso, como dispõe a legislação em vigor.

Para garantir a profissionalização e continuidade de missão da Administração Pública, independentemente dos ciclos legislativos, reforçam-se os regimes de exclusividade e incompatibilidade dos titulares dos cargos de direcção expandindo a incompatibilidade ao exercício de cargos políticos.

Em consequência do que impõe a Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, a proposta de diploma exige que uma Carta de Missão seja celebrada entre o membro do Governo o Pessoal Dirigente fixando os objectivos, os resultados e os indicadores de avaliação a que os dirigentes estão sujeitos, condicionando a renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão aos resultados efectivamente alcançados. O modelo da carta de missão apresenta-se em anexo à proposta de diploma.

Em decorrência da necessidade de celebração do contrato de gestão, a proposta impõe o princípio de avaliação de desempenho do pessoal dirigente, sendo a Carta de Missão um instrumento importante para o efeito. A avaliação de desempenho deve ser feita por uma equipa independente, garantindo a sua objectividade.

A discrição do perfil do dirigente integra também as mudanças introduzidas no presente estatuto, constituindo-se em requisitos essenciais para recrutamento e selecção, em que o candidato além de comprovada competência técnica, idoneidade moral e experiência profissional, deve possuir ainda determinadas competências que possibilitem um melhor desempenho no exercício do cargo.

Com o intuito de integrar profissionais mais preparados e capacitados nos cargos de direcção, o exercício de funções dirigentes passa a ser acompanhado pela frequência e aproveitamento de formação profissional específica em gestão, nos domínios da Administração Pública, em função do nível e conteúdo funcional dos cargos dirigentes. Esta formação constitui-se num dos factores determinante para a renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão e substitui, enquanto durar a comissão de serviço ou o contrato de gestão, as formações qualitativas para o desenvolvimento na carreira de origem.

De igual modo, a proposta de diploma propõe uma nova grelha salarial, melhorando a remuneração dos dirigentes, num quadro de uma maior exigência e num quadro de articulação global dos salários da Função Pública, particularmente da carreira técnica.

Assim:

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

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

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente diploma aplica-se à Administração Pública Central e Local, aos institutos públicos, fundos e serviços autónomos, salvo no que respeita às matérias específicas reguladas por legislação própria.

2. A presente lei aplica-se ainda aos serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciais, salvo no que respeita às matérias específicas reguladas por legislação própria.

3. O presente decreto-lei não se aplica aos cargos dirigentes próprios:

- a) Das Forças Armadas e das forças de segurança, tal como são definidos em diplomas próprios;
- b) Do Ministério das Relações Exteriores que, por força de disposição legal própria, devam ser providos por pessoal da carreira diplomática.



Artigo 3.º

Cargos dirigentes

1. São cargos dirigentes os cargos de Planeamento, direcção, organização, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos abrangidos pelo presente diploma.

2. Os cargos dirigentes qualificam-se em cargos de direcção superior e cargos de direcção intermédia, tendo em conta o nível hierárquico, as competências e as responsabilidades que lhes estão cometidas.

3. São, designadamente, cargos de direcção superior os de:

- a) Secretário-geral (nível VI);
- b) Director Nacional (nível V);
- c) Director-geral e equiparados (nível IV);

4. É, designadamente, cargo de direcção intermédia o de Director de serviços e equiparados (nível III).

5. São ainda considerados cargos de pessoal dirigente os de titular de órgão singular de cúpula ou de presidente de órgão colegial de cúpula dos institutos públicos e de outras pessoas colectivas públicas cujo pessoal esteja sujeito ao regime da Função Pública.

6. Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e organismos referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior devem estabelecer expressamente a qualificação e o grau dos respectivos cargos dirigentes de acordo com os n.ºs 3 e 4 do presente artigo, bem como a sua designação.

CAPÍTULO II

Funções de direcção

Artigo 4.º

Exercício de função de direcção

A função de direcção é exercida em comissão de serviço ou por contrato de gestão.

Artigo 5.º

Secretário-geral

1. O Secretário-Geral é recrutado por escolha de entre indivíduos com comprovada competência técnica e idoneidade moral, devendo cumulativamente reunir as seguintes competências:

- a) Conhecimentos técnicos e organizacionais da administração pública;
- b) Conhecimentos sobre Planeamento Estratégico;
- c) Conhecimentos em gestão por objectivos;
- d) Capacidade em liderança;
- e) Orientação para o serviço público;
- f) Comunicação e colaboração institucional.

2. Para além das competências referidas no número anterior, é exigida uma pós-graduação com nível de mestrado e experiência profissional de pelo menos 10 (dez) anos, preferencialmente desenvolvida em espiral.

Artigo 6.º

Director Nacional

1. O Director Nacional é recrutado por escolha de entre 3 (três) indivíduos melhores classificados em concurso, com comprovada competência técnica e idoneidade moral, possuindo ainda, designadamente, as seguintes competências em:

- a) Planeamento e orientação estratégico;
- b) Técnicas e métodos organizacionais do sector;
- c) Gestão por objectivos e avaliação de desempenho;
- d) Avaliação e controlo de gestão;
- e) Liderança e gestão da mudança;
- f) Orientação para o cidadão e interesse para o serviço público;
- g) Comunicação e colaboração institucional.

2. Para além das competências referidas no número anterior, é exigida uma pós-graduação com nível de mestrado e experiência de gestão na administração pública ou privada de pelo menos 7 (sete) anos.

3. Não havendo candidaturas com pós-graduação com nível de mestrado serão suficientes os demais requisitos exigidos.

Artigo 7.º

Director Geral e Equiparados

1. O Director Geral e equiparados são recrutados por escolha de entre 3 (três) indivíduos melhores classificados em concurso, com comprovada competência técnica e idoneidade moral, possuindo ainda, nomeadamente, as seguintes competências em:

- a) Elaboração de Orçamentos e Plano anual de Actividades;
- b) Supervisão da execução do Plano de Actividades;
- c) Análise e proposta de medidas correctivas relacionadas com o planeamento e a programação;
- d) Orientação para o cidadão e serviço de interesse público;
- e) Planeamento estratégico e gestão por objectivos;
- f) Técnicas e métodos organizacionais e gestão de recursos humanos;
- g) Liderança;
- h) Comunicação e colaboração institucional.

2. Para além das competências referidas no número anterior, é exigida uma pós-graduação de nível de especialização em área relevante e com experiência profissional de pelo menos 5 (cinco) anos.

3. Não havendo candidaturas com pós-graduação de nível de especialização serão suficientes os demais requisitos exigidos.

Artigo 8.º

Director de serviço e equiparados

1. O Director de Serviço e equiparados são recrutados, por concurso interno, de entre indivíduos com compro-



vada competência técnica e idoneidade moral, possuindo ainda competências necessárias ao exercício do cargo, designadamente em:

- a) Orientação para o utente;
- b) Técnicas e métodos organizacionais do sector;
- c) Gestão por objectivos e avaliação de desempenho;
- d) Avaliação e controlo de gestão;
- e) Liderança e gestão da mudança;
- f) Orientação para motivação dos colaboradores;
- g) Racionalização de recursos organizacionais;
- h) Comunicação e colaboração institucional.
- i) Fomento de parcerias, partilha de recursos e colaboração institucional.

2. Para além das competências referidas no número anterior, é exigido curso superior que confere grau mínimo de licenciatura e experiência profissional de pelo menos 3 (três) anos ou pós-graduação de nível de mestrado em área relevante.

3. Caso o concurso previsto no n.º 1 ficar deserto, pode-se recorrer a concurso externo.

Artigo 9.º

Órgãos e serviços de base territorial

O pessoal dirigente dos órgãos e serviços de base territorial são recrutados por escolha.

CAPÍTULO III

Competência e princípios de actuação

Secção I

Considerações gerais

Artigo 10.º

Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respectivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da optimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com a lei, as orientações contidas no Programa do Governo e as determinações recebidas do respectivo membro do Governo.

Artigo 11.º

Aferição de competências

1. Para aferição da competência técnica, aptidão e experiência profissional do pessoal dirigente são, designadamente, considerados:

- a) Liderança, maior ou menor capacidade de cada um para influenciar o comportamento e atitude de outros em contexto organizacional;
- b) Colaboração, aptidão pelo trabalho em equipa, capacidade de abertura aos outros, pessoas, grupos ou organizações públicas, privadas ou sociais;

- c) Motivação, interesse pelos desafios do trabalho e a realização pessoal e profissional;
- d) Orientação estratégica, visão futura da organização em função do conhecimento e dos desafios;
- e) Orientação para resultados, rapidez na acção e determinação na obtenção de resultados, metas e objectivos;
- f) Orientação para o cidadão e serviço de interesse público, envolvimento na prestação de serviço público de qualidade e no atendimento de excelência;
- g) Gestão da Mudança e Inovação, atitude crítica em relação às normas e regras e forte adesão ao risco calculado, à inovação e ao desafio constante do quotidiano;
- h) Sensibilidade Social, preocupação com as consequências das decisões e com a responsabilidade social da organização em particular pelos efeitos no ambiente;
- i) Experiência Profissional, trajecto profissional conforme tempo mínimo exigido para o cargo;
- j) Formação Académica, qualidade da formação, classificação final, quantidade de formação formal, relação entre o conteúdo da formação e o cargo em causa;
- k) Formação Profissional, adequação entre a formação qualitativa e o cargo em causa;
- l) Aptidão para o Cargo, grau de conhecimentos da organização de destino.

2. A competência técnica, aptidão e experiência profissional referida no número anterior é aferida com base na ficha de auto-avaliação, constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 12.º

Princípios gerais de ética

Os titulares dos cargos dirigentes estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé, por forma a assegurar o respeito e confiança dos funcionários e da sociedade na Administração Pública.

Artigo 13.º

Princípios de boa gestão

1. Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2. A actuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.



1 921000 002101

3. Na sua actuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4. Os titulares dos cargos dirigentes devem adoptar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos funcionários e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Secção II

Competências do pessoal dirigente

Artigo 14.º

Competências

1. O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica e desenvolve a sua actividade de harmonia com os princípios enunciados no presente diploma, sem prejuízo dos casos em que as respectivas leis orgânicas lhe atribuam competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.

2. O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respectivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respectivo.

Artigo 15.º

Competências dos titulares dos cargos de direcção superior

1. Compete aos titulares dos cargos de direcção superior, no âmbito do planeamento e estratégia do respectivo serviço ou organismo:

- a) Implementar o planeamento e a estratégia organizacional;
- b) Elaborar planos anuais e plurianuais de actividades, com identificação dos objectivos a atingir e medidas de desburocratização, qualidade e inovação;
- c) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de actividades e a concretização dos objectivos propostos;
- d) Elaborar relatórios de actividades com indicação dos resultados atingidos face aos objectivos definidos, bem como o balanço social, nos termos da lei aplicável;
- e) Planear, gerir e melhorar os recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais de forma transparente em sintonia com o planeamento e a estratégia;
- f) Propor ao membro do Governo competente a prática dos actos de gestão do serviço ou organismo para os quais não tenha competência própria ou delegada, assim como medidas que considere mais aconselháveis para se atingirem os objectivos e metas consagradas na lei, no Programa do Governo e demais documentos estratégicos;

- g) Gerir parcerias e relações com as partes interessadas de forma a assegurar uma responsabilidade partilhada;
- h) Organizar a estrutura interna do serviço ou organismo e definir regras de funcionamento e articulação, bem como, formas de partilha de funções comuns;
- i) Fomentar a participação e envolver os funcionários através do diálogo e da delegação de responsabilidades;
- j) Proceder à difusão da missão e objectivos do serviço, das competências das unidades orgânicas e formas de articulação, desenvolvendo a coordenação e a comunicação;
- k) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade do serviço, responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da actividade e da qualidade dos serviços prestados;
- l) Elaborar planos de melhoria que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de indicadores de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objectivos;
- m) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares e a racionalização e simplificação de procedimentos;
- n) Representar o serviço ou organismo que dirige, assim como estabelecer ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- o) Assegurar o seguimento e avaliação dos projectos de investimentos.

2. No âmbito da gestão de pessoas, compete aos titulares dos cargos de direcção superior, designadamente:

- a) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respectivo serviço ou organismo;
- b) Garantir a elaboração e actualização do diagnóstico de necessidades de formação do serviço ou organismo e, com base neste, a elaboração do respectivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efectuado;
- c) Adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efectivo da assiduidade;



- d) Elaborar e gerir o plano anual geral de efectivos, o quadro de supranumerários e o pessoal em situação de disponibilidade;
- e) Assegurar a actualização contínua da Base de Dados da Administração Pública;
- f) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei.

3. No âmbito da gestão orçamental e realização de despesas, compete aos titulares dos cargos de direcção superior, designadamente:

- a) Elaborar os projectos de orçamento, tendo em conta os planos de actividades e os programas aprovados;
- b) Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adoptando as medidas necessárias à correcção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;
- c) Elaborar e gerir o quadro de despesa a médio prazo;
- d) Elaborar e aprovar a conta de gerência, quando se impõe;
- e) Proceder ao controlo prévio e concomitante da legalidade e regularidade financeira das operações de receitas e despesas, enquanto ordenador financeiro;
- f) Elaborar e gerir o Plano Anual de Aquisições Públicas e autorizar a realização de despesas públicas, com obras e aquisição de bens e serviços, dentro dos limites estabelecidos por lei;
- g) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respectivos preços, nos termos e nos limites estabelecidos por lei.

4. No âmbito da gestão de instalações, equipamentos e recursos tecnológicos, compete aos titulares dos cargos de direcção superior, designadamente:

- a) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço ou organismo, bem como na sua manutenção, conservação e beneficiação;
- b) Promover a melhoria de equipamentos que constituam infra-estruturas ao atendimento;
- c) Gerir os recursos tecnológicos, promover o conhecimento, a comunicação administrativa, encontros de trabalho e interactividade organizacional, com recurso às novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo actualizado dos factores de risco, planificação e orçamentação das acções conducentes ao seu efectivo controlo;
- e) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos e bens afectos ao respectivo serviço ou organismo, contribuindo para defesa e valorização do património.

5. No domínio da Liderança, compete aos titulares dos cargos de direcção superior, designadamente:

- a) Dirigir e influenciar positivamente comportamentos e atitudes dos colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização;
- b) Conduzir as suas actividades, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade;
- c) Equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.
- d) Identificar, fomentar e potencializar as competências das pessoas, articulando os objectivos individuais e organizacionais;
- e) Reconhecer e valorizar o potencial individual dos funcionários e promover de forma permanente a aprendizagem e actualização profissional;
- f) Desenvolver e implementar sistemas de gestão da organização, do desempenho e da mudança;
- g) Orientar a organização desenvolvendo a visão, missão e valores;
- h) Promover o trabalho de equipa e clima organizacional propício à participação e cooperação;
- i) Estimular a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.

6. As competências dos titulares dos cargos de direcção superior em matéria de gestão de recursos humanos não prejudicam as competências dos dirigentes dos serviços e organismos responsáveis pela gestão centralizada de recursos humanos de cada departamento governamental.

Artigo 16.º

Competência dos titulares dos cargos de direcção intermédia

Compete aos titulares dos cargos de direcção intermédia:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Planear, Organizar e definir prioridades do serviço de acordo com os recursos disponíveis;
- c) Analisar, prever e definir estratégias de acordo com a evolução e mudança interna e externa ao serviço;
- d) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos seus colaboradores e dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
- e) Estimular o potencial individual e profissional dos seus colaboradores;



- f) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade da prestação dos serviços na sua dependência;
- g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica;
- h) Definir e implementar procedimentos optimizando os recursos do sector.

Artigo 17.º

Delegação de competências

1. Os membros do Governo podem delegar nos titulares dos cargos de direcção superior a competência para emitir instruções referentes a matérias relativas às atribuições genéricas dos respectivos serviços e organismos.

2. Os titulares dos cargos de direcção superior podem delegar em todos os níveis de pessoal dirigente as competências próprias e subdelegar as competências que neles tenham sido delegadas, salvo as previstas no número anterior.

3. Os membros do Governo podem delegar nos dirigentes máximos dos serviços e organismos que, nos termos da lei, sejam responsáveis pela gestão centralizada de recursos humanos de cada departamento governamental poderes mais alargados.

4. A delegação de assinatura da correspondência ou de expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer funcionário.

5. A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direcção superior a promoção da sua adopção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 18.º

Delegação de competências no substituto

O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados no substituído, salvo se o despacho de delegação ou de subdelegação, ou o que determina a substituição, expressamente dispuser em contrário.

Secção III

Qualificação e formação

Artigo 19.º

Qualificação e formação

1. O exercício da função dirigente está dependente da posse do perfil, da experiência e do conhecimento adequados para o desempenho do respectivo cargo, bem como da formação profissional específica definida no presente diploma.

2. A permanente actualização no domínio das técnicas de gestão e desenvolvimento das competências do pessoal dirigente é garantida através do sistema de formação em exercício.

3. Para além das acções decorrentes do disposto no número anterior, a formação dos dirigentes pode ser actualizada pela participação em congressos, seminários, colóquios e palestras.

Artigo 20.º

Formação profissional específica

1. O exercício de funções dirigentes é acompanhado pela frequência e aproveitamento de formação profissional específica em gestão, nos domínios da Administração Pública, em função do nível e conteúdo funcional dos cargos dirigentes.

2. A formação a que se refere o número anterior inclui, designadamente, as seguintes áreas de competências:

- a) Organização e actividade administrativa;
- b) Gestão de pessoas e liderança;
- c) Gestão de recursos orçamentais, materiais e tecnológicos;
- d) Gestão de informação e conhecimento;
- e) Qualidade, inovação e modernização;
- f) Internacionalização e integração regional.

3. A formação profissional específica deve ser frequentada pelo titular do cargo dirigente durante os 2 (dois) primeiros anos de exercício de funções ou, em caso de impossibilidade por motivo que não lhes seja imputável, no mais breve prazo.

4. A formação profissional específica é válida por duas comissões de serviço ou dois contratos de gestão consecutivos.

5. O aproveitamento na formação específica referida no n.º 1 é determinante para a renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão e substitui, enquanto durar a comissão de serviço ou o contrato de gestão, as formações qualitativas para o desenvolvimento na carreira de origem.

6. A formação a que se refere o presente artigo é assegurada, no âmbito da Administração Pública, pela Escola de Negócios e Governação da Universidade de Cabo Verde ou outras instituições de ensino devidamente reconhecido, nos termos a regulamentar.

7. As condições e o financiamento da formação são regulados por diploma próprio.

Secção IV

Exercício de funções

Artigo 21.º

Horário de trabalho

O pessoal dirigente está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

CAPÍTULO IV

Recrutamento, provimento e cessação de funções

Secção I

Recrutamento e provimento dos cargos de direcção superior

Artigo 22.º

Recrutamento para os cargos de direcção superior

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 5.º, os titulares dos cargos de direcção superior são recrutados,



1 921000 002101

por escolha de entre 3 (três) indivíduos melhores classificados em concurso, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respectivas funções.

2. Os titulares dos cargos referidos no número anterior devem obedecer aos demais requisitos previstos no presente diploma.

Artigo 23.º

Provisamento nos cargos de direcção superior

1. Os cargos de direcção superior são providos por Resolução do Conselho de Ministros ou por contrato de gestão.

2. O provimento nos cargos de direcção superior é feito com efeitos a partir da data do acto ou contrato, salvo se outra data for expressamente fixada.

3. A Resolução ou contrato de gestão é publicado no *Boletim Oficial*, juntamente com um extracto do currículo comprovativo dos requisitos do perfil.

4. Não pode haver provimento nos cargos de direcção superior depois da demissão do Governo ou da convocação de eleições para a Assembleia Nacional, nem antes da confirmação parlamentar do Governo recém-nomeado.

Secção II

Recrutamento, selecção e provimento dos cargos de direcção intermédia

Artigo 24.º

Recrutamento dos cargos de direcção intermédia

Sem prejuízo do disposto no artigo 8.º, os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados, mediante concurso interno, de entre pessoal técnico ou equiparado, ou indivíduos licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) 3 (três) anos de experiência profissional.
- b) Disponibilidade para frequentar um curso ou formação específica para direcção em Administração Pública, previsto no artigo 20.º;

Artigo 25.º

Seleccção e provimento dos cargos de direcção intermédia

1. A selecção do titular do cargo é precedida de publicação da vaga nos *sites* do Governo na Internet e em órgãos de imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de actuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido.

2. Para a avaliação curricular, aplicação de provas práticas de conhecimento e realização de entrevistas aos candidatos é constituído um Júri de concurso, nos termos da lei.

3. A selecção deve recair no candidato que, em sede de apreciação das candidaturas, melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço.

4. Os titulares dos cargos de direcção intermédia são providos por despacho do membro de Governo, ou mediante contrato de gestão.

Artigo 26.º

Comissão de serviço

1. A nomeação em comissão de serviço é válida por um período de 3 (três) anos renovável por igual período.

2. No termo do período referido no número anterior é obrigatória a abertura do concurso, nos casos exigidos no presente diploma.

Artigo 27.º

Contrato de Gestão

1. O Contrato de gestão, para efeito do presente diploma é o acordo pelo qual uma pessoa se obriga, mediante retribuição, a exercer cargo de pessoal dirigente.

2. O dirigente contratado fica sujeito ao estatuto legal de gestor público em tudo quanto não seja regulado no presente diploma.

3. O contrato é escrito, sendo a Administração representada pelo membro do Governo da área do serviço interessado, está sujeito a parecer prévio dos membros do Governo responsável pela área das Finanças e da Administração Pública e a visto de concordância do Primeiro-Ministro, bem como as formalidades de provimento em cargo público, salvo o visto prévio do Tribunal de Contas, incluindo a publicação em *Boletim Oficial*.

4. Do contrato devem, obrigatoriamente, constar a identificação das partes, a referência às disposições legais que o permitem e ao preenchimento pelo contratado dos requisitos legais de recrutamento, o objecto, a retribuição e a duração, bem como, em anexo, o programa de trabalho a cumprir pelo contratado.

5. O contrato de gestão tem a duração de 3 (três) anos renovável por igual período.

6. No termo do período referido no número anterior é obrigatória a abertura do concurso, nos casos exigidos no presente diploma.

Secção III

Renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão

Artigo 28.º

Renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão dos titulares dos cargos de direcção superior

A renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão dos cargos de direcção superior depende dos resultados evidenciados no respectivo exercício e confirmados pelo relatório, bem como o referido nos artigos 20.º e 39.º do presente diploma.

Artigo 29.º

Renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão dos titulares dos cargos de direcção intermédia

A renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão dos cargos de direcção intermédia depende do resultado da avaliação de desempenho e do cumprimento dos objectivos fixados.



1 921000 002101

Artigo 30.º

Procedimento

1. A renovação da nomeação em comissão de serviço ou do contrato de gestão a que se referem o n.º 1 do artigo 26.º e o n.º 5 do artigo 27.º é comunicada aos interessados até 60 (sessenta) dias antes do seu termo, na ausência da qual considera-se automaticamente renovada.

2. Em caso de não renovação da nomeação em comissão de serviço ou do contrato de gestão, as funções são asseguradas pelo titular cessante em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular.

3. O exercício de funções em regime de gestão corrente não pode exceder o prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Secção IV

Cessação da comissão de serviço ou do contrato de gestão

Artigo 31.º

Cessação

1. A comissão de serviço ou o contrato de gestão cessa:

- a) Pela tomada de posse seguida de exercício de funções do dirigente empossado ou pelo exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função por parte do dirigente cessante, salvo nos casos em que seja permitida a acumulação nos termos da presente lei;
- b) Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

2. A comissão de serviço ou o contrato de gestão pode, a todo o tempo, ser dada por finda, com fundamento, nomeadamente em:

- a) Inadaptação ou deficiente percepção das responsabilidades inerentes ao cargo;
- b) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a execução das orientações superiormente fixadas;
- c) Não realização dos objectivos previstos;
- d) Necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços e na necessidade de modificar as políticas a prosseguir por estes ou de tornar mais eficaz a sua actuação;
- e) Falta de prestação de informações ou na prestação deficiente das mesmas quando consideradas essenciais para o cumprimento da política global do Governo;
- f) Sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- g) Pedido do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 (sessenta)

dias, e que se considera deferido se, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da sua entrada, sobre ele não recair o despacho;

- h) Não frequência, por causa que lhes seja imputável, ou pelo não aproveitamento em formação profissional específica a que se refere o artigo 21.º.

3. Finda a comissão de serviço, ao dirigente é garantido a remuneração do quadro de origem, enquanto se aguarda pela conclusão do procedimento burocrático em ordem ao seu regresso.

Artigo 32.º

Indemnização

1. Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica e desde que contem pelo menos 12 (doze) meses seguidos de exercício do cargo.

2. O valor da indemnização referida no número anterior é igual às remunerações vincendas, não podendo ultrapassar 6 (seis) meses.

3. A indemnização prevista nos números anteriores só é devida nos casos em que à cessação da comissão de serviço não se siga imediatamente novo exercício de funções ou provimento em cargo de nível remuneratório igual ou superior.

4. Nos casos em que à cessação da comissão de serviço suceder o exercício de funções em cargo de nível remuneratório inferior, o valor da indemnização prevista no n.º 2 é determinada pela diferença entre a remuneração do cargo cessante e a remuneração do novo cargo.

5. O exercício das funções referidas no n.º 3, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeite a indemnização percebida e o número de meses que mediar até à nova nomeação.

6. Para efeitos do disposto no número anterior, a nova nomeação é acompanhada de declaração escrita do interessado, de que não recebeu ou de que vai proceder à reposição da indemnização recebida, a qual é comunicada aos serviços processadores.

7. A indemnização percebida indevidamente deve ser reposta antes da nova nomeação.

Secção V

Substituição

Artigo 33.º

Nomeação em substituição

1. Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo titular quando se preveja que estes condicionismos persistam por mais de 60 (sessenta) dias ou em caso de vacatura do lugar.

2. A nomeação em regime de substituição é feita, por urgente conveniência de serviço, pela entidade compe-



tente, devendo ser observados todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, excepto concurso, o visto do Tribunal de Contas e homologação dos Membros do Governo que tutelam as Finanças e Administração Pública.

3. A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 (sessenta) dias sobre a data da vacatura do lugar ou ausência, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

4. A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente, ou a pedido do substituto, logo que deferido.

5. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

6. O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPITULO V

Avaliação de desempenho e carta de missão

Artigo 34.º

Avaliação de Desempenho

1. O pessoal dirigente fica sujeito à avaliação de desempenho segundo os critérios de eficácia, eficiência, qualidade, responsabilidade pela gestão e controlo de resultados em relação aos objectivos constantes da carta de missão.

2. A carta de missão indica, para efeitos de operacionalização da avaliação de desempenho do pessoal dirigente, os indicadores de resultados, objectivamente determinados e tendo em conta os objectivos da organização, do desempenho a avaliar os quais são conformes com as funções inerentes ao cargo.

Artigo 35.º

Princípios e objectivos

1. A avaliação de desempenho dos dirigentes rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Orientação para resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço;
- b) Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Local Autárquica;
- c) Responsabilização e desenvolvimento, assumindo-se como um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos dirigentes para a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;
- d) Reconhecimento e motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;

- e) Transparência, assentando em critérios objectivos, regras claras e amplamente divulgadas; e
- f) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

2. A avaliação de desempenho tem como objectivos:

- a) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos e à comunidade;
- b) Avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes em função da produtividade e resultados obtidos, ao nível da concretização de objectivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;
- c) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- d) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, seus dirigentes e funcionários;
- e) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos organismos, e dirigentes;
- f) Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional, bem como de continuidade na função dirigente de acordo com a competência e o mérito demonstrado;
- g) Promover a comunicação entre as direcções ou chefias e os respectivos colaboradores; e
- h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.

Artigo 36.º

Periodicidade

A avaliação do desempenho do pessoal dirigente é de carácter anual.

Artigo 37.º

Confidencialidade

1. A avaliação de desempenho do pessoal dirigente tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação ser arquivados no respectivo processo individual.

2. Todos os intervenientes nesse processo, à excepção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

Artigo 38.º

Intervenientes no processo

São intervenientes no processo de avaliação:

- a) O avaliado;
- b) Os avaliadores;



1 921000 002101

- c) As comissões administrativa e nacional de avaliação de desempenho;
- d) O membro do Governo tratando-se de cargos de direcção superior.

Artigo 39.º

Instrumentos de avaliação

Para além da carta de missão, constituem instrumentos da avaliação de desempenho do dirigente:

- a) O relatório anual de actividades do serviço;
- b) O relatório anual de actividades do dirigente;
- c) Outros elementos de prova que se considerar relevantes.

Artigo 40.º

Efeitos da avaliação de desempenho

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de renovação ou cessação da comissão de serviço ou do contrato de gestão do pessoal dirigente.

2. Os resultados da avaliação de desempenho do pessoal dirigente têm efeito para o desenvolvimento profissional.

3. O dirigente não pode ser prejudicado por falta de avaliação de desempenho, salvo por facto a ele imputável.

Artigo 41.º

Carta de Missão

1. No momento de provimento, o membro do Governo competente e o pessoal de direcção superior assinam uma carta de missão que constitui um compromisso de gestão onde, de forma explícita, são defendidos os objectivos devidamente quantificados e calendarizados, a atingir no decurso de exercício de funções.

2. A carta de missão deve reflectir a missão e a visão do Governo e do Organismo a que o dirigente fica adstrito, os objectivos estratégicos, os objectivos, as actividades e os resultados a atingir bem como as fontes de verificação.

3. O modelo da Carta de Missão consta do Anexo II do presente Diploma, do qual faz parte integrante, podendo ser ajustado em função da especificidade do organismo.

4. A não realização dos objectivos constantes da carta de missão determina a não renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão ou, mesmo, a respectiva cessação antecipada, nos termos da lei.

5. O Director Nacional e/ou o Director Geral ou equiparado podem estabelecer cadernos de encargos definindo os objectivos operacionais e os resultados a atingir durante o exercício de gestão para os directores de serviços a eles subordinados.

Artigo 42.º

Avaliação de desempenho dos titulares dos cargos de direcção superior ou equiparadas

1. A avaliação de desempenho dos titulares dos cargos de direcção superior ou equiparados é feita com base na carta de missão referida no artigo anterior.

2. A carta de missão deve ser entregue pelo membro do Governo e assinada pelo titular do cargo de direcção superior no momento do seu provimento.

Artigo 43.º

Avaliação de desempenho dos titulares dos cargos de direcção intermédia ou equiparadas

1. A avaliação de desempenho dos titulares dos cargos de direcção intermédia ou equiparados é feita com base nos objectivos fixados, na competência e nos resultados a obter no horizonte temporal do exercício de gestão.

2. Os objectivos e os resultados referidos no número anterior são estabelecidos pelos titulares dos cargos de direcção superior ou equiparados do serviço ou organismo a que se subordinam.

3. Os titulares dos cargos de direcção intermédia ou equiparados são avaliados nos termos do sistema de avaliação de desempenho do pessoal da administração pública.

CAPITULO VI

Responsabilidade, exclusividade, incompatibilidade, impedimentos, direitos e deveres

Secção I

Responsabilidade, exclusividade, incompatibilidade e impedimentos

Artigo 44.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei.

Artigo 45.º

Exclusividade

1. O exercício de cargos dirigentes é feito em regime de exclusividade.

2. O regime de exclusividade implica a incompatibilidade do cargo dirigente com cargos políticos e quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

3. Exceptuam-se do disposto no número anterior:

- a) As actividades exercidas por inerência, bem como as resultantes de representação de departamentos ministeriais ou de serviços públicos;
- b) A participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros;
- c) A participação em conselhos consultivos, comissões de fiscalização ou outros organismos colegiais, quando previstos na lei ou no exercício de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
- d) As actividades de investigação e docência quando autorizado;
- e) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração em programas



1921000 002101

de desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública e outras actividades de idêntica natureza;

f) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor.

4. A participação dos dirigentes de nível superior em órgãos sociais de pessoas colectivas só é permitida quando se trate de funções não executivas ou em pessoas colectivas sem fins lucrativos, dependendo de autorização prévia do membro do Governo competente e desde que não se mostre susceptível de comprometer ou interferir com a isenção exigida.

5. Em casos excepcionais, devidamente justificados com base no interesse do serviço, pode haver acumulação de cargos dirigentes do mesmo nível e grau, sem direito a acumulação das remunerações base.

6. A participação dos dirigentes de nível superior nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 3 não pode ser remunerada.

7. A violação do disposto no presente artigo constitui fundamento para dar por finda a comissão de serviço ou a cessação do contrato de gestão.

Artigo 46.º

Incompatibilidades e Impedimentos

O pessoal dirigente está sujeito ao regime de incompatibilidades e impedimentos previstos no presente diploma e nas demais legislações da Administração Pública.

Secção II

Direitos

Artigo 47.º

Salvaguarda de direitos

1. Os titulares de cargos dirigentes gozam, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos funcionários do serviço ou organismo em que exerçam funções.

2. O pessoal dirigente conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício daquelas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 48.º

Outros direitos e regalias

1. Os titulares dos cargos dirigentes de nível IV, V e VI têm direito a um secretário escolhido de entre funcionários da Administração Pública, ao qual é abonada uma gratificação mensal a fixar por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Finanças e Administração Pública.

2. O pessoal dirigente de nível III, em efectividade de funções, tem direito a acesso a crédito bancário bonificado, nos termos a regulamentar.

3. O pessoal dirigente de nível IV e V, em efectividade de funções, além dos direitos e regalias referidos nos n.ºs 1 e 2, beneficia ainda do subsídio de compensação pelo uso de viatura própria em serviços, nos termos a regulamentar.

4. O pessoal dirigente de nível VI, em efectividade de funções, além do direito e regalia referido no n.º 2 beneficia ainda de:

a) Uso pessoal de veículo do Estado;

b) Direito a habitar moradias do Estado, quando existir;

Artigo 49.º

Direito de acesso na carreira

1. O tempo de serviço prestado no exercício de cargos dirigentes conta, para todos os efeitos legais, como prestado no lugar de origem, designadamente para promoção na carreira e cargo em que o funcionário se encontra integrado.

2. Quando o tempo de serviço prestado em funções dirigentes corresponda ao módulo de tempo necessário à promoção na carreira, o funcionário tem direito, enquanto durar o exercício de funções, ao provimento em cargo com dispensa de concurso, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, caso reunir os demais requisitos legais.

3. A aplicação do disposto no número anterior aos titulares de cargos dirigentes integrados em corpos especiais ou em carreiras de regime especial depende da verificação de todos os requisitos fixados nos respectivos estatutos para o acesso na carreira.

4. O tempo de serviço prestado em regime de substituição e de gestão corrente, nos termos da presente lei, conta para efeitos do disposto no n.º 2.

5. No caso de ter ocorrido mudança de cargo, nível ou de carreira na pendência do exercício do cargo dirigente, para efeitos do cômputo do tempo de serviço referido no n.º 2, releva apenas o prestado em funções dirigentes a partir da data de provimento no novo cargo.

6. Os funcionários que beneficiem do disposto no n.º 2 têm direito à remuneração pelo novo cargo ou nível, desde a data da cessação do exercício de funções dirigentes.

Artigo 50.º

Efectivação do direito de acesso na carreira

1. O acesso na carreira a que se refere o n.º 2 do artigo anterior efectiva-se mediante despacho do membro do Governo responsável pelo serviço ou organismo de origem, precedido de confirmação dos respectivos pressupostos pelo serviço central competente em matéria de recursos humanos do respectivo ministério.

2. A aplicação do disposto no número anterior a funcionários não integrados em carreira com dotação global ou nos casos em que, por acordo dos interessados, a promoção seja feita em quadro diverso do de origem, faz-se por provimento em lugar vago ou, se necessário, em lugar a aditar automaticamente ao quadro de pessoal, a extinguir quando vagar.



1921000 002101

3. O estabelecido nos números anteriores pode ter lugar, a requerimento do interessado, independentemente da cessação do exercício de funções dirigentes, quando se trate de cargo ou nível mais elevado da carreira.

Secção III

Deveres

Artigo 51.º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários do serviço e organismo em que exercem funções, o pessoal dirigente está sujeito aos seguintes deveres específicos:

- a) Dever de manter informado o Governo, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- b) Dever de assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal do respectivo serviço com o estatuído na lei e com os legítimos interesses dos cidadãos;
- c) Dever geral de assiduidade e cumprimento do período normal de trabalho, assim como o dever de a qualquer momento comparecer ao serviço quando chamado.

CAPITULO VII

Remuneração

Artigo 52.º

Estatuto remuneratório

1. O vencimento do pessoal dirigente deve atender às particulares exigências e responsabilidades do cargo e os seus diferentes níveis.

2. O vencimento do pessoal dirigente é estabelecido no anexo III do presente diploma, do qual faz parte integrante.

3. Aos titulares de cargo de direcção superior são atribuídos prémios de gestão em termos a definir em Decreto-Lei.

Artigo 53.º

Regime de direito privado

Aos dirigentes que sejam titulares de um vínculo regulado pela lei geral do trabalho são aplicáveis, finda a comissão de serviço, as correspondentes disposições.

Artigo 54.º

Assistência e patrocínio judiciário

1. Ao pessoal dirigente é assegurado patrocínio judiciário e assistência jurídica, na modalidade do pagamento de custas, por conta da Administração Pública, sempre que, cumulativamente, no exercício e por causa do exercício das suas funções.

2. As importâncias eventualmente despendidas, nos termos e para os efeitos referidos no número anterior, serão reembolsadas no caso de condenação judicial.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 55.º

Renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão

Aos actuais titulares de cargos de direcção superior é concedido um prazo de 2 (dois) anos para frequência e aproveitamento da formação específica referida no artigo 20.º, para efeito de renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão.

Artigo 56.º

Prevalência

O presente diploma prevalece sobre quaisquer disposições gerais ou especiais relativas aos diversos serviços ou organismos.

Artigo 57.º

Normas transitórias

1. A entrada em vigor do presente decreto-lei não prejudica as nomeações do pessoal dirigente existente àquela data, nem a contagem dos respectivos prazos.

2. O pessoal dirigente que até à data da entrada em vigor do presente diploma exerça cargo dirigente mantém-se em exercício de funções até o termo da comissão de serviço independentemente dos requisitos exigidos no presente diploma.

Artigo 58.º

Norma revogatória

São revogados o Decreto-Legislativo n.º 13/97, de 1 de Julho, alterado pelo Decreto-Legislativo n.º 4/98, de 19 de Outubro, e pela Lei n.º 37/VII/2009, de 2 de Março, bem como toda a legislação que contrariar o disposto no presente diploma.

Artigo 59.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2015.

Aprovado em Conselho de Ministros de 12 de Setembro de 2014.

*José Maria Pereira Neves - Maria Cristina Lopes Almeida
Fontes Lima - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro
Duarte - Jorge Homero Tolentino Araújo - Jorge Alberto
da Silva Borges - Rui Mendes Semedo - Marisa Helena
do Nascimento Morais - José Carlos Lopes Correia - Sara
Maria Duarte Lopes - Emanuel Antero Garcia da Veiga
- Janira Isabel Fonseca Hopffer Almada - Humberto
Santos de Brito - Fernanda Maria de Brito Marques - Eva
Verona Teixeira Ortet - António Leão de Aguiar Correia
e Silva - Maria Fernanda Tavares Fernandes - Mário
Lúcio Matias de Sousa Mendes*

Promulgado em 29 de Outubro de 2014

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA



Anexo I
Ficha de Auto-avaliação
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

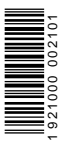
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	Nível :
Tipo de Vínculo: () Regime de Carreira () Regime de Emprego	
Situação Jurídica:	
Email:	Telemóvel:
Departamento Governamental :	Unidade Orgânica:

1. OBJECTIVOS										
Objectivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do Objectivo			Valor do Objectivo (MAP * Peso)
							Não Atingiu	Atingiu	Superou	
							1	3	5	
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média Aritmética Ponderada (MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média Aritmética Ponderada(MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média aritmética ponderada(MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média Aritmética Ponderada(MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média Aritmética Ponderada(MAP)								
Classificação Final Objectivo (Σ do valor dos objectivos)										0,0

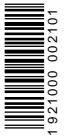
Agora escreva, resumidamente, os aspectos da sua participação no processo de Avaliação de Desempenho que contribuíram positivamente e os que contribuíram negativamente para os resultados de desempenho alcançados no período.

Aponte eventuais razões de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o seu desempenho e as medidas que podem ajudá-lo a melhorar no próximo período de sua vida profissional.

O Avaliador em ___/___/___ Assinatura: _____
 O Avaliado em ___/___/___ Assinatura: _____



2. COMPETÊNCIAS				Níveis de Avaliação da Competência			Valor da Competência (MAP * peso)
Competências	Peso <10%	Comportamentos	Nível de Alcance do Comportamento	Não Demonstrada (ND)	Demonstra (D)	Demonstra Acima do Esperado (DAE)	
				1	3	5	
		Média aritmética ponderada (MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
Classificação Final das Competências (Σ do valor das competências)							



O Avaliador em ___/___/___ Assinatura: _____
 O Avaliado em ___/___/___ Assinatura: _____

Anexo II
Carta de Missão

INSTRUÇÕES

1. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE E PERÍODO DE AVALIAÇÃO
2. Definir os Objectivos plurianuais, tendo em conta os critérios de eficiência, eficacia e qualidade, para o período de avaliação de 3 anos.
3. Preencher objectivos anuais e as suas respectivas actividades.
4. Preencher, no final de cada ano avaliativo, o resultado alcançado pelo dirigente em comissão de serviço ou contrato de gestão.
5. Verificar as instruções de preenchimento da ficha.

IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE

Nome:
Cargo:
Função:
Correio Electrónico (Outlook):
Departamento Governamental:
Unidade orgânica:
Situação funcional: () Comissão de serviço () Contrato de gestão

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De / / a / /

Missão	
Visão	
Objectivos estratégicos:	1)
	2)
	3)
	4)
	5)

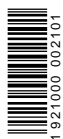
Objectivos plurianuais do dirigente

Objectivos	Indicador(es)	Meta(s)	Resultados alcançados por ano			Resultado final alcançado
			Ano n	Ano n+1	Ano n+2	
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
...						

Data: / /

Assinatura do Dirigente

Assinatura do Membro do Governo



OBJECTIVOS ANUAIS

Preencher no início do período da avaliação						Preencher no final do período da avaliação					
Objectivos (eficiência, eficácia e qualidade)	Actividades	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do			Valor do Objectivo (MAP * Peso)
								Não Atin- giu	Atin- giu	Superou	
								1	3	5	
			Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
			Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
			Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
			Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
			Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
			Média aritmética ponderada (MAP)								
			Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
			Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
			Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
			Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
			Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
			Média aritmética ponderada(MAP)								
			Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
			Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
			Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
			Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
			Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
			Média aritmética ponderada(MAP)								
			Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
			Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
			Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
			Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
			Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
			Média aritmética ponderada(MAP)								
Classificação Final Objectivo (Σ do valor dos objectivos)											0,0

O Avaliador em ___/___/___ Assinatura: _____
 O Avaliado em ___/___/___ Assinatura: _____

Anexo III

Vencimento do Pessoal Dirigente

Cargo	Nível	Salário
Secretário Geral	VI	157.162
Director Nacional	V	151.118
Director Geral	IV	118.061
Director de Serviço	III	102.662



Resolução n.º 94/2014

de 4 de Novembro

Nos termos do artigo 113.º do Decreto-Lei, n.º 2/97 de 21 de Janeiro, que aprova o regime jurídico dos bens patrimoniais do Estado, compete ao Conselho de Ministros autorizar a alienação directa ou em hasta pública dos bens móveis desnecessários aos serviços ou a fins de interesse público, por proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área das Finanças, sob execução do serviço central do Património do Estado.

Neste sentido, a Resolução n.º 132/2013, de 26 de Dezembro, autorizou a Ministra das Finanças e do Planeamento para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder a alienação do apartamento T4, n.º 2, 12.º Esquerda, localizado na praça Ferreira de Castro, Lisboa, Portugal, inscrito na matriz urbana da freguesia de Carnaxide sob o artigo 7424 e descrito na 2ª (segunda) Conservatória do Registo Predial de Oeiras sob ficha n.º 01996, da propriedade do Estado de Cabo Verde, em hasta pública, no valor inicial de 14.300.000\$00 ECV (catorze milhões e trezentos mil escudos cabo-verdianos).

Não obstante a recente publicação do referido diploma, o mesmo merece ser alterado, considerando a falta de meios e *know how* da Embaixada de Cabo Verde em Portugal e os custos, demasiado elevados, para a realização da venda mediante hasta pública, além da inconveniência da deslocação ao estrangeiro, para o efeito, do pessoal afecto ao Património do Estado.

Assim,

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição da República, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Alteração

É alterado o artigo 1.º da Resolução n.º 132/2013, de 26 de Dezembro, o qual passa ter a seguinte redacção:

“Artigo 1º

(Autorização)

É autorizada a Ministra das Finanças e do Planeamento para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder a alienação do apartamento T4, n.º 2, 12.º Esquerdo, localizado na praça Ferreira de Castro, Lisboa, Portugal, inscrito na matriz urbana da freguesia de Carnaxide sob o artigo 7424 e descrito na 2ª (segunda) Conservatória do Registo Predial de Oeiras sob ficha n.º 01996, da propriedade do Estado de Cabo Verde, através de mediação imobiliária, pelo valor mínimo de 14.300.000\$00 ECV (catorze milhões e trezentos mil escudos cabo-verdianos).”

Artigo 2.º

Republicação

É republicada a Resolução n.º 132/2013, de 26 de Dezembro, em anexo ao presente diploma.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 23 de Outubro de 2014.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*

Anexo

(A que se refere o artigo 2.º)

Resolução n.º 132/2013

de 26 de Dezembro

Nota justificativa

O Estado de Cabo Verde é proprietário do apartamento T4, n.º 2, 12.º Esquerdo, localizado na Praça Ferreira de Castro, Lisboa, Portugal, inscrito na Matriz urbana da Freguesia de Carnaxide sob o artigo 7424 e inscrito na Segunda Conservatória do Registo Predial de Oeiras sob a ficha n.º 01996.

O referido imóvel está avaliado em 130.000,00 Euros (cento e trinta mil euros), correspondente a 14.300.000\$00 ECV (catorze milhões e trezentos mil escudos cabo-verdianos), e encontra-se em elevado estado de degradação.

Tendo em conta que os custos para a sua remodelação seriam demasiado elevadas, resolveu-se aliená-lo.

Nos termos do artigo 113.º do Decreto-Lei, n.º 2/97 de 21 de Janeiro, que aprova o regime jurídico dos bens patrimoniais do Estado, compete ao Conselho de Ministros autorizar a alienação directa ou em hasta pública dos bens móveis desnecessários aos serviços ou a fins de interesse público, por proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área das Finanças, sob execução do serviço central do Património do Estado.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Autorização

É autorizada a Ministra das Finanças e do Planeamento para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder a alienação do apartamento T4, n.º 2, 12.º Esquerdo, localizado na praça Ferreira de Castro, Lisboa, Portugal, inscrito na matriz urbana da freguesia de Carnaxide sob o artigo 7424 e descrito na 2ª (segunda) Conservatória do Registo Predial de Oeiras sob ficha n.º 01996, da propriedade do Estado de Cabo Verde, através de mediação imobiliária, pelo valor mínimo de 14.300.000\$00 ECV (catorze milhões e trezentos mil escudos cabo-verdianos).

Artigo 2.º

Delegação de poderes

Para a realização do acto previsto no artigo anterior, é atribuída à Ministra das Finanças e do Planeamento a faculdade de delegar o poder que lhe foi concedido para o efeito.

Artigo 3.º

Entrada em Vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros em 12 de Dezembro de 2013.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*





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.