

Segunda-feira, 27 de agosto de 2018

I Série
Número 57



BOLETIM OFICIAL



ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto Legislativo n.º 5/2018:

Estabelece o Regime Jurídico dos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais urbanas. 1440

Decreto-lei n.º 48/2018:

Revoga a alínea b) do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 25/2010, de 2 de agosto, que regula as condições de acesso e de exercício da atividade de mediação de seguros no território nacional. 1456

Decreto-Regulamentar n.º 5/2018:

Estabelece o regime jurídico dos sistemas de avaliação de desempenho, inspeção e classificação dos Oficiais de Justiça das Secretarias Judiciais e do Ministério Público. 1456

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-legislativo n.º 5/2018

de 27 de agosto

As características geográficas e climáticas de Cabo Verde impõem uma permanente atenção à gestão dos recursos hídricos, como condição para fazer frente à escassez desses recursos.

Assim, a prestação dos serviços deve obedecer aos princípios de promoção da sua universalidade e de garantia da igualdade no acesso, da qualidade e da proteção dos interesses dos consumidores, da transparência na prestação, da proteção da saúde pública e do ambiente, da garantia da eficiência e de melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, de promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e da harmonização do desenvolvimento local.

No que à legislação diz respeito, depara-se com a necessidade de se clarificar zonas menos precisas, decorrentes da legislação anterior e instituir um regime jurídico específico para os serviços públicos de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, que permita o tratamento sistemático das questões relativas à atribuição e gestão dos serviços, distinto do regime de administração dos recursos hídricos.

Do mesmo passo, é necessário instituir uma legislação que abranje todas as componentes necessárias à prestação deste serviço, desde a produção de água à sua distribuição, recolha de águas residuais urbanas até ao seu tratamento e rejeição nos meios recetores.

Nesta conformidade, considerando que é importante uma maior presença regulatória, em vários planos, desde o poder regulamentar e a emissão de pareceres até à recolha e divulgação de informação, que abranje a prestação de pareceres relativos ao processo de atribuição dos serviços por gestão delegada ou concessão, de modo a criar uma lógica transversal de harmonização.

Considerando que os serviços de água e saneamento têm características essencialmente local, decorrente da proximidade entre prestador de serviço e consumidores; e porque esta proximidade permite criar maior perceção dos aspetos sociais, relevantes nestes serviços de interesse geral, atribui-se aos municípios a titularidade dos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais.

Considerando a importância de se tornar precisa a atribuição primária para a prossecução dos serviços, e determinar com clareza, quando é que a titularidade dos serviços pertence aos Municípios em que circunstâncias esta titularidade é atribuída ao Estado.

Importa ainda tirar consequências coerentes quanto à titularidade das infraestruturas associadas aos serviços, definir as condições de atribuição destes, seja a entidades do setor público, seja a privados, e reforçar o quadro regulatório aplicável.

O regime que ora se aprova procura a convergência harmonizada com a legislação anterior e clarifica as regras de atuação no setor de água e saneamento, com prevalência ao presente regime jurídico, como lei especial, para suprir dificuldades de interpretação em caso de divergência pontual de normas.

Assim,

Ao abrigo da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 27/IX/2018, de 6 de abril; e

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece o regime jurídico dos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais urbanas.

Artigo 2.º

Âmbito

1. Os serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais abrangidos pelo presente diploma compreendem, no todo ou em parte:

- a) A gestão dos sistemas públicos de abastecimento de água ou a gestão autónoma da produção de água, bem como a gestão de fontanários não ligados à rede pública de distribuição de água que sejam origem única de água para consumo humano;
- b) A gestão dos sistemas públicos de saneamento de águas residuais urbanas ou a gestão autónoma do tratamento de águas residuais urbanas, bem como a recolha, o transporte e o destino final de lamas de fossas sépticas individuais.

2. Os serviços referidos no número anterior podem incluir a valorização de subprodutos resultantes de tais atividades, nomeadamente a disponibilização de águas residuais tratadas para novas utilizações.

3. Os serviços referidos na alínea b) do n.º 1 podem incluir a gestão de sistemas municipais de águas pluviais, em que se engloba a sua drenagem e destino final, devendo, nesse caso, ambos os sistemas ser tendencialmente distintos.

4. Os serviços referidos no n.º 1 devem ser prestados através de instalações e redes fixas e, excecionalmente, através de meios móveis.

5. Quando os serviços referidos no n.º 1 forem prestados através de meios móveis por entidades gestoras que não sejam também entidades gestoras de redes fixas, são os mesmos regulados pelo regime de licenciamento constante do Código de Água e Saneamento e as regras de prestação de serviço previstas na regulamentação de qualidade de serviço e relações comerciais mencionada no artigo 81.º.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente diploma, devem considerar-se as seguintes definições:

a) «Água destinada ao consumo humano»:

- i. Toda a água no seu estado original, ou após tratamento, destinada a ser bebida, a cozinhar, à preparação de alimentos, à higiene pessoal ou a outros fins domésticos, independentemente da sua origem e de ser fornecida a partir de uma rede de distribuição, de um fontanário ou veículo, em garrafas ou outros recipientes, com ou sem fins comerciais;
- ii. Toda a água utilizada numa empresa da indústria alimentar para fabrico, transformação, conservação ou comercialização de produtos ou substâncias destinadas ao consumo humano e para a produção de gelo;

b) «Águas pluviais»: águas oriundas de precipitação atmosférica;



2568000 011647

- c) «Águas residuais domésticas»: águas residuais de instalações residenciais e serviços, essencialmente provenientes do metabolismo humano e de atividades domésticas;
- d) «Águas residuais industriais»: as águas residuais provenientes de qualquer tipo de atividade que não possam ser classificadas como águas residuais domésticas nem sejam águas pluviais;
- e) «Águas residuais urbanas»: águas residuais domésticas ou águas resultantes da mistura destas com águas residuais industriais e/ou com águas pluviais;
- f) «Consumidor»: todo aquele a quem é fornecida água e ou é prestado serviço de saneamento para uso final próprio;
- g) «Distribuição»: todos os serviços entre o produtor e o consumidor de água, não definidos como o serviço de transporte, abrangendo a venda de água destinada ao consumo público, através de rede, fontanários, poços ou viaturas;
- h) «Entidades reguladoras»: Agência Nacional de Água e Saneamento (ANAS) e Agência de Regulação Económica (ARE), no âmbito das respetivas competências, tal como definidas em legislação própria e nos respetivos estatutos;
- i) «Infraestruturas»: canalizações, órgãos e equipamentos que integram os sistemas públicos de abastecimento de água, os sistemas públicos de drenagem de águas residuais urbanas e os sistemas de drenagem de águas pluviais;
- j) «Modelos de gestão»:
- «Gestão direta»: a prossecução dos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais pela própria entidade titular dos mesmos, ainda que essa prestação seja efetuada por serviços autónomos;
 - «Delegação» ou «Gestão delegada»: a atribuição dos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais urbanas a entidade gestora com autonomia jurídica, criada para o efeito pela entidade delegante e integrada no setor empresarial municipal ou no setor empresarial do Estado, ainda que tal entidade gestora possa ter a participação, sem influência dominante, de capitais privados selecionados por procedimento de contratação pública que assegure uma efetiva concorrência;
 - «Concessão»: a atribuição por procedimento de contratação pública dos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais urbanas a entidade gestora de capitais privados;
- k) «Produção»: produção de água potável e tratada, abrangendo a exploração de águas subterrâneas, superficiais ou a produção por dessalinização, bem como o tratamento e a armazenagem;
- l) «Sistema de distribuição predial» ou «rede predial» do Código de Água e Saneamento (CAS): as canalizações, acessórios e aparelhos instalados entre as torneiras normalmente utilizadas para consumo humano e a rede geral de distribuição, desde que não sejam da responsabilidade da entidade gestora do sistema de abastecimento;
- m) «Sistema predial» ou «rede predial»: conjunto constituído por instalações e equipamentos privativos de determinado prédio e destinados à evacuação das águas residuais até à rede pública;
- n) «Sistema público de abastecimento de água»: sistema de produção de água e/ou de canalizações, órgãos e equipamentos, destinados à distribuição de água para consumo humano, instalado, em regra, na via pública, em terrenos da entidade gestora ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais;
- o) «Sistema público de saneamento de águas residuais»: sistema de canalizações, órgãos e equipamentos destinados à recolha, transporte e/ou tratamento e destino final adequado das águas residuais urbanas, em condições que permitam garantir a qualidade do meio recetor, instalado, em regra, na via pública, em terrenos da entidade gestora ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais;
- p) «Sistema de drenagem de águas pluviais»: sistema de canalizações, órgãos e equipamentos destinados à recolha, transporte e destino final de águas pluviais;
- q) «Tarifário» ou «Tarifas»: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo consumidor à entidade gestora em contrapartida do serviço prestado; e
- r) «Tratamento de águas residuais»: tratamento de águas residuais urbanas em estações de tratamento de águas residuais, podendo incluir a drenagem final, antes ou depois das correspondentes instalações, e a rejeição das águas residuais tratadas.

Artigo 4.º

Serviços de interesse geral

A exploração e a gestão dos sistemas referidos no n.º 1 do artigo 2.º, adiante designados por sistemas, consubstanciam serviços de interesse geral e visam a prossecução do interesse público, estando sujeitas a obrigações específicas de serviço público.

Artigo 5.º

Exclusividade territorial

1. A prestação destes serviços por entidades gestoras de redes fixas é realizada em regime de exclusividade territorial.

2. Excecionalmente, em zonas delimitadas e por decisão da entidade titular dos serviços, a prestação de um serviço através de redes fixas pode ser assegurada por entidades distintas da entidade gestora a que estão atribuídos os serviços, quando esta não esteja em condições de o fazer e seja necessário salvaguardar os interesses dos consumidores.

3. A produção de água não fica sujeita ao princípio da exclusividade territorial, sem prejuízo do respeito pelas obrigações de compra de água, assumidos ou a assumir, perante as entidades produtoras de água pelas entidades gestoras responsáveis pela sua adução e distribuição.

4. A prestação dos serviços através de meios móveis não está também sujeita ao princípio de exclusividade.

5. O abastecimento de água para consumo humano em fontanários pode, excecionalmente, não ser atribuído à entidade gestora do sistema público de abastecimento da área em que se localiza um fontanário.



Artigo 6.º

Princípios orientadores

1. As atividades referidas devem ser prestadas de acordo com os seguintes princípios:

- a) A promoção da sua universalidade e a garantia da igualdade no acesso;
- b) A garantia da qualidade do serviço e da proteção dos interesses dos consumidores;
- c) A transparência na prestação dos serviços;
- d) A proteção da saúde pública e do ambiente;
- e) A garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;
- f) A promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e da harmonização do desenvolvimento local.

2. Os princípios estabelecidos no número anterior devem ser prosseguidos de forma eficaz, de forma a oferecer, ao menor custo para os consumidores, elevados níveis de qualidade de serviço.

3. A organização dos sistemas deve privilegiar:

- a) A gestão integrada territorialmente mais adequada associada à prestação de cada um dos serviços, de forma a minimizar custos através da maximização de economias de escala;
- b) A gestão integrada dos sistemas de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais urbanas e de sistemas de saneamento de águas pluviais, de forma a maximizar economias de gama;
- c) A gestão integrada de todo o processo produtivo associado a cada um destes serviços, de forma a maximizar economias de processo através de um maior grau de integração vertical.

Artigo 7.º

Princípios respeitantes ao enquadramento económico dos serviços

1. Os serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais devem ser prestados de forma a permitir a recuperação tendencial dos seus custos económicos e financeiros, em condições de assegurar a qualidade do serviço prestado e a sustentabilidade das entidades gestoras.

2. A prestação dos serviços nos termos do número anterior deve também prosseguir o objetivo de atender à capacidade financeira dos consumidores, na medida necessária a assegurar a sua acessibilidade tendencialmente universal.

CAPÍTULO II

TITULARIDADE DOS SERVIÇOS

Artigo 8.º

Atribuição da titularidade dos serviços

1. Os serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais são atribuição dos municípios e podem ser por eles prosseguidos nos termos do presente diploma, isoladamente ou através de sistemas multimunicipais.

2. Constituem exceção à atribuição constante do número anterior as situações previstas nos artigos 10.º e 11.º.

Artigo 9.º

Titularidade dos serviços e atuais entidades gestoras

O disposto no n.º 1 do artigo anterior não prejudica a manutenção da titularidade estatal dos sistemas cuja gestão tenha sido atribuída pelo Estado, nos termos em que lhes foram atribuídos pelas respetivas entidades titulares dos serviços, mantendo-se essa titularidade e os direitos e obrigações das respetivas entidades gestoras até ao termo dessa atribuição.

Artigo 10.º

Intervenção do Estado

1. Por razões de interesse público, designadamente decorrentes de motivos de extensão territorial, obtenção de financiamento, complexidade da contratação ou volume do investimento, o Governo pode avocar para o Estado a atribuição de serviços com determinado âmbito territorial.

2. A avocação da gestão de serviços pelo Estado não implica qualquer retribuição e não pode dar origem a gestão direta pelo Estado, devendo a correspondente atribuição ser efetuada nos termos do presente diploma, por delegação ou concessão.

3. A avocação da atribuição da gestão de serviços pelo Estado só pode ser operada por Decreto-Lei, cuja publicação tem de ser precedida de parecer do município ou municípios cujo território é abrangido pelo investimento previsto.

4. No caso de algum município, cujo território é abrangido pelo investimento previsto, dar parecer negativo à avocação da atribuição da gestão de serviços pelo Estado ou à solução prevista de delegação ou concessão, a aprovação do Decreto-Lei que proceda à essa avocação depende da emissão de parecer favorável do Conselho Nacional da Água e Saneamento.

Artigo 11.º

Recolha de águas pluviais

1. A recolha de águas pluviais situadas em aglomerados urbanos é também atribuição dos municípios, mantendo-se, porém, na sua atual titularidade a recolha de águas pluviais através de redes integradas em infraestruturas viárias fora dos aglomerados urbanos, portuárias ou de outra natureza distintas das redes urbanas específicas.

2. Quando a recolha de águas pluviais estiver confiada à mesma entidade gestora a que cabe a gestão do serviço de drenagem de águas residuais urbanas, devem ser claramente definidas as respetivas fontes de financiamento.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÃO DE INFRAESTRUTURAS

Artigo 12.º

Entidade titular das infraestruturas

1. As infraestruturas afetas ao abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais que estiverem sob gestão direta dos municípios são integradas no domínio público municipal do município ou dos municípios em que estão localizadas.

2. As infraestruturas que estiverem atualmente afetas a entidade gestora a que foi atribuído o correspondente serviço, pelo Estado ou por um município ou municípios, mantêm-se na sua titularidade atual até ao termo dessa atribuição.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e no artigo 14.º, quando houver dúvidas sobre a titularidade atual das infraestruturas que estiverem atualmente afetas a entidade gestora a que foi atribuído o correspondente



serviço pelo Estado ou por um município ou municípios, devem o serviço do Estado que foi responsável pelo correspondente investimento e o município ou municípios interessados proceder a um inventário das infraestruturas em causa e à atribuição da titularidade das mesmas, que seja validada por portaria conjunta dos ministros titulares da pasta das finanças e do setor da água e saneamento, após aprovação dos órgãos municipais.

Artigo 13.º

Transferência de infraestruturas

1. A transferência mencionada no n.º 1 do artigo anterior é operada pelo presente diploma, sem necessidade de ato administrativo específico para o efeito.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no prazo de 180 dias a partir da entrada em vigor do presente diploma, deve ser efetuado um inventário das infraestruturas transferidas, pelo serviço do Estado a que competia anteriormente a sua gestão ou, subsidiariamente, pelo que foi responsável pelo correspondente investimento, em conjunto com o município em que estão localizadas as infraestruturas.

3. O município em que estão localizadas as infraestruturas deve criar as condições complementares para a verificação da situação das infraestruturas transferidas, de modo a prosseguir adequadamente as suas obrigações como entidade titular do serviço.

Artigo 14.º

Reversão e transferência de infraestruturas e outros bens de sistemas atribuídos por municípios ou pelo Estado

1. No termo da atribuição das infraestruturas atualmente afetas a entidade gestora a que foi atribuído o correspondente serviço, pelo Estado ou por um município ou municípios, revertem aquelas integralmente para a entidade que procedeu à atribuição do serviço.

2. Se a entidade gestora, a que foi atribuído o correspondente serviço por um município ou municípios ou pelo Estado, tiver procedido, em conformidade com o título de atribuição, a investimentos por sua conta e, no termo da atribuição dos serviços, as decorrentes infraestruturas não estiverem integralmente amortizadas, a entidade gestora tem direito a ser indemnizada pelo valor ainda não amortizado, a que é subtraído o valor atribuível a quaisquer obrigações assumidas pela entidade gestora que transitem para entidade titular dos serviços.

3. No caso de sistemas anteriormente atribuídos pelo Estado e salvo estatuição em contrário, operada por decreto-lei, as infraestruturas são, no termo dessa atribuição e subsequentemente ao disposto nos números anteriores, transferidas para o domínio público municipal do município ou conjunto de municípios em que estão localizadas, considerando-se integralmente amortizadas.

4. A transferência de infraestruturas operada nos termos do número anterior, acompanhada de um inventário, que deve ser elaborado no prazo de 180 dias a partir da entrada em vigor do presente diploma, é efetuada no termo da atribuição do serviço, conjuntamente pelos serviços do município ou municípios para que são transferidos, pela entidade gestora e, se os serviços tiverem sido atribuídos pelo Estado, pelo serviço do Estado a que competia anteriormente a sua gestão ou, subsidiariamente, pelo que foi responsável pelo correspondente investimento.

5. No termo da atribuição de serviços atualmente afetos a entidade gestora a que foi atribuído o correspondente serviço, pelo Estado ou por um município ou municípios, os outros bens, direitos e obrigações afetos aos serviços que não se tenham extinguido com o termo da atribuição

transmitem-se para o município ou conjunto de municípios em que estão localizadas, salvo disposição em contrário resultante do anterior título de atribuição dos serviços ou de decreto-lei de que conste regime específico para o efeito.

Artigo 15.º

Transferência de infraestruturas e transmissão de outros direitos e obrigações associadas a futuras atribuições de serviços

As entidades titulares dos serviços devem inventariar, nos contratos que procedam a futuras atribuições de serviços, à especificação das infraestruturas, outros bens, direitos e obrigações, contratos de trabalho e outros contratos relacionados com a prestação dos serviços que são transferidos para a entidade gestora e prever também nesses contratos as condições em que se dá a reversão desses bens e direitos no termo da atribuição.

Artigo 16.º

Investimentos futuros e titularidade do Estado

Nos casos previstos no artigo 10.º, as infraestruturas decorrentes desse investimento mantêm-se na titularidade do Estado, salvo estatuição em contrário resultante de Decreto-Lei.

Artigo 17.º

Limitações e salvaguarda

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, as infraestruturas afetas aos sistemas são inalienáveis, imprescritíveis, impenhoráveis e insuscetíveis de oneração.

2. O disposto no número anterior não prejudica a afetação temporária de infraestruturas a entidade gestora resultante de título jurídico válido.

3. A previsão constante do n.º 1 não prejudica também a titularidade das infraestruturas pelas entidades gestoras, na pendência dos respetivos títulos de atribuição dos serviços, nem a transmissão dessa atribuição, nos casos previstos na lei ou em contratos conformes com a lei.

4. O disposto nos artigos anteriores não pode em caso algum afetar a gestão dos sistemas, incluindo os que foram objeto de delegação ou concessão.

CAPÍTULO IV

PROCESSO DE GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 18.º

Entidade gestora dos serviços e modelos de gestão

1. A entidade titular gestora dos serviços é determinada, de acordo com um dos seguintes modelos de gestão:

- Gestão direta;
- Delegação ou gestão delegada;
- Concessão.

2. A delegação ou concessão previstas no número anterior incluem a operação, manutenção e conservação da totalidade ou parte do sistema e podem incluir ainda a construção, renovação e substituição das infraestruturas, instalações e equipamentos, na totalidade ou parte do sistema.

3. A opção por um modelo de gestão deve ser sempre subsequente a uma análise que permita determinar as suas vantagens em termos comparáveis com outros modelos disponíveis.

4. No caso de delegação ou concessão de serviços municipais de saneamento de águas residuais, podem ser incluídos no seu objeto os serviços de gestão de águas pluviais.



2568000 011647

Artigo 19.º

Objeto social das entidades gestoras

1. No caso de delegação ou concessão, a exploração e a gestão dos sistemas têm de ser prosseguidas por sociedade comercial que tenha como objeto social exclusivo a prestação dos correspondentes serviços, sem prejuízo da prossecução de atividades meramente complementares ou acessórias da exploração e gestão dos sistemas, tais como a reutilização de águas residuais ou atividades associadas à utilização das infraestruturas de abastecimento público de água ou de drenagem de águas residuais.

2. Os termos da prossecução de atividades complementares e acessórias devem ficar previstos, sempre que possível, nos contratos de delegação ou concessão, mas, se a empresa delegatária ou o concessionário pretenderem desenvolver atividades complementares ou acessórias não previstas nos contratos de delegação ou concessão, tais atividades ficam dependentes de aprovação da entidade delegante ou concedente, subsequente a parecer prévio das entidades reguladoras e, se alterarem o equilíbrio económico-financeiro do correspondente contrato de atribuição dos serviços, devem determinar uma adequada repercussão na redução do tarifário.

Artigo 20.º

Definição dos objetivos e deveres da entidade gestora dos serviços

1. As entidades titulares dos serviços devem definir os objetivos a atingir para o serviço em causa, integrados nos objetivos estratégicos nacionais definidos para o setor, e as medidas que se propõem implementar, incluindo metas temporais e indicadores que permitam aferir o seu sucesso.

2. Quando tiver havido delegação ou concessão do serviço, a adaptação dos objetivos ao próximo período de tempo a que se referem deve efetuar-se com prévia audição ou sob proposta das entidades gestoras, não podendo tal adaptação pôr em causa o equilíbrio decorrente dos direitos e obrigações iniciais assumidos pela entidade gestora.

3. As entidades gestoras devem promover a recolha de informação histórica e previsional quanto aos níveis de utilização, à cobertura e à qualidade dos serviços, ao seu desempenho ambiental, à produtividade e à eficiência da sua gestão, aos investimentos a realizar, incluindo o respetivo cronograma físico e financeiro, e às demonstrações financeiras de cariz geral e analítico.

4. As entidades gestoras devem:

- a) Dispor de informação sobre a situação atual e projetada das infraestruturas, a sua caracterização e a avaliação do seu estado funcional e de conservação;
- b) Garantir a melhoria da qualidade do serviço e da eficiência económica, promovendo a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental.

Artigo 21.º

Enquadramento económico-financeiro

1. Os serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais devem ter assegurada a tendencial recuperação económica e financeira, em cenário de eficiência, dos respetivos custos, designadamente os relativos à amortização dos investimentos, à manutenção e renovação de todos os bens e equipamentos, os custos operacionais, os custos financeiros e, quando for o caso,

os respeitantes à remuneração do capital investido, bem como outros custos necessários para uma gestão eficiente dos sistemas e para fazer face a encargos legais, designadamente fiscais, que impendam sobre a prestação dos serviços.

2. A prestação pela entidade gestora de serviços públicos de abastecimento de água ou de saneamento de águas residuais urbanas deve ser financiada pelas tarifas aplicadas aos consumidores, pela afetação de receitas de eventuais atividades complementares ou acessórias e pela eventual atribuição de subsídios pelo Estado ou pela entidade titular dos serviços.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica a promoção da acessibilidade económica dos consumidores domésticos, nomeadamente através de tarifários sociais, nem regras de convergência tarifária com carácter transitório.

4. Nos contratos de gestão delegada e de concessão, as tarifas devem ter uma expressa previsão a preços constantes.

5. As sanções e coimas aplicadas não podem ser consideradas para efeito do cálculo tarifário.

Artigo 22.º

Investimento e atribuição de subsídios

1. Nos modelos de gestão delegada e de concessão, devem ser objeto de análise e definição prévias as necessidades de investimento e respetivo financiamento e o quadro de atribuição ou repartição das respetivas responsabilidades à entidade delegante ou concedente ou à empresa delegatária ou concessionária.

2. Os subsídios eventualmente disponíveis antes da atribuição a um serviço em concreto devem ser fixados até à celebração do contrato de gestão delegada e até à abertura de um procedimento para participação de capitais privados em empresa delegatária ou para concessão do serviço.

3. Se os subsídios atribuídos posteriormente implicarem um benefício para a entidade gestora que altere o equilíbrio económico-financeiro resultante dos contratos de gestão delegada ou de concessão, deverão determinar uma adequada redução das tarifas.

4. A atribuição de subsídios pelo Estado e/ou pela entidade titular dos serviços a qualquer entidade gestora deve ser dirigida preferencialmente à cobertura de investimentos em novas infraestruturas e não à conservação ou manutenção de infraestruturas existentes, sendo os casos em que se não cumpra esta regra objeto de fundamentação específica pela entidade que atribui o subsídio.

5. A atribuição de subsídios pode ser condicionada, minorada ou majorada, conforme o grau de desempenho da entidade gestora na concretização dos objetivos.

Artigo 23.º

Autorizações ambientais do sistema

As entidades gestoras devem obter as autorizações ambientais necessárias à prossecução do serviço, designadamente os títulos de utilização dos recursos hídricos, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 24.º

Análise de desempenho

1. As entidades gestoras devem implementar mecanismos de avaliação, cujo conteúdo contemple, pelo menos, um sistema de análise de desempenho.

2. Para efeitos da avaliação referida no número anterior, as entidades gestoras devem utilizar o modelo de sistema de análise de desempenho elaborado pelas entidades reguladoras.



2568000 011647

3. As entidades gestoras devem enviar anualmente às entidades reguladoras a informação resultante do sistema de análise de desempenho, cabendo a essa entidade realizar a sua análise e proceder à competente divulgação pública.

4. Cabe às entidades reguladoras medir, avaliar e divulgar os níveis de satisfação dos consumidores dos serviços.

Artigo 25.º

Entidades reguladoras dos serviços

1. Compete às entidades reguladoras, no âmbito das suas competências, zelar pelo cumprimento das obrigações das entidades gestoras, decorrentes do presente diploma e demais legislação aplicável, com o objetivo de promover a eficiência e a qualidade do serviço prestado aos consumidores e a sustentabilidade económico-financeira da prestação destes serviços, contribuindo para o desenvolvimento geral do setor.

2. O âmbito de intervenção das entidades reguladoras é extensível à entidade titular dos serviços, quando esta for distinta da entidade gestora, sempre que estejam em causa direitos e obrigações desta última ou dos consumidores.

Artigo 26.º

Regulação dos serviços

1. As entidades reguladoras são responsáveis, nos termos dos respetivos estatutos, pela regulação estrutural para a organização do setor, a regulamentação do setor, a informação do setor e a capacitação do setor.

2. As entidades reguladoras são responsáveis, nos termos dos respetivos estatutos, pela regulação comportamental das entidades gestoras através da regulação legal e contratual, da regulação económica, da regulação da qualidade do serviço, da regulação da qualidade da água e da regulação da interface com os consumidores.

3. Cabe também às entidades reguladoras o sancionamento das infrações previstas no âmbito legal e regulamentar.

Artigo 27.º

Exercício da regulação

1. Compete às entidades reguladoras, na prossecução das suas atribuições:

- a) Emitir recomendações gerais relativas à interpretação e à forma de implementação do presente diploma;
- b) Aprovar regulamentos;
- c) Emitir pareceres, a pedido das entidades titulares e das entidades gestoras dos sistemas, sobre questões relativas à interpretação e à forma de implementação do presente diploma;
- d) Elaborar códigos de boas práticas, não vinculativos, no que diz respeito à implementação do presente diploma e da restante legislação aplicável;
- e) Exercer as restantes competências previstas na lei.

2. As entidades reguladoras devem emitir os seus pareceres no prazo de 45 dias a partir da sua solicitação, mas podem ampliar o prazo para essa emissão, fundamentando nesse caso a ampliação do prazo.

3. Os pareceres das entidades reguladoras previstos no presente diploma não são vinculativos, salvo nos casos em que se estipule o contrário.

Artigo 28.º

Pareceres das entidades reguladoras sobre a formação dos contratos

1. Compete também às entidades reguladoras emitir pareceres prévios sobre as peças pré-contratuais dos

contratos relativos aos diversos modelos de gestão e sobre a minuta de qualquer ato de natureza pré-contratual que implique a vinculação da entidade delegante ou concedente com a entidade delegatária ou concessionária e a minuta dos próprios contratos, bem como sobre as correspondentes peças ou minutas dos procedimentos de seleção de parceiros privados minoritários em empresas delegatárias.

2. O parecer da entidade reguladora versa necessariamente, quanto aos casos de delegação, concessão ou seleção de capitais privados, sobre a razoabilidade e adequação dos pressupostos técnicos e financeiros do contrato, assim como sobre a conformidade com as regras aplicáveis à gestão e contratação do serviço, no sentido de assegurar a salvaguarda dos interesses dos consumidores e a viabilidade do serviço, tanto no que respeita à sua avaliação em função dos critérios legais e regulamentares aplicáveis, como em função da aplicação ao caso concreto dos princípios mencionados no n.º 1 do artigo 25.º.

3. Os pareceres previstos nos números anteriores devem identificar as ilegalidades ou desconformidades que ponham em causa os interesses dos consumidores ou a viabilidade do serviço e são, nesse âmbito, vinculativos.

4. As disposições constantes deste artigo são também aplicáveis às modificações dos correspondentes contratos, incluindo eventual resgate ou rescisão de contratos de concessão, e aos casos de subdelegação, concessão parcial de serviços e subconcessão.

5. São anuláveis os atos praticados sem a obtenção de pareceres prévios obrigatórios das entidades reguladoras e os que contrariem tais pareceres.

Artigo 29.º

Intervenção regulatória no âmbito tarifário

1. Compete ao regulador económico a aprovação de tarifas a praticar pelas entidades gestoras, nos termos decorrentes da aplicação de regulamento tarifário para os serviços de água e saneamento em Cabo Verde.

2. Compete também ao regulador económico a determinação das regras específicas respeitantes à estrutura tarifária e às atividades que as tarifas cobrem, à sua diferenciação em função dos serviços prestados e da natureza dos consumidores e à fixação de tarifários especiais.

3. Para efeitos de aplicação do regulamento tarifário ou na pendência da sua aprovação, o regulador económico pode solicitar à entidade gestora a informação necessária para verificação do cumprimento do disposto no artigo 21.º, bem como dos contratos de delegação ou concessão existentes, e suscitar junto da entidade gestora e, quando distinta, da entidade titular do serviço, a implementação de medidas conducentes à criação de condições para cumprimento do citado artigo 21.º e dos contratos de delegação ou concessão existentes.

Artigo 30.º

Obrigação de informação às entidades reguladoras

1. As entidades gestoras devem remeter às entidades reguladoras toda a informação necessária à aplicação das disposições do presente diploma, dos estatutos das entidades reguladoras e das demais legislações aplicáveis.

2. As entidades gestoras devem, designadamente, prestar ao regulador económico a informação necessária para cumprimento do disposto no artigo anterior, nos prazos que forem determinados.

Artigo 31.º

Fontanários e meios móveis

1. A entidade responsável pelo sistema público de abastecimento da área em que se localiza um fontanário

deve assegurar o cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis relativas à qualidade da água, à prestação do serviço e à prestação de informação sobre a qualidade da água e o acesso ao serviço.

2. No caso de o fontanário estar, excecional e comprovadamente, sob responsabilidade de outra entidade, cabem a esta as obrigações previstas no número anterior.

3. Obrigações idênticas às previstas no n.º 1 impendem sobre as entidades gestoras que procedam ao fornecimento de água para consumo humano por meios móveis, que devem assegurar a manutenção e o bom estado de conservação dos reservatórios e dos dispositivos de utilização que estejam sob sua gestão.

Artigo 32.º

Fossas sépticas

Sem prejuízo da responsabilidade pela manutenção das fossas sépticas pelos seus consumidores de acordo com procedimentos adequados, cabe à entidade gestora do sistema público de saneamento de águas residuais da respetiva área de intervenção assegurar o serviço de recolha e transporte de lamas e efluentes de fossas sépticas situadas, devendo as lamas e efluentes recolhidos ser entregues para depuração numa estação de tratamento adequada.

CAPÍTULO V

SISTEMAS MULTIMUNICIPAIS

Artigo 33.º

Princípio e modalidades

1. Os municípios devem, sempre que possível, criar condições para a obtenção de uma maior racionalidade económica e financeira associada às economias de escala e de gama, constituindo sistemas multimunicipais.

2. Os sistemas multimunicipais podem ser criados através da constituição prévia de uma associação de municípios, que procede à sua gestão por um dos modelos de gestão previstos na presente lei, ou através da delegação, prevista neste diploma, pelos municípios interessados em empresa criada para o efeito de acordo com a legislação aplicável, devendo, nesse caso, ser contratualizadas entre os municípios as regras fundamentais de articulação entre si e de formação da vontade dos municípios delegantes na sua relação com a empresa delegatária.

Artigo 34.º

Racionalidade económica e financeira

1. A constituição de sistemas multimunicipais deve ser precedida de estudo que fundamente a racionalidade económica e financeira acrescentada decorrente da integração territorial dos sistemas municipais, devendo ser ouvidas previamente as entidades reguladoras.

2. O Estado dá preferência na atribuição de fundos disponíveis aos sistemas multimunicipais, se demonstrada a sua racionalidade económica e financeira, após parecer das entidades reguladoras.

3. O disposto no número anterior não pode prejudicar os municípios em que as soluções multimunicipais não tenham racionalidade económica e financeira acrescentada.

Artigo 35.º

Estabilidade

1. A constituição de um sistema multimunicipal implica a expressa previsão, no respetivo ato de constituição, da sua estabilidade e das correspondentes obrigações continuadas emergentes dessa constituição para cada um dos municípios outorgantes.

2. Se, ainda assim, algum município quiser deixar de pertencer a um sistema multimunicipal já criado, deve compensar os titulares do sistema na medida em que esse abandono prejudicar o equilíbrio económico-financeiro do sistema.

CAPÍTULO VI

GESTÃO DIRETA

Artigo 36.º

Gestão direta do serviço

1. Um município pode prestar os respetivos serviços diretamente através de serviços municipais, de serviços municipais autónomos ou, em conjunto com outros municípios, através de uma associação de municípios.

2. Sem prejuízo das regras orçamentais e de contabilidade aplicáveis aos serviços da administração local autárquica, os serviços prestados em modelo de gestão direta devem ser objeto de apuramento económico-financeiro específico, com aplicação de normas emitidas pelas entidades reguladoras.

CAPÍTULO VII

GESTÃO DELEGADA

Artigo 37.º

Delegação dos serviços

1. Um município ou uma associação de municípios podem delegar os respetivos serviços em empresa municipal, numa empresa gestora de um sistema multimunicipal decorrente da aplicação do disposto no artigo 33.º, ou numa empresa do setor empresarial do Estado nos termos do artigo 38.º.

2. A delegação é efetuada através da celebração de contrato de gestão delegada entre:

- O município, municípios ou associação de municípios e a empresa delegatária;
- O Estado e o município ou associação de municípios e a empresa delegatária, no caso previsto no artigo seguinte.

3. No caso previsto no artigo 10.º, o contrato de gestão delegada é efetuado entre o Estado, representado pelo membro do Governo responsável pelo do setor da água e do saneamento ou por entidade a quem o mesmo atribua poderes para o efeito, e a empresa delegatária.

Artigo 38.º

Constituição e regime jurídico da empresa delegatária

A empresa delegatária é constituída nos termos do regime jurídico aplicável ao setor empresarial municipal e rege-se pelo mesmo.

Artigo 39.º

Delegação em empresa em parceria com o Estado

1. Os municípios ou as associações de municípios podem também proceder à exploração e gestão de sistemas municipais ou multimunicipais através de delegação em empresa do setor empresarial do Estado.

2. A delegação prevista no número anterior implica a constituição de empresa pública do setor empresarial do Estado para o efeito, nos termos da lei aplicável, com precisa determinação contratual entre o Estado e os municípios ou associações de municípios dos respetivos direitos e obrigações, considerando-se que a estatuição do artigo 35.º da Lei n.º 104/VIII/2016, de 6 de janeiro, abrange os contratos de delegação previstos no presente diploma.



2568000 011647

Artigo 40.º

Afetação de bens municipais à prestação dos serviços por empresa delegatária

1. A afetação de bens municipais à prestação dos serviços por empresa delegatária é realizada mediante contrato de arrendamento, comodato ou outra forma de cedência temporária, a título gratuito ou oneroso.
2. Tornando-se desnecessários à prestação dos serviços, os bens cedidos temporariamente são devolvidos aos municípios.
3. Quando, por exigência legal, os bens previstos no número anterior devam ser desativados, compete à entidade gestora, obtida a autorização da entidade titular dos serviços, assumir essa tarefa e respetivos encargos.

Artigo 41.º

Conteúdo do contrato de gestão delegada

1. A entidade delegante e a empresa delegatária celebram um contrato de gestão delegada, mediante o qual esta última é autorizada a prestar os serviços delegados, dele constando:
 - a) O âmbito da delegação, especificando os serviços, a tipologia de consumidores e o espaço territorial abrangido;
 - b) A data a partir da qual a empresa delegatária assume a responsabilidade pela prestação dos serviços;
 - c) O prazo da delegação efetuada, se existir;
 - d) As regras de determinação da remuneração acionista ou os valores dos parâmetros a considerar para a determinação das tarifas;
 - e) As sanções aplicáveis pelo incumprimento dos objetivos e metas definidos.
2. O contrato de gestão delegada define as obrigações da empresa delegatária, devendo compreender informação sobre os seguintes aspetos:
 - a) Os objetivos para a empresa delegatária integrados nos objetivos para o setor são definidos para os primeiros cinco anos de vigência da empresa e materializados em indicadores de cobertura e de qualidade de serviço, de desempenho ambiental, de produtividade e de eficiência de gestão;
 - b) O plano de investimentos a cargo da empresa delegatária, quando for o caso;
 - c) As projeções financeiras, com o formato e o conteúdo definido pelo regulador, que permitam a correta definição da formação tarifária em função dos critérios decorrentes do Regulamento Tarifário.
3. O contrato de gestão delegada tem um prazo mínimo de vigência de 10 anos e máximo de 50 anos.
4. O contrato de gestão delegada pode definir obrigações da entidade delegante quanto ao financiamento da prestação dos serviços delegados através da atribuição de subsídios ou outras transferências financeiras, nos termos do artigo 22.º.
5. Os dados previsionais referidos nos números anteriores incidem sobre um horizonte temporal de 10 anos, sendo os aspetos constantes dos n.ºs 2 e 4 definidos vinculativamente para os primeiros 5 anos.
6. No momento da celebração do contrato de gestão delegada, a empresa delegatária deve apresentar uma apólice de seguro de responsabilidade civil extracontratual de acordo com habituais práticas vigentes no mercado segurador e de montante aprovado pela entidade delegante.

Artigo 42.º

Riscos não transferidos pela entidade delegante

1. Permanece da responsabilidade da entidade delegante o impacto financeiro decorrente da verificação dos seguintes riscos:
 - a) Atrasos na disponibilização de bens do domínio municipal ou outros;
 - b) Modificação unilateral do contrato de gestão delegada, exceto modificações impostas ao plano de investimentos, caso em que é aplicável o previsto no n.º 3;
 - c) Casos de força maior cujos efeitos se produzam independentemente da vontade da entidade gestora, tais como desastres naturais, epidemias, conflitos armados e atos de terrorismo.
2. O impacto financeiro da verificação dos riscos previstos no número anterior deve ser objeto de quantificação, circunscrita ao período vinculativo em curso, acordada entre as partes, e ser regularizado através de transferência financeira direta entre as partes.
3. As modificações ao plano de investimentos impostas pela entidade delegante ou por esta autorizadas devem ser refletidas na trajetória tarifária da empresa delegatária no ciclo de revisão tarifária subsequente, salvo acordo em contrário, sem oposição do regulador, para aplicação do disposto no número anterior.
4. A entidade delegante responde perante terceiros por danos causados pela empresa delegatária no desenvolvimento das atividades delegadas quando não haja seguro e esteja esgotado o património da empresa municipal delegatária.

Artigo 43.º

Poderes da entidade delegante

1. A entidade delegante dispõe dos seguintes poderes relativamente à atividade da empresa municipal delegatária:
 - a) Definição dos objetivos, que devem também orientar as revisões do contrato de gestão delegada;
 - b) Modificação unilateral do contrato, desde que respeitado o seu objeto e âmbito, nomeadamente imposição de modificações ao plano de investimentos previsto no contrato de gestão delegada;
 - c) Autorização do exercício de atividades complementares e acessórias pela empresa delegatária, devendo as entidades reguladoras ser informadas da mesma;
 - d) Autorização de aumentos de capital social propostos pela empresa delegatária, ou da sua abertura a terceiros, sem prejuízo dos limites impostos pelo presente diploma;
 - e) Aplicação das sanções previstas.
2. A empresa delegatária de capitais exclusivamente públicos está sujeita ao poder da entidade delegante de emitir ordens ou instruções relativamente à atividade delegada de gestão do sistema em causa, bem como de definir as modalidades de verificação do cumprimento das ordens ou instruções emitidas.

Artigo 44.º

Participação de capitais privados em empresa delegatária

1. A participação de capitais privados em empresa delegatária não pode conferir posição de influência dominante aos titulares de capitais privados.



2. Quando haja participação de capital privado no capital da empresa delegatária, o contrato de sociedade deve prever um período mínimo de permanência da participação privada, não inferior a 10 anos, sendo o prazo da delegação efetuada estabelecido ou prorrogado em conformidade.

3. No termo do período mínimo previsto no número anterior ou antes, neste último caso com autorização da entidade delegante, o parceiro privado pode transmitir a sua posição a terceiros, total ou parcialmente, ficando tal transmissão sujeita ao direito de preferência dos demais acionistas, nos termos a fixar no pacto social.

4. O contrato de sociedade deve prever as condições para opção de compra por parte da entidade delegante e do parceiro privado no termo do período mínimo referido no n.º 2.

Artigo 45.º

Procedimento de seleção de capitais privados

1. A seleção de capitais privados realiza-se, a cargo da entidade delegante, mediante procedimento de contratação pública que assegure a concorrência, nos termos do Código de Contratação Pública, procedimento que tem por objeto a participação financeira do parceiro privado, bem como o seu contributo para a melhor gestão do serviço delegado.

2. O caderno de encargos do procedimento define os seguintes pressupostos a observar por todos os concorrentes nas respetivas propostas:

- a) Objetivos e condições a atingir no serviço, traduzidos em indicadores e metas calendarizadas;
- b) Investimentos estratégicos a realizar;
- c) Mapa de quantidades para os primeiros cinco anos, incluindo número de clientes por segmento e respetivos níveis de utilização dos serviços;
- d) Pressupostos do modelo financeiro;
- e) Minuta de acordo parassocial.

3. Em anexo ao caderno de encargos constam o contrato de sociedade, os estatutos da empresa delegatária e o contrato de gestão delegada celebrado com a entidade delegante, os quais devem ser revistos em função da proposta vencedora.

4. Os aspetos deixados à concorrência pelas peças do procedimento, sobre os quais incide o critério de adjudicação, devem ser selecionados de entre os seguintes:

- a) Modelo de financiamento, nomeadamente no que respeita à proposta de novas fontes de financiamento, respetivos custos, credibilidade e robustez face a cenários adversos;
- b) Identificação de áreas de potencial melhoria de eficiência e provas apresentadas da sua capacidade de implementação;
- c) Natureza dos serviços de apoio à gestão a serem contratados pela empresa delegatária e respetivo custo;
- d) Propostas de alteração ao contrato de gestão delegada e ao contrato de sociedade e de acordos parassociais para otimizar ou melhorar a gestão da empresa e dos serviços;
- e) Proposta de valores para parâmetros relativos à determinação das tarifas que permitam a redução face ao preço máximo resultante da aplicação da fórmula prevista no Regulamento Tarifário mencionado no artigo 29.º.

Artigo 46.º

Subdelegação

1. A empresa delegatária pode, desde que autorizada pela entidade delegante, proceder à subdelegação de parte do serviço, não podendo daí resultar a aplicação de tarifas superiores às previstas no contrato de delegação.

2. No caso de haver subdelegação de parte do serviço, a empresa delegatária mantém perante a entidade delegante os direitos e as obrigações fixados no contrato de delegação.

Artigo 47.º

Concessão parcial do serviço a entidades privadas

1. A empresa delegatária pode, desde que autorizada pela entidade delegante, concessionar parte do serviço que foi delegado na empresa delegatária, aplicando-se com as devidas adaptações o previsto no capítulo VIII do presente diploma.

2. O procedimento de contratação pública para escolha do concessionário deve ser acompanhado e validado pela entidade delegante, não podendo as tarifas aplicáveis aos serviços, objeto do contrato de gestão delegada ser postas em causa pelas propostas a apresentar pelos concorrentes.

3. No caso de haver concessão de parte do serviço, a empresa delegatária mantém os direitos e obrigações perante a entidade delegante fixados no contrato de gestão delegada.

4. A alteração pelas partes contratantes do contrato de gestão delegada fica sujeita a regras idênticas às da sua realização e aprovação.

Artigo 48.º

Revisão do contrato e das tarifas

1. A cada cinco anos, o contrato de gestão delegada é revisto, sendo redefinidos os aspetos referidos no n.º 2 do artigo 41.º de forma vinculativa para os cinco anos posteriores, num contexto previsional de 10 anos.

2. Cabe à entidade gestora apresentar uma proposta de revisão do contrato, acompanhada, no mínimo, pelos seguintes elementos justificativos:

- a) A evolução das principais variáveis operacionais da empresa delegatária;
- b) Uma análise custo-benefício dos principais novos investimentos propostos;
- c) Demonstrações financeiras da empresa delegatária e plano de financiamento;
- d) Relatório comparativo do histórico do cumprimento dos aspetos referidos no n.º 2 do artigo 41.º.

3. O processo de revisão do contrato acompanha o processo de revisão das tarifas nos termos previstos no regulamento tarifário.

Artigo 49.º

Consequências da revogação do contrato de gestão delegada

No caso de revogação do contrato de gestão delegada, havendo participação de entidades privadas no capital da empresa delegatária nos termos dos artigos 44.º e seguintes, a entidade delegante fica obrigada a exercer a opção de compra da participação do parceiro privado.



CAPÍTULO VIII

CONCESSÃO

Artigo 50.º

Regime jurídico aplicável

1. A atribuição e a execução da concessão de serviços a entidade gestora de capitais privados rege-se pelo disposto na presente lei e, subsidiariamente, pelo Código da Contratação Pública.

2. Para efeitos do Código da Contratação Pública, considera-se coincidente o conceito de concessão de serviços do presente diploma com o de «concessão de serviço público» constante desse Código, sendo aplicáveis, nos termos do disposto no n.º 5 do seu artigo 30.º, os procedimentos de concurso público em duas fases ou de concurso limitado por prévia qualificação.

Artigo 51.º

Prazo da concessão

1. A fixação do prazo da concessão não pode exceder, incluindo a duração de qualquer prorrogação, 30 ou 15 anos consoante o concedente considere que há, ou não, investimento significativo de expansão, modernização ou reabilitação a cargo do concessionário.

2. A determinação do prazo, de acordo com o disposto no número anterior, fica sujeita a prévio parecer das entidades reguladoras, no âmbito do parecer a emitir sobre as peças pré-contratuais previsto no artigo 28.º.

Artigo 52.º

Partilha de riscos

1. A concessão deve implicar uma significativa e efetiva transferência do risco para o concessionário, sem prejuízo da possibilidade de o contrato de concessão identificar riscos que permanecem sob responsabilidade financeira do concedente ou cujo impacto possa ser repercutido através das tarifas aplicadas aos consumidores ou de outras modalidades de reposição do equilíbrio contratual.

2. Permanecem obrigatoriamente na esfera da responsabilidade financeira do concedente os seguintes riscos, cujo impacto deve ser regularizado através de compensação direta entre as partes:

- a) Atrasos na disponibilização de bens do domínio municipal ou de eventuais investimentos que fiquem a cargo do concedente;
- b) Modificação unilateral de obrigações previstas no contrato de concessão, exceto modificações impostas ao plano de investimentos;
- c) Casos de força maior cujos efeitos se produzam independentemente da vontade do concessionário, tais como desastres naturais, epidemias, conflitos armados e atos de terrorismo, e cuja cobertura por seguros contratados pelo concessionário não esteja prevista no contrato de concessão;
- d) Atrasos nos processos de licenciamento municipal, na obtenção de autorizações ambientais e na realização de expropriações e servidões por motivo não imputável ao concessionário;
- e) Custos relativos aos processos de expropriação e constituição de servidões que excedam o valor definido do contrato de concessão;
- f) Custos provocados por atrasos na conclusão de eventuais obras que terceiros tenham assumido perante o concedente e cujos prazos de conclusão constituam um pressuposto do contrato de concessão.

3. O impacto financeiro da verificação dos riscos que não estejam expressamente ressalvados nos respetivos contratos como afetos a cada uma das partes é avaliado nos termos do Regulamento Tarifário referido no artigo 29.º, devendo, contudo, designadamente para fins de revisões extraordinárias, tal impacto ser apropriado ou suportado pelo concessionário até aos limites fixados no respetivo contrato.

Artigo 53.º

Decisão de concessionar

A decisão de atribuir a concessão de um serviço deve ser precedida de estudo que demonstre a viabilidade financeira da concessão e a racionalidade económica e financeira acrescida decorrente do desenvolvimento da atividade através deste modelo de gestão, designadamente em função de expectáveis ganhos de eficiência e de transferência para o concessionário de riscos passíveis de serem melhor geridos por este.

Artigo 54.º

Caderno de encargos

1. Sem prejuízo do disposto no Código da Contratação Pública, do caderno de encargos devem constar:

- a) Os objetivos e as condições a atingir no serviço a concessionar, nomeadamente níveis de cobertura e de atendimento e exigências quanto ao desempenho da exploração, concretizadas em indicadores de qualidade do serviço escalonados no tempo e procedimentos de cálculo para a sua aferição periódica;
- b) O modelo de partilha de riscos que se pretenda adotar para a concessão;
- c) Eventuais investimentos que fiquem a cargo do concedente e as datas limite para a sua entrada em exploração;
- d) Eventuais obras da responsabilidade de terceiros e respetivas calendarizações que possam requerer articulação com aquelas;
- e) As datas limite para a entrada em exploração de investimentos a cargo do concessionário;
- f) Eventuais limites quantitativos à subcontratação de serviços, empreitadas e fornecimentos pelo concessionário;
- g) As posições contratuais do concedente que são transmitidas para o concessionário relativas à prestação do serviço a concessionar;
- h) Os pressupostos a serem observados por todos os concorrentes na elaboração do modelo financeiro que sustentam as suas propostas, designadamente de natureza macroeconómica, demográfica e socioeconómica;
- i) Identificação dos serviços passíveis de faturação através de tarifários próprios, bem como requisitos relativos às estruturas tarifárias a aplicar;
- j) O montante e o calendário de pagamento da renda ou da retribuição ao concedente nos termos do artigo 58.º, caso haja lugar à mesma;
- k) O montante anual destinado a suportar os encargos de funcionamento da comissão de acompanhamento, repartido em partes iguais entre o concessionário e o concedente;
- l) As condições e o montante da apólice de seguro de responsabilidade civil extracontratual a contratar pelo concessionário;
- m) A forma de cálculo da indemnização devida em caso de resgate.



2568000 011647

2. Do caderno de encargos podem constar:

- a) Exigências que o concedente entenda formular quanto aos investimentos de expansão ou renovação pelo concessionário, designadamente a definição de um plano de investimentos mínimo obrigatório para o horizonte temporal da concessão;
- b) Exigências especiais que o concedente entenda formular quanto à estrutura acionista e aos estatutos do concessionário;
- c) Eventuais restrições ao modelo de financiamento a adotar pelo concessionário.

3. Em anexo ao caderno de encargos devem constar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Inventário dos bens e relações jurídicas afetos ao serviço a concessionar, incluindo, no que respeita às principais infraestruturas e equipamentos:
 - i) A avaliação das suas condições de conservação e funcionamento;
 - ii) O título de utilização atual, os ónus ou encargos a que esteja sujeita, bem como a modalidade de afetação à futura concessão;
 - iii) A atribuição do valor correspondente à sua cedência;
- b) A listagem das obrigações contratuais referentes à aquisição de serviços ou fornecimentos assumidos pelo concedente e a transferir para o concessionário e cópia dos respetivos contratos, sempre que materialmente relevantes.

Artigo 55.º

Critério de adjudicação

1. A seleção dos concorrentes obedece ao princípio geral de que os consumidores devem dispor, ao menor custo, de um serviço com a qualidade especificada nos documentos do procedimento e exigida por lei, tendo por base os critérios de adjudicação definidos no programa do procedimento.

2. As entidades reguladoras podem emitir recomendações genéricas relativas aos fatores e subfatores que densificam o critério de adjudicação e respetivas ponderações.

3. Os critérios de adjudicação devem compreender, entre outros, a avaliação dos seguintes fatores:

- a) A adequação do plano de investimentos proposto ao cumprimento dos objetivos exigidos pelo caderno de encargos e a sua clareza quanto aos compromissos de realização de investimentos assumidos para todo o período da concessão;
- b) A credibilidade das soluções técnicas propostas;
- c) A estrutura de financiamento, a sua evolução ao longo do tempo, respetivo custo e credibilidade da proposta, bem como a sua robustez perante cenários de evolução adversa;
- d) A adequação da proposta aos níveis de qualidade de serviço exigidos no caderno de encargos;
- e) A proposta de valores para parâmetros relativos à determinação das tarifas que permitam a sua redução face ao preço máximo resultante da aplicação da fórmula prevista no Regulamento Tarifário mencionado no artigo 29.º.

Artigo 56.º

Contrato de concessão

1. Do contrato de concessão constam obrigatoriamente:

- a) As projeções financeiras, com o formato e o conteúdo definido pelo regulador, que permitam a correta definição da formação tarifária em função dos critérios decorrentes do Regulamento Tarifário;
- b) O plano de investimentos da concessão, especificando a responsabilidade pela respetiva execução e as datas limite de conclusão dos investimentos críticos;
- c) O caso base do modelo financeiro da concessão, o qual serve de referência para o cálculo de eventuais compensações entre as partes e para a eventual negociação de uma revisão do contrato de concessão.

2. No momento da celebração do contrato de concessão, o concessionário deve apresentar uma apólice de seguro de responsabilidade civil extracontratual, de acordo com habituais práticas vigentes no mercado segurador, e de montante definido no caderno de encargos.

Artigo 57.º

Período de transição e início da concessão

1. O contrato de concessão define o período de transição que se inicia na data da sua celebração e não pode ter uma duração superior a seis meses.

2. O período de transição tem por objetivo permitir ao concessionário o desenvolvimento de todas as ações de implementação da estrutura destinadas a garantir que não ocorram quebras de continuidade e qualidade do serviço com o início da sua exploração.

3. Durante o período de transição, o concedente, que mantém a responsabilidade pelo serviço, deve prestar todo o apoio ao concessionário, designadamente, permitindo o livre acesso a todas as instalações afetas à concessão e assegurando a diligente colaboração do pessoal afeto ao serviço.

4. Durante o período de transição:

- a) As partes assinam um auto de vistoria no qual é ratificado ou alterado o inventário dos bens e relações jurídicas, anexo ao contrato de concessão, passando a substituí-lo;
- b) O concessionário, no caso dos serviços de abastecimento de água, submete à autoridade competente um programa de controlo de qualidade para consumo humano, com a antecedência necessária para a sua aprovação;
- c) O concedente transmite para o concessionário as autorizações ambientais de que disponha, necessárias aos serviços concessionados, nos termos da legislação aplicável;
- d) O concedente informa os consumidores do serviço, através de comunicação escrita, da data a partir da qual esta assume a responsabilidade pela prestação do serviço e a posição contratual do concedente.

5. A contagem do prazo da concessão inicia-se com o termo do período de transição, assumindo o concessionário a partir dessa data a plena responsabilidade pela gestão do sistema.



Artigo 58.º

Rendas e retribuições

1. O contrato de concessão não pode dar origem a retribuições ao concedente, salvo nos casos de rendas inerentes à cedência da utilização a título oneroso dos bens afetos à concessão e de retribuição de financiamento de eventuais investimentos.

2. As rendas e retribuições referidas no número anterior não podem constituir uma contrapartida pela cedência da exploração do serviço público.

3. O pagamento das rendas e retribuições referidas no n.º 1 deve ser fracionado em anualidades do mesmo valor, ao longo de toda a concessão, não sendo umas e outras suscetíveis de antecipação, salvo se a antecipação corresponder, para os primeiros cinco anos do prazo da concessão, a um máximo de 40% do valor atualizado à taxa de juro sem risco da totalidade dos pagamentos ao longo da concessão e apenas no caso de o valor de tal antecipação ser integralmente afeto ao investimento nos serviços objeto da concessão.

4. A taxa de juro sem risco referida no número anterior corresponde ao valor mais recente da rentabilidade das obrigações do Tesouro a 10 anos publicado pelo Banco de Cabo Verde, ou outro equivalente que a venha substituir.

Artigo 59.º

Comissão de acompanhamento da concessão

1. Na data de celebração do contrato de concessão é constituída uma comissão de acompanhamento integrando um representante designado pelo concedente, um representante designado pelo concessionário e um terceiro elemento cooptado pelos anteriores, que preside.

2. Compete à comissão de acompanhamento:

- a) Emitir parecer sobre a conformidade com o contrato de concessão dos projetos de execução de investimentos submetidos pelo concessionário à prévia aprovação do concedente;
- b) Emitir relatório anual relativo ao cumprimento do contrato de concessão, a remeter igualmente às entidades reguladoras, até ao final do primeiro trimestre do ano seguinte ao que diz respeito;
- c) Emitir parecer sobre a aplicabilidade das sanções contratuais previstas para situações de incumprimento e respetivo montante;
- d) Emitir parecer sobre a efetiva verificação de riscos que permanecem na responsabilidade do concedente e quantificar, após realização de auditoria independente, as compensações devidas ao concessionário ou concedente, conforme o caso;
- e) Auscultar ambas as partes e recolher os respetivos contributos em sede de preparação de alterações do contrato de concessão;
- f) Emitir parecer sobre diferendos entre as partes, nomeadamente quanto à interpretação de cláusulas contratuais.

3. O prazo para a emissão dos pareceres referidos no número anterior é de 60 dias após a solicitação por uma das partes, salvo no caso da alínea f) do número anterior, em que é de 30 dias.

4. Os pareceres da comissão de acompanhamento não são vinculativos, aplicando-se os mecanismos de resolução de diferendos e arbitragem.

Artigo 60.º

Poderes do concedente

1. Compete ao concedente exercer as competências previstas no presente diploma e, designadamente:

- a) Aprovar, depois de obtido parecer do regulador económico, os projetos de execução de investimentos previstos no contrato de concessão submetidos pelo concessionário;
- b) Impor modificações unilaterais do contrato de concessão, por razões de interesse público;
- c) Fiscalizar o concessionário, sem prejuízo dos poderes de fiscalização das entidades reguladoras.

2. No caso previsto na alínea c) do número anterior, se as modificações unilaterais implicarem alterações ao equilíbrio económico-financeiro da concessão, o concessionário tem direito a uma compensação, aplicando-se à determinação da mesma o disposto na alínea d) do n.º 2 e no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 61.º

Responsabilidade do concessionário perante terceiros

1. O concessionário é responsável perante terceiros pelos prejuízos causados pelos serviços concessionados, incluindo danos materiais e morais, continuados ou não, e lucros cessantes, resultantes, nomeadamente, de doença, intoxicação, envenenamento e poluição.

2. A responsabilidade do concessionário mantém-se ainda que recorra à subcontratação de terceiros para realizar qualquer parte dos serviços concessionados.

Artigo 62.º

Dever do concessionário quanto à localização das instalações dos serviços

O concessionário deve assegurar as instalações dos serviços operacionais, de assistência domiciliária e de atendimento presencial no perímetro territorial do concedente.

Artigo 63.º

Articulação urbanística

1. Na execução do contrato de concessão, o concessionário deve articular-se com os serviços competentes do Estado ou dos municípios no sentido de respeitar as orientações definidas em matéria de planos de ordenamento do território.

2. O concessionário deve ser consultado no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas, no que respeita à viabilidade de disponibilização atempada do serviço e respetivo impacto na economia da concessão.

Artigo 64.º

Dever de informação sobre o exercício de atividades acessórias ou complementares

O concessionário informa as entidades reguladoras da autorização dada pelo concedente para exercer atividades que, não constituindo o objeto principal do contrato de concessão, possibilitem uma mais-valia para os consumidores dos serviços ou uma utilização mais eficiente dos recursos geridos pelo concessionário.

Artigo 65.º

Alienação ou oneração da concessão

A transmissão, total ou parcial, da concessão só é possível com autorização do concedente, subsequente a parecer vinculativo favorável do regulador.



2568000 011647

Artigo 66.º

Subconcessão e subcontratação

1. O concessionário pode, desde que autorizado pelo concedente, subconcessionar parte do serviço, não podendo daí resultar a aplicação de tarifas superiores às previstas no contrato de concessão.

2. No caso de haver subconcessão de parte do serviço, o concessionário mantém perante o concedente os direitos e as obrigações fixados no contrato de concessão.

3. O contrato de concessão pode prever limites quantitativos à subcontratação de serviços, empreitadas e fornecimentos pelo concessionário.

4. O concedente pode recusar a utilização de subcontratados quando haja fundado receio de que a subcontratação envolva um aumento de risco de incumprimento das obrigações emergentes do contrato de concessão ou quando não seja evidente uma mais-valia dessa subcontratação para a qualidade e custo dos serviços para os consumidores.

Artigo 67.º

Revisões relativas ao contrato de concessão

1. O concedente pode exigir uma revisão excecional do contrato de concessão caso se perspetive uma taxa interna de rentabilidade para o investimento acionista relativa a todo o período da concessão superior em 35% àquela que consta do caso base do modelo financeiro vertido no contrato de concessão inicial.

2. No caso previsto no número anterior, a comissão de acompanhamento pronuncia-se previamente sobre a verificação dos fundamentos para a revisão e a entidade reguladora deve emitir parecer também prévio sobre a proposta de revisão, sendo assegurada a repercussão favorável da revisão na determinação das tarifas aplicáveis aos consumidores.

3. A revisão do caso base do modelo financeiro da concessão não pode, em qualquer dos casos previstos nos números anteriores, incorporar o impacte financeiro passado de riscos que devam ser suportados pelo concedente ou pelo concessionário.

Artigo 68.º

Exceção de não cumprimento

O concessionário pode reter valores devidos ao concedente a título de retribuição nos casos em que este não cumpra atempadamente as suas obrigações quanto à disponibilização de bens, à realização de expropriações e constituição de servidões ou à execução de investimentos a cargo do mesmo, nos termos previstos no contrato de concessão.

Artigo 69.º

Resgate

1. O concedente pode resgatar a concessão, retomando a gestão do serviço público objeto da concessão, sempre que motivos de interesse público o justifiquem e decorrido que seja pelo menos metade do prazo contratual, mediante aviso prévio feito ao concessionário com pelo menos um ano de antecedência, entrando na posse de todos os bens decorrido que seja esse ano.

2. A indemnização ao concessionário é fixada nos termos previstos no caderno de encargos.

Artigo 70.º

Sequestro

1. O concedente pode intervir na gestão do serviço objeto da concessão sempre que se dê ou se afigure iminente

uma cessação ou uma interrupção total ou parcial da exploração do serviço ou se verifiquem graves deficiências na respetiva organização ou funcionamento ou no estado geral das instalações e equipamentos suscetíveis de comprometerem a regularidade da exploração.

2. Quando o concedente considere existirem razões para o sequestro, deve notificar o concessionário para o efeito e informar as entidades reguladoras e a comissão de acompanhamento, assumindo consequentemente o concedente a responsabilidade pela gestão do sistema e cabendo-lhe adotar todas as medidas para restabelecer a normalidade do serviço.

3. Na pendência do sequestro, o concessionário suporta os encargos resultantes da prestação dos serviços e quaisquer custos extraordinários necessários para assegurar o restabelecimento da normalidade da exploração que não possam ser cobertos pelos resultados da exploração.

4. Logo que considere terem cessado os motivos para o sequestro, o concedente notifica o concessionário para retoma da gestão do serviço ou, esgotado o prazo referido no número anterior e não havendo evolução que permita ao concedente considerar superados os motivos para o sequestro, procederá à imediata rescisão do contrato de concessão.

5. O sequestro não pode exceder 90 dias, acrescendo, porém, a esse prazo o tempo para emissão do parecer do regulador económico respeitante a rescisão subsequente a sequestro, que, para este efeito, não pode ser superior a 45 dias.

Artigo 71.º

Rescisão

1. O concedente pode dar por finda a concessão, mediante rescisão do contrato, quando tenha ocorrido qualquer dos factos seguintes:

- a) Desvio do objeto da concessão;
- b) Interrupção prolongada da exploração por facto imputável ao concessionário;
- c) Inadequada conservação ou reparação das infraestruturas, apesar das solicitações para o efeito do concedente;
- d) Cobrança de tarifas não aprovadas;
- e) Inobservância grave de leis e regulamentos;
- f) Violação grave de cláusulas do contrato de concessão;
- g) Insolvência do concessionário.

2. A rescisão determina a reversão de todos os bens e meios afetos à concessão para o concedente, sem indemnização.

Artigo 72.º

Termo do prazo da concessão e reversão

1. No termo do prazo da concessão, salvo disposição em contrário resultante do contrato de concessão, o concedente entra na posse de todos os bens do concessionário afetos à concessão, através de um inventário também participado pelo concessionário.

2. O concedente tem a faculdade, até um ano antes do termo da concessão, de indicar ao concessionário quais as relações jurídicas relacionadas com a continuidade da prestação do serviço, nomeadamente laborais, de empreitada, de locação, de fornecimento de serviços, ou de aprovisionamento e de financiamento que pretende assumir após aquele termo.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES RELATIVAS À VENDA DE ÁGUA A ENTIDADES GESTORAS

Artigo 73.º

Produção de água apenas sujeita a licença

1. Depende apenas de licença, nos termos da legislação aplicável, a produção de água para consumo humano que seja efetuada pela própria entidade gestora ou que se destine a uso próprio dos particulares que procedem à sua captação.

2. O disposto no número anterior não prejudica a necessidade da correspondente previsão nos contratos de gestão delegada e de concessão, com as correspondentes consequências técnicas e económicas.

Artigo 74.º

Produção de água para venda a entidade gestoras

A produção de água, por dessalinização, para consumo humano, destinada à venda a entidades gestoras fica sujeita às normas constantes dos artigos seguintes.

Artigo 75.º

Entidade responsável

A contratação pública da produção de água, por dessalinização, para consumo humano, destinada à venda a entidades gestoras cabe à entidade titular dos serviços.

Artigo 76.º

Contratação pública da produção de água

1. São aplicáveis, com as necessárias adaptações, à produção de água, por dessalinização, para consumo humano, destinada à venda a entidades gestoras de sistemas públicos de abastecimento de água as disposições constantes nas alíneas *a)*, *e)*, *f)*, *h)*, *i)* e *l)* do n.º 1 do artigo 54.º, nos artigos 56.º e 59.º, nas alíneas *a)* e *c)* do n.º 1 do artigo 60.º, no artigo 61.º, no n.º 1 do artigo 63.º, nos artigos 64.º e 65.º, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 66.º e nos artigos 67.º e 71.º.

2. Para efeitos do presente capítulo, a alínea *a)* do n.º 1 do artigo 54.º refere-se aos objetivos e às condições a atingir com a produção de água, nomeadamente os volumes de produção, os pontos de entrega e as exigências quanto ao desempenho da exploração.

3. São ainda aplicáveis à produção de água para consumo humano destinada à venda a entidades gestoras de sistemas públicos de abastecimento de água as disposições constantes dos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º, artigos 19.º e 20.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 21.º e artigos 22.º a 30.º, considerando-se as referências às tarifas e à correspondente intervenção das entidades reguladoras como feitas aos preços de venda de água às entidades gestoras.

Artigo 77.º

Critério de adjudicação

O critério de adjudicação aplicável ao procedimento de atribuição da concessão é a constante dos n.ºs 1 e 2 e das alíneas *a)*, *b)*, *d)* e *e)* do n.º 3 do artigo 55.º, bem como a estrutura de financiamento, o respetivo custo e a credibilidade da proposta.

Artigo 78.º

Prazo

1. O prazo da atribuição de produção de água não pode exceder o prazo de delegação ou concessão de serviços, quando uma ou outra existir, atribuída à entidade gestora do sistema público de abastecimento de água que se obriga à aquisição de água e não pode exceder, em qualquer caso, 15 anos.

2. A determinação do prazo, de acordo com o disposto no número anterior, fica sujeita a prévio parecer das entidades reguladoras.

Artigo 79.º

Procedimentos de contratação pública

1. É aplicável à contratação de produção de água por dessalinização, para consumo humano, destinada à venda a entidades gestoras o disposto no artigo 50.º.

2. É, porém, também aplicável a opção de ajuste direto, se o custo anual da água para consumo humano cuja produção é objeto do contrato for inferior ao limite decorrente do disposto no n.º 4 do artigo 30.º do Código da Contratação Pública para os contratos de empreitada de obras públicas.

Artigo 80.º

Verificação e parecer prévios

O ajuste direto da produção de água, no caso previsto no artigo anterior, depende ainda da verificação prévia das seguintes condições:

- Apreciação conjunta pela entidade titular dos serviços e pela entidade gestora, se for distinta, que conclua pela viabilidade técnica e económica de compatibilizar a produção de água em causa com origens de água e obrigações pré-existentis;
- Obtenção de parecer das entidades reguladoras, designadamente quanto às questões suscitadas na alínea anterior e quanto à repercussão da proposta nas tarifas aplicáveis aos consumidores das entidades gestoras.

CAPÍTULO X

RELAÇÕES COM OS CONSUMIDORES

Artigo 81.º

Regulamentação da qualidade de serviço e relações comerciais

1. As relações com os consumidores são objeto de regulamentação de qualidade de serviço e relações comerciais, a emitir pelo regulador económico e a publicar no Boletim Oficial, devendo a entidade gestora do serviço afixá-lo em local visível nos respetivos serviços de atendimento, assim como no respetivo sítio de Internet.

2. Da regulamentação de qualidade de serviço e relações comerciais, deve constar a regulação dos seguintes direitos dos consumidores:

- À prestação do serviço, sempre que o mesmo esteja disponível, nas condições decorrentes da presente lei e da demais legislação e regulamentação;
- À continuidade da prestação do serviço, salvo nos casos especificados no Regulamento;
- A uma clara e conveniente informação pela entidade gestora sobre as condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis;
- À contratualização dos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais, sempre que os mesmos se encontrem disponíveis, e à denúncia dos respetivos contratos, por desocupação do local de consumo;
- À medição dos consumos de água para efeitos de faturação, através da leitura real dos instrumentos de medição do abastecimento de água por intermédio de agentes devidamente credenciados;
- À periodicidade da faturação e ao detalhe dos respetivos consumos.

3. Da regulamentação de qualidade de serviço e relações comerciais deve constar a regulação da obrigação geral de colaboração dos consumidores com as entidades gestoras, de modo a permitir-lhes a prestação do serviço com eficiência e em condições que respeitem os direitos dos consumidores e, designadamente, a regulamentação da obrigação de proceder ao pagamento das tarifas, incluindo com sujeição a juros de mora e a previsão de outras sanções, em caso de atraso no pagamento, e a obrigação de facultar aos agentes credenciados das entidades gestoras o acesso aos instrumentos de medição.

4. O volume das águas residuais recolhidas é apurado, para efeitos de faturação, pela aplicação de um coeficiente de recolha igual a percentagem a determinar pelo regulador económico do volume de água consumido, salvo se for possível proceder à medição, a expensas do consumidor, nos casos previstos regulamentação de qualidade de serviço e relações comerciais, que estabelece também as condições complementares relativas à determinação desse volume.

Artigo 82.º

Reclamações

Para além do livro de reclamações, exigido pela legislação aplicável, as entidades gestoras devem garantir a existência de mecanismos apropriados para a apresentação de reclamações pelos consumidores relativamente às condições da prestação do serviço que não impliquem a deslocação do consumidor às instalações da entidade gestora.

Artigo 83.º

Cláusulas especiais de prestação do serviço

1. São objeto de cláusulas especiais os serviços de fornecimento de água e de recolha de águas residuais que, devido ao seu elevado impacto hidráulico nas redes de distribuição ou de drenagem, devam ter tratamento específico.

2. Quando as águas residuais não domésticas a recolher possuam características agressivas ou perturbadoras dos sistemas públicos, os contratos de recolha devem incluir a exigência de pré-tratamento dos efluentes antes da sua ligação ao sistema público, de forma a garantir o respeito pelas condições de descarga fixadas no regulamento de serviço.

3. Devem ser estabelecidas ainda condições especiais para fornecimentos temporários ou sazonais de água a estaleiros e obras, bem como a zonas de concentração de população ou de atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

Artigo 84.º

Obrigação de ligação dos consumidores

1. Salvo nos casos de isenção previstos no Regulamento de Qualidade de Serviço e Relações Comerciais, sempre que o serviço público de abastecimento de água ou de recolha de águas residuais esteja localizado a uma distância igual ou inferior a vinte metros do limite da propriedade, os proprietários dos prédios existentes ou a construir são obrigados a instalar, por sua conta, a rede de distribuição predial e a solicitar a ligação à rede de distribuição pública de água ou de recolha de águas residuais.

2. A instalação de ramais de distância superior, bem como as condições de conservação, renovação e substituição dos ramais, é fixada no Regulamento de Qualidade de Serviço e Relações Comerciais.

Artigo 85.º

Inspeção aos sistemas prediais

1. Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção da entidade gestora sempre que haja reclamações de consumidores, perigos de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude ou em outros casos previstos no Regulamento de Qualidade de Serviço e Relações Comerciais.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o proprietário deve permitir o livre acesso à entidade gestora.

CAPÍTULO XI

REGIME DE CONTRAORDENAÇÕES E SANÇÕES

Artigo 86.º

Contraordenações e sanções

1. É aplicável às entidades gestoras e aos respetivos consumidores, na medida em que umas ou outros sejam abrangidos pelas respetivas previsões, o regime de contraordenações e coimas constante dos artigos 348.º, 349.º, 352.º, 354.º a 356.º e 361.º a 368.º do Decreto-Legislativo n.º 3/2015, de 19 de outubro.

2. Configuram também contraordenações, com aplicação do regime previsto nos artigos 361.º a 368.º do mesmo diploma, a ausência ou recusa de informações, propostas ou apresentação de outros documentos aos reguladores que estejam previstas na presente lei ou em outras leis ou regulamentos, ou o incumprimento de prazos fixados para o efeito, bem como a prestação de informações inexatas ou falsas.

3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, as referências a licença ou a concessão nas disposições citadas Decreto-Legislativo n.º 3/2015, de 19 de outubro, consideram-se efetuadas a qualquer forma de atribuição ou a qualquer modelo de gestão previstos no presente diploma.

4. As contraordenações previstas nas disposições referidas nos números anteriores serão puníveis, quando aplicadas a infrações de disposições da presente lei, por coimas com os seguintes limites mínimos e máximos:

a) De 200.000\$00 (duzentos mil escudos) a 10.000.000\$00 (dez milhões de escudos), no caso de serem praticadas pelas entidades gestoras, salvo no caso de aplicação pelas entidades gestoras de tarifas diferentes das fixadas pelas entidades reguladoras, caso em que as contraordenações serão puníveis com coima de 3.500.000\$00 (três milhões e quinhentos mil escudos) a 45.000.000\$00 (quarenta e cinco milhões de escudos);

b) De 125.000\$00 (cento e vinte e cinco mil escudos) a 600.000\$00 (seiscentos mil escudos), no caso de serem praticadas por outras pessoas coletivas, e de 25.000\$00 (vinte e cinco mil escudos) a 75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos), no caso de serem praticadas por pessoas singulares.

5. O Governo estabelece, mediante Decreto-Lei, outras contraordenações hídricas não previstas no presente diploma.

Artigo 87.º

Fiscalização e processo relativo às contraordenações e à aplicação de coimas

1. A fiscalização, o processo relativo às contraordenações e à aplicação das coimas e a respetiva decisão competem à entidade titular dos serviços na área onde tiver sido



2568000 011647

praticada a infração quando o infrator seja um consumidor e às entidades reguladoras sempre que o infrator seja a entidade gestora.

2. Nos casos de gestão delegada ou concessão, a fiscalização e instrução dos processos de contraordenação quando o infrator seja um consumidor competem à entidade gestora delegatária ou concessionária, cabendo a decisão à respetiva entidade titular dos serviços.

3. O produto da aplicação das coimas aplicadas pelas entidades titulares dos serviços:

a) Reverte integralmente para as mesmas, no caso da primeira parte do n.º 1;

b) É repartido em partes iguais entre a entidade titular dos serviços e a entidade gestora delegatária ou concessionária, nos casos a que se refere o número anterior.

4. Ao produto das coimas aplicadas pelo regulador económico é aplicável a disposição constante da alínea d) do artigo 64.º da Lei n.º 14/VIII/2012, de 11 de julho, alterada pela Lei n.º 103/VIII/2016, de 6 de janeiro.

Artigo 88.º

Arbitragem

O concedente pode prever nos cadernos de encargos para abertura dos procedimentos de concessão e celebrar nos correspondentes contratos convenções de arbitragem para os litígios emergentes da interpretação ou execução dos contratos de concessão.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 89.º

Expropriações

As disposições legais relativas a expropriações e constituição de servidões necessárias para a execução de obras hidráulicas e infraestruturas de saneamento são aplicáveis aos sistemas de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais, dispondo as entidades titulares desses sistemas dos poderes atribuídos às pessoas coletivas de direito público para tais efeitos.

Artigo 90.º

Contagem de prazos

A contagem de prazos previstos no presente diploma rege-se pelo disposto no artigo 200.º do Código da Contratação Pública.

Artigo 91.º

Disposições revogatórias ou limitativas da aplicação de outras normas

1. É revogado o Decreto-Lei n.º 75/99, de 30 de dezembro, na parte em que contrariar o presente diploma.

2. Os artigos 11.º, 45.º e 48.º do Decreto-Legislativo n.º 3/2015, de 19 de outubro, não são aplicáveis aos serviços abrangidos pelo âmbito do presente diploma.

3. São revogados os artigos 23.º, 24.º, 33.º a 35.º, a alínea d) do artigo 113.º, a alínea a) do artigo 124, os artigos 276.º a 288.º, o n.º 2 do artigo 291.º, e os artigos 295.º a 299.º, as alíneas a) e b) do artigo 300.º e os artigos 306.º a 344.º do Decreto-Legislativo n.º 3/2015, de 19 de outubro.

4. A alínea a) do artigo 113.º do Decreto-Legislativo n.º 3/2015, de 19 de outubro, é aplicável, quanto à produção de água por dessalinização, apenas à situação prevista no artigo 73.º do presente diploma.

5. A alínea c) do artigo 124.º e os artigos 125.º a 140.º do Decreto-Legislativo n.º 3/2015, de 19 de outubro, aplica-se exclusivamente ao âmbito previsto na alínea b) do seu artigo 124.º.

6. O artigo 294.º do Decreto-Legislativo n.º 3/2015, de 19 de outubro, não é aplicável às tarifas dos serviços abrangidos pelo presente diploma.

7. A alínea c) do artigo 300.º do Decreto-Legislativo n.º 3/2015, de 19 de outubro, é aplicável à emissão por todas as entidades gestoras.

8. As disposições do presente diploma, como lei especial, que alteram disposições de outra legislação em vigor prevalecem sobre essas disposições, designadamente da Lei n.º 134/IV/95, de 3 de julho, da Lei n.º 104/V/99, de 12 de julho, da Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de abril, do Decreto-Legislativo n.º 3/2015, de 19 de outubro, do Decreto-Lei n.º 50/2015, de 23 de setembro, da Lei n.º 103/VIII/2016, de 6 de janeiro e da Lei n.º 104/VIII/2016, de 6 de janeiro.

Artigo 92.º

Aplicação no tempo

1. São imediatamente aplicáveis as disposições do presente diploma, designadamente as respeitantes à atribuição da titularidade dos serviços e infraestruturas não dependentes do termo da atual atribuição de serviços, à regulação, à regulamentação, à organização, à prestação de informação e às obrigações dele decorrentes, em todos os casos, incluindo aqueles em que a atribuição dos serviços tenha sido anterior ao início da vigência do presente diploma.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as entidades titulares dos serviços procederem à gestão direta destes, a aplicação do presente diploma ocorre 18 meses após a sua publicação, exceto quanto às disposições constantes do Capítulo X e as que respeitarem à obrigação de prestação de informação, que são aplicáveis desde a entrada em vigor do presente diploma.

3. As disposições do presente diploma que respeitem à atribuição da gestão de serviços ou dependam do termo da atribuição de serviços que não estão sob gestão direta são apenas aplicáveis para o futuro.

Artigo 93.º

Entrada em vigor

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o presente diploma entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 20 de junho de 2018.

José Ulisses de Pina Correia e Silva - Alexandre Dias Monteiro - Gilberto Correia Carvalho Silva - Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes

Promulgado em 21 de agosto de 2018

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA



2568000 011647

Decreto-lei n.º 48/2018

de 27 de agosto

O Decreto-Lei n.º 25/2010, de 2 de agosto, que regula as condições de acesso e de exercício da atividade de mediação de seguros no território nacional, teve com um dos desideratos criar um novo regime de mediação de seguros, alinhado com as melhores práticas internacionais, de acordo com a realidade económico-social nacional, reforçando a proteção dos consumidores.

O legislador entendeu, na altura, limitar o acesso e o exercício da atividade de mediação de seguros pelas instituições de crédito. Efetivamente, estabelece a alínea b) do n.º 2 do artigo 21.º do referido Decreto-Lei que as instituições de crédito não podem ser, diretamente ou por interposta pessoa, sócios de mediadores pessoas coletivas.

A disposição suprarreferida constitui um obstáculo ao desenvolvimento da banca-seguros no mercado nacional, não permitindo que a atividade de prospeção, realização e/ou assistência de contratos ou operações de comercialização de contratos de seguros, seja desenvolvida pelas instituições de crédito, dentre as quais os bancos, aspeto que não se alinha com a prática internacional.

Ora, a banca-seguros é uma prática internacional, bem assim a reforma da legislação do sector segurador empreendida, em 2010, tinha como espetro alargar o âmbito da atividade seguradora.

Portanto, é fundamental a harmonização da legislação cabo-verdiana com as práticas dos mercados internacionais, por um lado, permitindo uma maior penetração dos seus produtos, bem como a modernização e a dinamização do sector, por outro lado.

Neste sentido, torna-se, necessária, adequada e oportuna a revogação da alínea b) do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 25/2010, de 2 de agosto, permitindo este novo canal de distribuição.

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

Artigo 1.º

Revogação

É revogada a alínea b) do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 25/2010, de 2 de agosto.

Artigo 2.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 julho de 2018.

José Ulisses de Pina Correia e Silva - Olavo Avelino Garcia Correia

Promulgado em 21 de agosto de 2018

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto regulamentar n.º 5/2018

de 27 de agosto

O Estatuto do Pessoal Oficial de Justiça das secretarias judiciais e das secretarias do Ministério Público, aprovado pelo Decreto Lei n.º 33/2017, de 25 de julho, remete para diploma regulamentar a ser posteriormente adotado, o regime jurídico dos sistemas de inspeção, de avaliação de desempenho e da classificação do pessoal Oficial de Justiça.

Urge, pois, densificar pela via regulamentar os segmentos jurídicos deixados pelo legislador, visando disciplinar e completar o quadro jurídico referente aos Oficiais de Justiça.

Tanto a avaliação de desempenho como a classificação de serviço são instrumentos insubstituíveis na correta apreciação do funcionamento do serviço e no exato conhecimento das competências e aptidões dos seus servidores.

Quando instituídas sob o prisma da regularidade permitem detetar as áreas mais prementes de intervenção tendo em vista a criação de condições de maior motivação e rendimento profissional, maior motivação profissional, formação, qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal Oficial de Justiça.

A introdução de um modelo de avaliação de desempenho determinado por objetivos e orientado para resultados a par de um sistema de inspeções regulares, propende a melhorar os resultados do serviço prestado pelos Oficiais de Justiça, ajudando-os a atingir níveis de realização e de desempenho profissional mais elevados, criando novas oportunidades de evolução na carreira e de valorização pessoal e aumento de níveis de produtividade.

Os Serviços de Inspeção por sua vez, responsáveis nos termos da lei, para proceder a inspeções, inquéritos e sindicâncias aos Tribunais e serviços do Ministério Público e à instrução de processos disciplinares aos Oficiais de Justiça, pela sua natureza, inscrevem-se na esfera da ação dinâmica dos respetivos Conselhos Superiores, na permanente observação e acompanhamento do funcionamento dos serviços e eficácia dos seus servidores.

Através das inspeções logra-se apreciar e avaliar a prestação dos Oficiais de Justiça, classificando-os em conformidade com os parâmetros previstos na lei, o que tem diretamente efeitos na sua colocação, transferência e promoção, sendo por isso, um instrumento importantíssimo de aferição e de promoção da qualidade do serviço prestado.

Assim,

Sob proposta dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público e ouvido o Conselho de Disciplina e Formação do pessoal Oficial de Justiça;

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 33/2017, de 25 de julho; e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e pela alínea b) do n.º 2 do artigo 264.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece o regime jurídico dos sistemas de avaliação de desempenho, inspeção e classificação dos Oficiais de Justiça das Secretarias Judiciais e do Ministério Público.

Artigo 2.º

Âmbito

1. Os sistemas de avaliação de desempenho, da inspeção e da classificação estabelecidos ao abrigo do presente diploma abrangem todos os Oficiais de Justiça, incluindo os contratados, com exceção dos que se encontram em regime de comissão de serviço fora do quadro.

2. O exercício de funções de chefia, ainda que em regime de substituição, está sujeito às disposições do presente diploma.

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Secção I

Disposições gerais

Artigo 3.º

Objetivos

1. A avaliação de desempenho tem como finalidade principal o efetivo conhecimento individual periódico do desempenho profissional do Oficial de Justiça.

2. Mediante o efetivo conhecimento individual periódico do desempenho profissional do Oficial de Justiça, a avaliação de desempenho visa ainda a prossecução dos seguintes objetivos gerais:

- a) Diferenciar níveis de desempenho e promover o mérito;
- b) Motivar e melhorar o desempenho profissional;
- c) Incentivar a comunicação vertical entre as chefias e os subordinados;
- d) Melhorar a gestão integrada dos recursos humanos;
- e) Identificar as necessidades de formação e de capacitação profissional que possam melhorar o desempenho e ajudar na realização dos objetivos da instituição;
- f) Auxiliar no estabelecimento dos objetivos de desempenho anual;
- g) Permitir a tomada de decisões relativas a promoção, mobilidade, renovação de contratos, distinções e punições de acordo com a competência e o mérito demonstrados;
- h) Fortalecer as competências de liderança;
- i) Promover a excelência da qualidade da prestação de serviços;
- j) Melhorar a produtividade do serviço.

3. É também instrumento de avaliação do Oficial de Justiça em período de estágio probatório quanto à satisfação das condições para integrar a carreira.

Secção II

Princípios da Avaliação de Desempenho

Artigo 4.º

Princípios gerais

1. A avaliação de desempenho baseia-se em critérios objetivos e subordina-se, em especial, aos princípios da justiça, igualdade, imparcialidade, fundamentação adequada e contraditório.

2. A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático, sendo obrigação do avaliador o acompanhamento regular do desempenho do Oficial de Justiça cuja avaliação esteja a seu cargo.

Artigo 5.º

Periodicidade

A avaliação de desempenho é anual, e o respetivo procedimento decorre entre os meses de janeiro e fevereiro, sem prejuízo do disposto no presente diploma para a avaliação extraordinária.

Artigo 6.º

Garantias de imparcialidade

1. Nenhum magistrado ou Oficial de Justiça pode de qualquer modo intervir no processo de avaliação de seu parente ou afim na linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral.

2. Havendo motivo sério para duvidar da imparcialidade do avaliador ou do titular do órgão competente para a homologação, designadamente por se verificar situação de conflito evidente com o avaliado, é ordenada a respetiva substituição.

3. A substituição faz-se mediante requerimento fundamentado do avaliado ou pedido de escusa do avaliador ou do titular do órgão competente para a homologação, o qual deve ser apresentado, com todos os meios de prova, no prazo de 8 (oito) dias contados do conhecimento da designação do avaliador ou da ocorrência dos factos que dão origem à situação de suspeição ou impedimento.

4. A substituição é da competência do dirigente máximo do serviço, quando respeite ao avaliador, e da competência do Conselho Superior respetivo, quando respeite o titular do órgão competente para a homologação.

5. O titular do órgão competente para a homologação é substituído, sucessivamente pelo magistrado mais categorizado ou antigo na categoria, sendo o avaliador substituído de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º.

Artigo 7.º

Confidencialidade

1. Salvo disposição em contrário, o processo de avaliação de desempenho tem caráter confidencial, estando todos os que nele intervenham, com exceção do avaliado, sujeitos ao dever de sigilo.

2. O disposto no número anterior não prejudica que em qualquer fase do processo de avaliação de desempenho sejam passadas ao avaliado, mediante requerimento, certidões ou fotocópias, autenticadas ou não, do respetivo processo de avaliação.

3. As fichas de avaliação, depois de homologadas, são arquivadas no processo individual do avaliado.

Secção III

Direitos, Deveres e Garantias

Artigo 8.º

Direitos e deveres

1. É direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos fatores considerados para a avaliação.

2. Os Conselhos Superiores da Magistratura e do Ministério Público, conforme o caso, são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.



Artigo 9.º

Direito ao recurso

É garantido o direito de recurso, não constituindo fundamento atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas ou avaliação em anos anteriores.

Secção IV

Expressão e efeitos da avaliação

Artigo 10.º

Expressão da avaliação

A avaliação de desempenho é expressa em níveis de ponderação qualitativa de “Excelente”, “Bom”, “Suficiente” e “Insuficiente”, em função da avaliação final obtida em resultado do cumprimento dos objetivos individuais e da demonstração de competências adequadas.

Artigo 11.º

Efeitos da avaliação

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

- Ingresso no quadro após período de estágio probatório;
- Desenvolvimento na carreira;
- Renovação da comissão de serviço;
- Renovação de contratos de trabalho;
- Orientar as ações de formação e de capacitação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior é exigida a avaliação mínima de “Bom”, exceto nos casos em que legalmente seja obrigatória a classificação de “Excelente” e, em qualquer das situações, pelo tempo de serviço legalmente estabelecido.

3. Para efeitos de promoção na carreira as avaliações atribuídas devem ser em número igual ao número de anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência no cargo e nível imediatamente inferior.

4. A atribuição de “Excelente” na avaliação de desempenho, durante dois anos consecutivos, reduz em um ano os períodos legalmente exigidos para promoção.

Artigo 12.º

Atribuição da avaliação de «Insuficiente»

1. Quando, por força da legislação especial aplicável, a atribuição da avaliação de «Insuficiente» não implique a cessação imediata de funções, devem ser adotadas medidas com vista à melhoria do desempenho do funcionário avaliado, designadamente formação, reclassificação ou reconversão profissional, redistribuição de tarefas ou afetação do Oficial de Justiça a outro serviço ou unidade orgânica.

2. A atribuição da avaliação de «Insuficiente» implica em qualquer caso a abertura de um processo disciplinar e, sempre que a presença do funcionário se revele inconveniente para o serviço, constitui fundamento para a suspensão preventiva de funções, que durará até à decisão final do procedimento disciplinar e não implica a perda de remunerações nem de contagem do tempo de serviço.

3. A obtenção da avaliação de «Insuficiente» pelo funcionário recrutado sob o regime de contrato ou na avaliação por conclusão do período probatório implica, conforme o caso, a imediata rescisão do contrato ou a cessação da relação de emprego público por inaptidão para o exercício de funções.

Secção V

Sistema de Avaliação de Desempenho

Artigo 13.º

Elementos de avaliação

1. São elementos a considerar na avaliação de desempenho dos Oficiais de Justiça o cumprimento dos objetivos individuais, na proporção de 60%, e a demonstração de competências adequadas na proporção de 40%.

2. Na apreciação dos elementos de avaliação são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, tendo em conta, designadamente, a área e o conteúdo funcional do avaliado, a idoneidade cívica, as condições de trabalho e o volume de serviço, a estrutura, os objetivos e o plano de atividades do serviço, o resultado de procedimentos disciplinares, bem como outros elementos complementares desde que, em qualquer caso, se reportem ao período abrangido pela avaliação.

Artigo 14.º

Fixação dos objetivos individuais

1. Os objetivos individuais a serem cumpridos são anualmente fixados pelos Conselhos Superiores, consoante os casos, ouvidos o Juiz Presidente ou o magistrado do Ministério Público coordenador, conforme couber, mediante o preenchimento do documento constante do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2. Os objetivos individuais têm por referência os planos anuais de atividades, os objetivos estratégicos do Tribunal ou do serviço do Ministério Público, congruentes com o conteúdo funcional do avaliado, descrito no anexo II ao Estatuto do Pessoal Oficial de Justiça das Secretarias Judiciais e das Secretarias do Ministério Público e são, nomeadamente:

- De produção e cumprimento de atos, visando a eficácia na atividade do serviço;
- De qualidade dos resultados, orientada para a melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos cidadãos utilizadores dos serviços;
- De eficiência, no sentido da simplificação, racionalização e cumprimento de prazos e procedimentos e na racionalização dos custos de funcionamento;
- De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do oficial de justiça.

3. Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

4. O Conselho Superior respetivo pode delegar a competência para a fixação dos objetivos individuais no Juiz Presidente, no magistrado do Ministério Público coordenador ou no magistrado de que dependa funcionalmente o Oficial de Justiça, sempre que razões de eficácia processual assim o justifique, devendo nestes casos, os objetivos serem previamente acordados com os avaliados.

5. Para a monitorização e o acompanhamento do grau de cumprimento dos objetivos individuais, o serviço deve trimestralmente proceder à avaliação intermédia do desempenho, mediante o preenchimento do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.



2568000 011647

Artigo 15.º

Relatório de cumprimento dos objetivos

1. O Secretário Judicial, ou quem o substituir, elabora até ao dia 31 de janeiro de cada ano, um relatório relativo ao ano civil anterior, que verse sobre a verificação do grau de cumprimento dos objetivos individuais pelo Oficial de Justiça, tendo por base a Ficha de Acompanhamento Trimestral, constante do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2. O Secretário Judicial, ou quem sua vez fizer, pode delegar a elaboração do relatório no imediato superior hierárquico do Oficial de Justiça avaliado.

3. O relatório é aprovado pelo Juiz Presidente ou pelo Procurador da República coordenador, consoante o caso, e distribuído aos avaliadores sendo as suas conclusões fundamento para o preenchimento da Ficha de Avaliação Modelo I, anexa ao presente diploma, relativa ao cumprimento dos objetivos individuais pelo Oficial de Justiça.

Artigo 16.º

Demonstração de competências

1. A demonstração de competências baseia-se num sistema de notação em que os Oficiais de Justiça são obrigatoriamente apreciados em relação a cada um dos seguintes fatores:

- a) Sentido de responsabilidade;
- b) Aperfeiçoamento contínuo;
- c) Iniciativa e autonomia;
- d) Inovação e criatividade;
- e) Organização e método de trabalho;
- f) Relações humanas no trabalho;
- g) Relações com o público;
- h) Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho;
- i) Disciplina;
- j) Apresentação e aprumo.

2. Na avaliação de desempenho dos Oficiais de Justiça providos em cargos de chefia são ainda considerados os seguintes fatores de avaliação:

- a) Liderança e gestão das pessoas;
- b) Planeamento e organização;
- c) Análise da informação e sentido crítico;
- d) Decisão.

3. A descrição das competências referidas nos números anteriores consta da Ficha de Avaliação Modelo II, anexa ao presente diploma.

Artigo 17.º

Fichas de avaliação de desempenho

1. A avaliação de desempenho expressa-se através do preenchimento de fichas de avaliação de desempenho adequadas às funções do avaliado.

2. As fichas de avaliação contêm obrigatoriamente um «Guia de Preenchimento e de Notação» e nelas são identificados os fatores de avaliação a que o Oficial de Justiça é ou pode ser sujeito, consoante a natureza das funções.

Artigo 18.º

Apuramento da avaliação de desempenho

1. A avaliação de desempenho é expressa numa menção qualitativa, obtida através da apreciação quantitativa do serviço prestado em relação a cada um dos fatores de avaliação a que o Oficial de Justiça está sujeito.

2. Em conformidade com os critérios a que se refere o artigo 43.º, os níveis de ponderação qualitativa para expressar a avaliação final são:

- a) «Excelente»: 18 a 20 pontos;
- b) «Bom»: 14 a 17 pontos;
- c) «Suficiente»: 10 a 13 pontos;
- d) «Insuficiente»: 0 a 9 pontos.

3. Para o apuramento da avaliação quantitativa, cada fator é pontuado de 0 a 20 valores, utilizando-se na notação a seguinte fórmula:

$$A.Q. = \frac{(\Sigma \text{ da notação atribuída a cada um dos factores})}{\text{número total de factores avaliados}}$$

em que: A.Q. - é a avaliação quantitativa;

Σ - é o somatório da notação atribuída a cada um dos fatores de avaliação.

4. Para o apuramento da avaliação final do desempenho, resultante do somatório dos elementos de avaliação a que alude o n.º 1 do artigo 12.º, a pontuação é feita utilizando-se a seguinte fórmula:

$$A.D. = \frac{(A.Q. \text{ do COI}) \times 60}{100} + \frac{(A.Q. \text{ do DCA}) \times 40}{100}$$

em que: A.D. - é o resultado da avaliação de desempenho final;

A.Q. - é a avaliação quantitativa;

COI - é o cumprimento dos objetivos individuais;

DCA - é a demonstração de competências adequadas.

Secção VI

Modalidades de Avaliação de Desempenho

Artigo 19.º

Avaliação ordinária

1. São objeto de avaliação ordinária todos os Oficiais de Justiça que, não estando sujeitos a avaliação extraordinária nem ao regime de avaliação das chefias, tenham um período igual ou superior a 6 meses de serviço efetivo no ano civil a que se reporta a avaliação.

2. A avaliação ordinária reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e abrange o período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro, com exclusão do período de desempenho avaliado extraordinariamente ou de acordo com o regime de avaliação das chefias.

Artigo 20.º

Avaliação de desempenho dos oficiais de justiça providos em cargos de chefias

1. A avaliação de desempenho dos Oficiais de Justiça providos em cargos de chefia inicia-se na data do início das respetivas funções, reportando-se, em regra, ao período de 1 ano.



2. O desempenho dos Oficiais de Justiça providos em cargos de chefia, ainda que exercido em regime de substituição, é avaliado se o período a avaliar for igual ou superior a 6 meses.

3. A avaliação é feita pelo superior hierárquico direto mediante o preenchimento da Ficha de Avaliação Modelo II e do processo de avaliação consta a possibilidade de o pessoal subordinado à chefia emitir a sua opinião sobre o desempenho desta, mediante o preenchimento do questionário constante do Anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 21.º

Avaliação extraordinária

1. Estão sujeitos a avaliação extraordinária, desde que tenham um período igual ou superior a 6 meses de serviço efetivo no ano a que se reporta a avaliação, os Oficiais de Justiça:

- a) No termo do período de estágio probatório;
- b) Recrutados mediante contrato de trabalho;
- c) Nomeados em comissão de serviço;
- d) A requerimento do Oficial de Justiça acompanhado das razões que o motivaram.

2. Nas situações referidas no número anterior a avaliação é anual, salvo se a duração do contrato de trabalho for mais curta, e precede necessariamente a decisão de recondução ou conversão da nomeação ou de renovação do contrato.

3. Estão ainda sujeitos a avaliação extraordinária, os Oficiais de Justiça:

- a) Candidatos a lugar de acesso que, após o termo de licença sem vencimento, não tenham sido, entretanto avaliados;
- b) Que suspendam as suas funções, salvo por motivos disciplinares, relativamente ao trabalho prestado entre a data da última avaliação e a data da suspensão de funções.

4. Nas situações referidas no número anterior a avaliação só pode ocorrer quando, após o regresso ao lugar de origem ou até à data da suspensão de funções, se verificar um período de contacto funcional efetivo com o serviço igual ou superior a 6 meses.

Secção VII

Processo de Avaliação

Artigo 22.º

Instrumentos do processo

1. O processo de avaliação de desempenho é obrigatoriamente instruído com os seguintes instrumentos:

- a) Ficha de avaliação do desempenho relativa aos objetivos individuais;
- b) Ficha de avaliação do desempenho relativa à demonstração de competências adequadas;
- c) Ficha de Acordo de Desempenho Individual com o Plano Individual de Atividades Anuais;
- d) Ficha de Acompanhamento Trimestral.

2. O plano individual de atividades anuais pode, por motivo ponderoso, ser reajustado.

3. Os instrumentos referidos no n.º 1 constituídos pelos seguintes anexos, são parte integrante do presente diploma:

- a) Anexo I – Questionário para a emissão de opinião sobre o desempenho do pessoal Oficial de Justiça provido em cargos de Chefia;
- b) Anexo II - Acordo de Desempenho Individual e Plano Individual de Atividades Anuais;

c) Anexo III - Ficha de Acompanhamento Trimestral;

d) Anexo IV – Ficha de Autoavaliação.

4. O Questionário e a Ficha de Autoavaliação referidos nas alíneas a) e d) do número anterior são de preenchimento facultativo e não entram no cômputo da notação.

Artigo 23.º

Fases do processo

1. Os processos de avaliação ordinária e extraordinária compreendem as seguintes fases:

- a) Fixação pelo Conselho Superior respetivo dos objetivos individuais a serem cumpridos, no ano anterior ao período em que será feita a avaliação de desempenho, com base nos planos anuais de atividades;
- b) Designação dos avaliadores;
- c) Acompanhamento trimestral do desempenho do avaliado pelo avaliador, seguido pela elaboração de um relatório onde conste a área de trabalho que carece de melhorias;
- d) Reajustamento dos resultados esperados, em casos de imperiosa necessidade;
- e) Reunião de avaliadores;
- f) Autoavaliação;
- g) Reuniões de avaliação e preenchimento da ficha de avaliação de desempenho individual, precedido de entrevista com o avaliado;
- h) Avaliação final e notificação do resultado;
- i) Reclamação e recurso;
- j) Homologação;
- k) Divulgação dos resultados finais;
- l) Remessa dos resultados aos respetivos Conselhos Superiores.

2. O processo de avaliação dos Oficiais de Justiça providos em cargos de chefia compreende ainda uma fase, facultativa, destinada ao preenchimento do questionário a que se refere o n.º 3 do artigo 20.º.

3. Nos processos de avaliação ordinária o preenchimento definitivo das fichas de avaliação efetua-se durante o mês de fevereiro, devendo a fase da homologação estar concluída até 15 de março do ano civil imediatamente posterior ao ano a que se reporta a avaliação.

4. Sem prejuízo do cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 28.º, nos processos de avaliação extraordinária o preenchimento definitivo das fichas de avaliação deve ter lugar:

- a) Até ao 60.º dia anterior ao termo da nomeação em comissão de serviço, termo do período de estágio probatório ou termo do contrato de trabalho;
- b) Com a antecedência adequada para que o processo esteja concluído a tempo de, com respeito pelos prazos previsíveis para o cumprimento das formalidades necessárias, poderem ser salvaguardados os efeitos úteis da avaliação.

5. As fases do processo de avaliação estão calendarizadas nos termos do anexo V ao presente diploma, do qual faz parte integrante.



2568000 011647

Artigo 24.º

Designação dos avaliadores

1. Os avaliadores são designados por despacho do Juiz Presidente ou do Procurador da República coordenador até 30 de novembro de cada ano, para proceder à avaliação do período de desempenho que se inicia no ano seguinte.

2. Nos casos em que se tenha que proceder à avaliação extraordinária e em que não esteja previamente designado avaliador para o efeito é o mesmo designado assim que ocorrer a situação que determina a avaliação.

3. Para os efeitos do disposto neste artigo e, sem prejuízo de designação diversa:

- a) O Oficial de Diligências e o Ajudante de Escrivão são avaliados pelo Escrivão de Direito;
- b) O Escrivão de Direito é avaliado pelo Secretário Judicial;
- c) O Secretário Judicial é avaliado pelo Juiz Presidente ou pelo Procurador da República coordenador, conforme o caso.

4. Compete aos avaliadores aplicar corretamente os princípios da avaliação de desempenho de acordo com os objetivos fixados para o respetivo serviço e seus funcionários.

Artigo 25.º

Ausência e substituição dos avaliadores

1. Salvo nas situações previstas no número seguinte, a ausência do avaliador no decurso do processo de avaliação não determina a sua substituição, mas se ocorrer durante a fase da notação, por período superior a 30 dias que possa prejudicar o efeito útil da avaliação, é designado avaliador substituto.

2. Verificando-se a necessidade de proceder à substituição do avaliador, é designado para o efeito Oficial de Justiça que preencha os requisitos previstos no artigo anterior ou, quando tal não seja possível, o imediato superior hierárquico do avaliador a substituir.

Artigo 26.º

Reunião dos avaliadores

1. Proferido o despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 24.º é realizada, no prazo de 10 dias, uma reunião conjunta dos avaliadores do respetivo serviço, presidida pelo Juiz Presidente ou pelo Procurador da República coordenador, conforme o caso, com vista ao esclarecimento dos critérios e uniformização dos procedimentos a adotar no processo de avaliação do desempenho.

2. Antes do preenchimento definitivo das fichas de avaliação os avaliadores procedem à avaliação prévia dos funcionários sob a sua responsabilidade, que apresentam em reunião de harmonização das avaliações.

Artigo 27.º

Reunião de avaliação

1. Durante o mês de dezembro do ano a que respeita a avaliação e até ao dia 15 de janeiro do ano seguinte os avaliadores devem reunir com os avaliados, tendo em vista a apreciação final do desempenho.

2. Sem prejuízo da obrigação de os avaliadores de acompanharem regularmente o desempenho dos avaliados a seu cargo, deve ser realizada, a meio do período a que respeita a avaliação, uma reunião na qual são clarificados os objetivos e prioridades de trabalho e é efetuada uma

apreciação do desempenho do avaliado até esse momento, procedendo-se, quando se justifique, aos ajustamentos necessários.

Artigo 28.º

Autoavaliação

1. Até 5 dias antes da data da realização da reunião a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, é fornecida ao avaliado uma ficha de autoavaliação, constante do anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante, cujo preenchimento é facultativo.

2. A autoavaliação destina-se a dar a conhecer aos intervenientes no processo de avaliação de desempenho aquilo que o avaliado considera ter sido o seu desempenho e deve ser tida especialmente em consideração pelo avaliador, embora não releve para o cômputo da notação final da avaliação de desempenho.

Artigo 29.º

Preenchimento de questionário

1. Nos processos de avaliação das chefias, deve ser facultado a todos os subordinados da chefia a avaliar, com a antecedência adequada, o questionário a que se refere o n.º 3 do artigo 20.º.

2. O questionário é de preenchimento facultativo e deve ser especialmente considerado pelo órgão competente para proceder à avaliação, embora não releve para o cômputo da pontuação final da avaliação da chefia.

3. As regras relativas à entrega e receção dos questionários são estabelecidas pelo superior hierárquico direto, com salvaguarda do anonimato do Oficial de Justiça e por forma a excluir a intervenção da chefia.

Artigo 30.º

Nota final

1. A nota final da avaliação de desempenho expressa-se através do preenchimento, pelo avaliador, da correspondente ficha de avaliação de desempenho a efetuar.

2. As fichas de avaliação devem ser provisoriamente preenchidas antes da reunião de avaliação a que se refere o artigo 26.º e, definitivamente, após a sua realização.

3. Após o preenchimento definitivo da ficha de avaliação, a nota final da avaliação de desempenho atribuída é imediatamente dada a conhecer ao avaliado, sendo-lhe facultada cópia da ficha de avaliação.

Artigo 31.º

Reclamação hierárquica

1. Da avaliação de desempenho efetuada pelo avaliador cabe reclamação hierárquica, no prazo de 10 dias a contar da data em que o avaliado dela teve conhecimento.

2. A reclamação deve ser fundamentada, não se considerando fundamento bastante para o efeito a mera invocação de diferenças de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros Oficiais de Justiça ou em anos anteriores.

3. A reclamação é decidida no prazo máximo de 8 dias, contados da data da apresentação da reclamação.

4. A decisão da reclamação deve ser fundamentada e é imediatamente notificada ao avaliado, por escrito.

5. A reclamação e a resposta à reclamação são juntas ao processo de avaliação.

Artigo 32.º

Homologação

1. Findo o prazo para reclamar ou proferida a decisão da reclamação, a avaliação de desempenho é submetida a homologação do Juiz Presidente ou do Procurador da República coordenador, no prazo de 5 dias, decisão que é dada a conhecer ao avaliado, no prazo de 3 dias.

2. O titular do órgão competente para a homologação pode alterar a avaliação efetuada pelo avaliador, desde que fundamente devidamente cada um dos valores a atribuir.

Artigo 33.º

Recurso

1. Da homologação, bem como da avaliação atribuída pelo titular do órgão competente para a homologação que no processo tenha intervindo na qualidade de avaliador, cabe recurso nos termos previstos na lei.

2. O recurso deve ser fundamentado, não se considerando fundamento bastante para o efeito a mera invocação de diferenças de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em anos anteriores.

Artigo 34.º

Comunicação e divulgação de resultados

Findo o processo de avaliação do desempenho, são enviados aos Conselhos Superiores respetivos os originais das fichas de avaliação relativas ao número de Oficiais de Justiça avaliados com as respetivas notações e quaisquer outros dados relevantes para a análise do processo de avaliação, tratamento estatístico e inclusão no sistema de gestão do pessoal Oficial de Justiça.

CAPÍTULO III

INSPEÇÕES

Artigo 35.º

Inspeções

As inspeções aos Oficiais de Justiça regem-se, no tocante a matérias não previstas no Estatuto do Pessoal Oficial de Justiça das secretarias judiciais e das secretarias do Ministério Público, pelo presente diploma.

Artigo 36.º

Competência

Compete aos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público ordenar a realização de inspeções e atribuir a classificação de serviço aos Oficiais de Justiça, com exceção dos secretários judiciais de instâncias superiores judiciais e dos serviços do Ministério Público que são classificados pelo Presidente do Tribunal Superior ou pelo Procurador Geral da República, consoante os casos, e a classificação assim atribuída não carece de homologação por parte dos respetivos Conselhos Superiores.

Artigo 37.º

Finalidades

1. Destinam-se as inspeções a colher informações e a facultar aos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público o conhecimento sobre a prestação dos Oficiais de Justiça e a propor a adequada classificação de serviço ou correção da classificação e apuramento do estado em que se encontram os serviços inspecionados, designadamente quanto à sua instalação, necessidades e deficiências, organização, preenchimento, adequação e eficiência dos quadros e movimento processual.

2. Para além das finalidades referidas no número anterior, na inspeção referida no n.º 2 do artigo 40.º, deve dar-se especial ênfase à apreciação da aptidão do inspecionado para o exercício da função, bem como à vertente pedagógica da inspeção.

Artigo 38.º

Âmbito

1. Para efeitos de classificação, devem os inspetores apreciar todo o serviço anterior prestado nos tribunais ou nos serviços do Ministério Público onde os inspecionados tenham exercido funções e que ainda não tenha sido apreciado para tal finalidade.

2. A pedido devidamente fundamentado do inspecionado, podem os Conselhos Superiores da Magistratura Judicial ou do Ministério Público antecipar ou retardar a inspeção ordinária classificativa.

Artigo 39.º

Periodicidade

1. As inspeções às Secretarias, de Tribunal, Juízo ou serviço do Ministério Público devem efetuar-se com uma periodicidade, em regra, de três anos.

2. Mantém-se válida a classificação atribuída há mais de três anos, salvo se a desatualização for imputável ao Oficial de Justiça.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, deve ser realizada em cada dois anos, pelo menos, uma visita inspetiva sumária a cada Secretaria, de Tribunal, Juízo ou serviço do Ministério Público, com vista a colher elementos no âmbito dos objetivos descritos no n.º 1 do artigo 37.º e tendo em vista a elaboração pelo serviço de inspeções do relatório anual, sintetizando o estado geral de funcionamento das Secretarias, com especial nota dos que evidenciam melhores níveis de funcionamento e dos que apresentam anomalias que importe solucionar.

4. A primeira inspeção sobre o serviço e a prestação do Oficial de Justiça tem obrigatoriamente lugar logo que decorrido um ano de exercício efetivo de funções.

5. Cada inspeção reporta-se ao período imediatamente a seguir ao termo da anterior.

Artigo 40.º

Espécies

1. As inspeções são de duas espécies:

- a) Ordinárias;
- b) Extraordinárias.

2. São inspeções ordinárias as efetuadas de acordo com o plano de inspeções aprovado pelo respetivo Conselho Superior e devem efetuar-se de três em três anos, antes da classificação aos Oficiais de Justiça, visando cada Secretaria, de Tribunal, Juízo ou serviço do Ministério Público, no seu conjunto.

3. Os Oficiais de Justiça com tempo de efetivo serviço inferior a um ano somente serão inspecionados e classificados se o volume e a qualidade do serviço prestado permitirem suficiente avaliação da sua prestação profissional.

4. Em caso de necessidade, o respetivo Conselho Superior pode ordenar, por iniciativa dos seus membros ou a requerimento dos interessados que não tenham classificação atualizada no cargo, a realização de inspeções extraordinárias, com o âmbito e a finalidade fixados, caso a caso.



2568000 011647

Artigo 41.º

Suspeição e impedimentos

Sempre que se verifique em relação a algum Inspetor, justificada suspeição, escusa ou impedimento, a sua substituição é determinada pelo Presidente do respetivo Conselho Superior e comunicado aos inspecionados interessados.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTO DE INSPEÇÃO

Artigo 42.º

Elementos a considerar

1. As inspeções têm por objeto os atos dos Oficiais de Justiça que sirvam para avaliar a sua preparação, competência, dedicação, inteligência, conhecimento e demais qualidades pessoais.

2. As inspeções devem atender, em especial, aos seguintes fatores:

- a) A idoneidade cívica;
- b) Preparação e capacidade técnica para o exercício do cargo de Oficial de Justiça;
- c) Quantidade e qualidade do trabalho realizado;
- d) O espírito de iniciativa e de colaboração;
- e) O rigoroso cumprimento das leis processuais, ordens de serviço e despachos dos magistrados;
- f) O brio profissional;
- g) Relacionamento profissional com os superiores hierárquicos, colegas e o público;
- h) A assiduidade e a pontualidade;
- i) A capacidade linguística;
- j) A participação em ações de formação relevantes para o exercício das suas funções de Oficial de Justiça e o grau de aproveitamento nelas obtido;
- k) A colaboração em ações de formação de Oficiais de Justiça.

3. A capacidade de orientação, de organização e de liderança do serviço é elemento relevante na classificação de funcionário provido em cargo de chefia.

4. Nas classificações são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, designadamente as condições de trabalho e o volume de serviço, informações anteriores, resultados de inspeções ou processos disciplinares, bem como outros elementos complementares, desde que, em qualquer caso, se reportem ao período abrangido pela inspeção.

Artigo 43.º

Critérios e efeitos classificativos

1. As classificações são, de acordo com a prestação dos inspecionados, de «Excelente», «Bom», «Suficiente» e «Insuficiente».

2. As classificações dos Oficiais de Justiça são atribuídas de acordo com os seguintes critérios:

- a) A atribuição de «Excelente», a que corresponde a classificação numérica de 18 a 20 valores, equivale ao reconhecimento de que o Oficial de Justiça revelou um elevado mérito no exercício das suas funções;
- b) A atribuição de «Bom», a que corresponde a classificação numérica de 14 a 17 valores,

equivale ao reconhecimento de que o Oficial de Justiça revelou qualidades a merecerem realce para o exercício das suas funções nas condições em que desenvolveu a sua atividade, e de que cumpriu de modo cabal e efetivo as suas obrigações profissionais;

- c) A atribuição de «Suficiente», a que corresponde à classificação numérica de 10 a 13 valores, equivale ao reconhecimento de que o Oficial de Justiça possui as condições indispensáveis para o exercício das suas funções e que o seu desempenho funcional foi apenas satisfatório;
- d) A atribuição de «Insuficiente», a que corresponde à classificação numérica de 0 a 9 valores, equivale ao reconhecimento de que o Oficial de Justiça teve um desempenho funcional aquém do satisfatório.

3. Salvo casos excecionais devidamente fundamentados, a primeira classificação não deve ser superior a Bom.

4. A melhoria de classificação deve ser gradual, não se subindo mais de um escalão de cada vez, sem prejuízo dos casos excecionais devidamente fundamentados, não podendo, porém, em caso algum, ser decorrência da antiguidade do Oficial de Justiça.

5. Só excecionalmente se pode atribuir a nota de Excelente a Oficiais de Justiça que ainda não tenham exercido efetivamente as suas funções durante 5 anos, tal só podendo ocorrer se o elevado mérito se evidenciar manifestamente pelas suas qualidades pessoais e profissionais reveladas no âmbito de um desempenho de serviço particularmente complexo.

6. A classificação de «Insuficiente» importa a imediata suspensão de funções do inspecionado e a instauração do processo disciplinar por inaptidão para o exercício do cargo.

Artigo 44.º

Classificação de mérito

1. Considera-se classificação de mérito a de Excelente.
2. Pode justificar-se a atribuição da classificação de mérito, de entre outros, os seguintes fatores:
 - a) Uma prestação funcional qualitativa ou quantitativamente de nível excecional ou claramente acima da média;
 - b) Especiais qualidades de iniciativa, de inovação ou de criatividade;
 - c) Especiais qualidades de gestão, organização e método;
 - d) Celeridade, produtividade e eficiência invulgares na execução do serviço, sem prejuízo da necessária qualidade;
 - e) Serviço em ordem e em dia, ou com atrasos justificados, quando especialmente volumoso ou complexo.

Artigo 45.º

Classificação de Oficiais de Justiça em comissão de serviço ou requisitados

1. Os oficiais de justiça em comissão de serviço fora do quadro ou em regime de requisição são classificados pela entidade superior do serviço onde estiverem a exercer funções e que devem remeter anualmente aos Conselhos Superiores.

2. Os Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público podem determinar a realização de inspeção aquando da autorização para exercício de funções em comissão de serviço.



Artigo 46.º

Plano anual de inspeções

Até 31 de julho de cada ano, ouvidos os demais inspetores, o Inspetor Superior elabora e apresenta ao Conselho Superior respetivo o Plano Anual de Inspeções relativo ao ano judicial seguinte, o qual, uma vez aprovado deve ser dado a conhecer aos serviços e Oficiais de Justiça abrangidos, devendo ser devidamente publicado nos editais dos Tribunais, Boletim Oficial e *websites* do Conselho Superior da Magistratura Judicial e do Ministério Público, consoante o caso.

Artigo 47.º

Pendência de processo

Estando pendente processo disciplinar, ou processo de inquérito, por factos ocorridos no período abrangido pela inspeção, o Conselho Superior a que couber pode suspender a atribuição de classificação até ao termo do respetivo processo.

Artigo 48.º

Funcionamento durante inspeções

Ao Inspetor não é permitida qualquer interferência na esfera do funcionamento regular das Secretarias do Ministério Público, na ordem ou na execução dos serviços a inspecionar que evitam, quanto possível, perturbar.

Artigo 49.º

Meios de conhecimento

O Inspetor pode examinar o processo individual dos inspecionados bem como todos os processos e documentação que a aqueles reportam, com o apoio necessário, para esse efeito, das Secretarias dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, Secretarias Judiciais e dos serviços do Ministério Público, conforme o caso, nomeadamente:

- a) Elementos em poder dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, Secretarias Judiciais e dos serviços do Ministério Público;
- b) Exame de processos, findos e pendentes, livros de registos e papéis;
- c) Conferência de processos através do seu registo;
- d) Estatística do movimento processual;
- e) Balanço à tesouraria e demais elementos de contabilidade;
- f) Conferência das receitas e despesas inscritas nos processos e/ou livros com as registadas no respetivo suporte informático;
- g) Conferência do inventário;
- h) Vista das instalações;
- i) Os esclarecimentos que entenda por conveniente solicitar a funcionários e respetivas chefias.

Artigo 50.º

Outros meios de conhecimento

1. Os Inspetores podem entrevistar os inspecionados sempre que o repute necessário.
2. Os Inspetores podem também ouvir outras pessoas não sujeitas a inspeção, designadamente o Juiz Presidente do Tribunal ou o magistrado do Ministério Público Coordenador,

conforme o caso, e abrangidos os magistrados a quem os inspecionados prestam apoio, Chefes das Secretarias, Chefes de Secção e outras que repute necessárias.

Artigo 51.º

Dever de colaboração

1. Sem prejuízo do regular andamento dos serviços, devem os inspecionados prestar ao Inspetor a colaboração que lhes seja solicitada.

2. Com a antecedência mínima de 10 dias, o Inspetor dá conhecimento, por ofício, da data provável de início de qualquer inspeção ao responsável máximo do serviço onde decorra a ação inspetiva, devendo este magistrado providenciar pela instalação dos serviços de inspeção.

3. O responsável máximo do serviço providencia pela colaboração a ser prestada pelas secretarias e secções de processos.

4. A recusa ou a demora, injustificadas, na entrega de processo ou documentação solicitada pelo Inspetor, importam procedimento disciplinar.

Artigo 52.º

Início e termo da inspeção

1. Os inspetores comunicam o início e termo das inspeções ao Conselho Superior respetivo.

2. Sempre que as circunstâncias o reclamem, independentemente da ulatimação da inspeção, pode o Inspetor elaborar e enviar ao Conselho Superior respetivo, relatório preliminar sucinto sobre anomalias encontradas e propostas das providências urgentes a adotar.

3. Sem prejuízo da sua finalidade, devem as inspeções ultimar-se no mais curto prazo possível.

Artigo 53.º

Relatório

1. No final de cada inspeção, é organizado e elaborado o correspondente relatório circunstanciado, dentro de 30 dias, que termina por conclusões onde se resumem as constatações úteis apuradas, as providências a adotar, bem como as propostas de classificação, de correção de classificação e procedimento disciplinar dos Oficiais de Justiça.

2. As apreciações no relatório que envolvam juízos sobre a prestação profissional relativas ao pessoal oficial de justiça e propostas referidas no número anterior, são sempre fundamentadas.

Artigo 54.º

Elementos e documentação complementar do relatório

O relatório da inspeção ordinária deve ser acompanhado dos elementos necessários para instruí-lo, nomeadamente os seguintes:

- a) Relação dos Oficiais de Justiça abrangidos e não abrangidos pela inspeção;
- b) Certificados do seu registo disciplinar;
- c) Notas biográficas individuais;
- d) Indicação dos processos de inquérito e disciplinares, instaurados no período abrangido pela inspeção;
- e) Indicação dos processos que não foram presentes à inspeção;
- f) Indicação dos bens e valores apreendidos que não tenham sido depositados nos locais apropriados em tempo;



2 568000 011647

- g) Indicação de objetos apreendidos que não tenham sido localizados;
- h) Indicação de objetos apreendidos que não tenham sido devolvidos ou destruídos;
- i) Relatório de qualquer inspeção extraordinária que, no período visado, tenha sido feita aos serviços de contabilidade e tesouraria.

Artigo 55.º

Conclusões do relatório

1. Por cada conjunto de elementos descritos no n.º 2 do artigo 42.º, o Inspetor faz constar do relatório a sua apreciação, concretizando-a com a respetiva matéria factual e fundamentando especialmente as referências desfavoráveis.

2. A proposta de classificação deve ser inequívoca e fundamentada e forma-se através da ponderação global das apreciações referidas no número anterior.

Artigo 56.º

Formalidades

1. O Inspetor dá conhecimento do relatório aos Oficiais de Justiça, cuja prestação tenha sido apreciada, na parte que a cada um respeita, podendo estes, no prazo de 7 dias úteis, usar do seu direito de resposta e juntar elementos que considerem convenientes.

2. Após a resposta, ou decorrido o prazo a que se refere o número anterior, o Inspetor presta uma informação final, no prazo de 7 dias úteis, apenas sobre a matéria das respostas do inspecionado, não podendo, contudo, referir factos novos que o desfavoreçam e apresenta-o ao Conselho Superior respetivo, depois da sua notificação ao inspecionado.

Artigo 57.º

Confidencialidade

1. O processo de inspeção tem natureza confidencial até à deliberação que atribua a classificação, devendo esta ser registada no processo individual do inspecionado.

2. O disposto no número anterior não impede que em qualquer fase do processo sejam emitidas certidões, a pedido do inspecionado, em requerimento dirigido ao Conselho Superior respetivo.

Artigo 58.º

Deliberação

A deliberação que atribua uma classificação deve fazer referência, expressamente ou por remissão, para o relatório em que se baseie e a todos os elementos que nela tenham influído.

Artigo 59.º

Impugnação

Das deliberações do Conselho Superior respetivo que atribua a classificação cabe recurso contencioso nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS DE INSPEÇÃO

Artigo 60.º

Informações ao serviço de inspeções

1. Todas as decisões dos Conselhos Superiores da Magistratura e do Ministério Público relativas à organização e gestão do pessoal Oficial de Justiça são comunicadas ao serviço de inspeções respetivo.

2. A secretaria do Conselho Superior respetivo dá conhecimento aos inspetores judiciais e do Ministério Público, conforme o caso, das deliberações e propostas que tenham recaído sobre os seus relatórios.

Artigo 61.º

Distribuição de processos de inquérito, sindicância e disciplinares

Os inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares decorrentes de uma inspeção ou com ela relacionados, são atribuídos ao inspetor que a tenha feito, salvo se o Conselho Superior respetivo o tiver por inconveniente.

Artigo 62.º

Secretário de inspeção

O Inspetor é apoiado por um Secretário nomeado, pelo Conselho Superior respetivo, de entre os Oficiais de Justiça.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 63.º

Regime transitório de avaliação de desempenho

Até à implementação efetiva dos procedimentos estabelecidos no presente diploma permanecem válidos o sistema e as Fichas de Avaliação de Desempenho em uso na Administração Pública.

Artigo 64.º

Regime subsidiário

1. Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente diploma e nos demais diplomas complementares são aplicáveis as disposições de carácter geral que regem o funcionalismo público.

2. À inspeção e à classificação do pessoal oficial de justiça aplica-se, com as devidas adaptações, a legislação relativa às inspeções judiciais e à Inspeção do Ministério Público.

Artigo 65.º

Regime transitório

O regime de avaliação de desempenho previsto no presente diploma apenas se aplica aos processos de avaliação que, nos seus termos, se reportem a períodos de desempenho integralmente prestados após a data da sua entrada em vigor.

Artigo 66.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 31 de maio de 2018.

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

Promulgado em 21 de agosto de 2018

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA



2568000 011647

Anexo I
(Questionário a que se alude o n.º 3 do artigo 20.º)

**AValiação DE DESEMPENHO DO PESSOAL OFICIAL DE JUSTIÇA PROVIDO
EM CARGOS DE CHEFIA**

Reservado ao serviço: (Este campo deve ser obrigatoriamente preenchido antes da distribuição do questionário)	
Identificação da Chefia Nome: _____ Cargo: _____ Tribunal ou serviço do M.P.: _____ N.º de subordinados a seu cargo: _____ Período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	Validação Data: ____ / ____ / ____ Assinatura do responsável máximo _____

Questionário

(Assinale com um ☒ o campo correspondente à alternativa que melhor expresse a sua opinião)

Considera que o seu superior hierárquico:		Sempre	Às vezes	Nunca
Objectivos e resultados	Informa-o sobre os objectivos e valores da instituição?			
	Esclarece-o sobre as metas definidas e a qualidade esperada em cada etapa do seu trabalho?			
Oportunidades e meios	Demonstra ter conhecimento das suas capacidades de trabalho?			
	Distribui o trabalho de acordo com as funções e capacidades?			
	Atribui o trabalho tendo em conta o tempo necessário à sua realização?			
	Procede a reajustamentos da organização do seu trabalho, quando necessário?			
	Proporciona-lhe oportunidades de formação e de capacitação?			
Supervisão e liderança	Transmite orientações suficientes para que possa desenvolver adequadamente o seu trabalho?			
	Acompanha o andamento dos seus trabalhos?			
	Ajuda a resolver as dificuldades e problemas encontrados no seu trabalho?			
Comunicação	Transmite a informação de forma precisa, actualizada e com clareza?			
	Fornece regularmente feedback específico sobre o seu trabalho?			
Relações Humanas	Manifesta respeito e trata-o com cordialidade no seu relacionamento diário?			
	Demonstra disponibilidade para ouvir as suas sugestões e comentários?			
	Promove a colaboração e o espírito de equipa?			
	Contribui para um bom ambiente de trabalho no serviço?			
Avaliação e reconhecimento	Avalia com rigor e justiça o seu desempenho?			
	Reconhece a sua contribuição para o resultado global do serviço?			
	Incentiva a melhoria do seu desempenho?			
	Expressa apreço pelo seu esforço de melhoria e pelos resultados alcançados?			

Outro(s) comentário(s) que entenda dever transmitir:

Anexo II
(A que se refere o n.º 1 do artigo 14.º)

ACORDO DE DESEMPENHO

Dados do Avaliado

Nome do Avaliado: _____

Cargo: _____ Vínculo: Regime de carreira ☐; Regime de emprego ☐

Função: _____

Tribunal ou Serviço do M.P.: _____

Classificação obtida no ano anterior

Menção: _____ Pontuação: _____

Dados do Avaliador

Nome do Avaliador: _____

Cargo _____

ANO _____

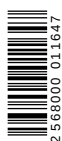
COMPROMISSO DE DESEMPENHO

Eu (nome), _____, (cargo)
_____ através do Presente Acordo de Desempenho, comprometo-me a cumprir com dedicação e zelo as actividades que constam do Plano Anual do Objetivos Individuais que é parte integrante do presente acordo.

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliado

Assinatura do avaliador



1468 I SÉRIE — Nº 57 «B. O.» DA REPÚBLICA DE CABO VERDE — 27 DE AGOSTO DE 2018

PLANO ANUAL DE OBJECTIVOS INDIVIDUAIS

Objectivos Prioritários do Serviço (de acordo com o Plano Anual de Actividades)¹

	Prioridade 1	
	Prioridade 2	
	Prioridade 3	
	Prioridade 4	
	Prioridade 5	

PLANO ANUAL DE OBJECTIVOS INDIVIDUAIS

Objetivos Prioritários do Serviço	Actividades Individuais ¹	Resultados Esperados ²	Meios Necessários	Prazos	Factores de Sucesso ³
Prioridade 1					
Prioridade 2					
Prioridade 3					
Prioridade 4					
Prioridade 5					
Comentários:					

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliado,

Assinatura do Avaliador,

¹Indicar apenas Objectivos Prioritários do Serviço directamente relacionados com o conteúdo funcional do avaliado, descrito no Anexo II, do Estatuto do Pessoal Oficial de Justiça;

²Apresentar as actividades prioritárias a serem desenvolvidas pelo avaliado ao longo do ano para o alcance dos objetivos institucionais;

³Apresentar os resultados esperados da realização de cada actividade, incluindo os indicadores mensuráveis;

⁴Indicar as condições prévias necessárias para a realização das actividades.



2 568000 011647

Anexo III
(A que se refere o n.º 5 do artigo 14.º)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação trimestral durante a execução do Plano Individual de Atividades Anuais

Critérios	Avaliação¹	Trimestre			
		1.º	2.º	3.º	4.º
1. Realização e orientação para resultados;	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
2. Cumprimento das metas e objetivos fixados;	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
3. Cumprimento de prazos;	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
4. Qualidade dos resultados;	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				
5. Trabalho em equipa;	Excelente				
	Excedeu os requisitos				
	Preenche completamente os requisitos				
	Em desenvolvimento				
	Não satisfaz os requisitos				

¹Assinale ☐ na avaliação correspondente ao desempenho do avaliado, tomando em consideração a descrição de desempenho apresentada na respectiva Ficha de Avaliação do Desempenho Individual;

Comentário geral sobre o desempenho individual do avaliado no 1.º Trimestre:

[illegible]

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliado:

Assinatura do Avaliador:

[illegible]

Assinatura do Avaliador:

Comentário geral sobre o desempenho individual do avaliado no 3º Trimestre:

[illegible]

Assinatura do Avaliador: _____

Comentário geral sobre o desempenho individual do avaliado no 4º Trimestre:

[illegible]

Assinatura do Avaliador:

Anexo IV
(A que alude o n.º 1 do artigo 28.º)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ficha de Auto-Avaliação

	Avaliação Ordinária	Avaliação Extraordinária	
Tribunal ou serviço do M.P. _____			
Nome do avaliado: _____			
Cargo: _____ Vínculo: Regime de carreira ☐ ; Regime de emprego ☐			
Ano a que se reporta: _____ Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____			
NOTAÇÃO			
AUTO-AVALIAÇÃO			
Período de: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____			
Pontuação: _____			
Menção: _____			
FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS			
PROPOSTA DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
Avaliação Quantitativa COI			
Avaliação Quantitativa DCA			
Proposta de Auto-Avaliação Final:			
Factores referentes ao cumprimento dos Objectivos Individuais			
Critérios	Avaliação ¹	☑	Pontuação
1. Realização e orientação para resultados;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
2. Cumprimento das metas e objectivos fixados;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
3. Cumprimento de prazos;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
4. Qualidade dos resultados;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
5. Trabalho em equipa;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
Auto-proposta de pontuação final			



<i>Factores referentes à Demonstração de Competências Adequadas</i>			
Critérios	Avaliação²	☐	Pontuação
1. Sentido de responsabilidade;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
2. Aperfeiçoamento contínuo;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
3. Iniciativa e autonomia;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
4. Inovação e criatividade;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
5. Organização e método de trabalho;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
6. Relações humanas no trabalho;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
7. Relações com o público;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
8. Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
9. Disciplina;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
10. Apresentação e aprumo;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		



11. Liderança e gestão de pessoas;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
12. Planeamento e organização;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
13. Análise da informação e sentido crítico;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
14. Decisão;	Excelente		
	Excedeu os requisitos		
	Preenche completamente os requisitos		
	Em desenvolvimento		
	Não satisfaz os requisitos		
Auto-proposta de pontuação final:			

Comentário geral sobre o desempenho individual:

[illegible]

RECOMENDAÇÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO
(preenchimento obrigatório em caso de atribuição de menção “Insuficiente”)

[illegible]

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura do funcionário:

¹Assinale ☐ na classificação correspondente ao desempenho, tomando em consideração a descrição de desempenho apresentada nas Fichas de Avaliação do Desempenho Individual:

2ssinal ☐ na classificação correspondente ao desempenho, tomando em consideração a descrição de desempenho apresentada nas Fichas de Avaliação do Desempenho Individual:

Anexo V
(A que se refere o n.º 5 do artigo 23.º)

FASES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Check-list

Até Novembro do ano anterior àquele a que se reporta a avaliação

01	- Fixação pelo Conselho Superior respectivo dos objectivos individuais a serem cumpridos, no ano anterior ao período em que será feita a avaliação de desempenho ou delegação de competências no Juiz Presidente ou no Procurador da República coordenador para a sua fixação;	☐
02	- Designação dos avaliadores por despacho a ser proferido pelo Juiz Presidente ou pelo Procurador da República coordenador, consoante o caso, até 30 de Novembro;	☐
03	- Preenchimento da Ficha de Acordo de Desempenho com o Plano Anual de Objectivos Individuais (Anexo II); - Acompanhamento trimestral do desempenho do avaliado pelo avaliador, seguido pela elaboração de um relatório onde conste a área de trabalho que carece de melhorias através do preenchimento da Ficha de Acompanhamento Trimestral (Anexo III); - Reajustamento dos resultados esperados, em casos de imperiosa necessidade;	☐

Até 10 de Dezembro do ano a que se reporta a avaliação

04	- Reunião dos avaliadores do respectivo serviço, presidida pelo Juiz Presidente ou pelo Procurador da República coordenador, conforme o caso, relativa ao ano ao qual se vai reportar a avaliação;	☐
-----------	--	--------------------------

Mês de Dezembro até 15 de Janeiro do ano posterior àquele a que se reporta a avaliação

05	- Reunião entre avaliadores e avaliados para apreciação final do desempenho, entrevista e preenchimento provisório da Ficha de Avaliação de Desempenho sobre Demonstração de Competências Adequadas (Modelo II);	☐
-----------	--	--------------------------

06	- Nos 5 dias anteriores à data da realização da reunião acima referida, deve ser facultada ao avaliado uma ficha de auto-avaliação (Anexo IV), para preenchimento facultativo; - Na avaliação das chefias, deve ser facultado a todos os subordinados da chefia a avaliar, com a antecedência adequada, o questionário (Anexo I), para preenchimento facultativo;	☐
-----------	--	--------------------------

Até 31 de Janeiro do ano posterior àquele a que se reporta a avaliação

07	- Relatório do Secretário sobre a verificação do grau de cumprimento dos objectivos individuais pelo Oficial de Justiça, tendo por base as Fichas de Acompanhamento Trimestral (Anexo III);	☐
-----------	---	--------------------------

Mês de Fevereiro

08	- Preenchimento provisório da Ficha de Avaliação de Desempenho sobre cumprimento dos Objectivos Individuais (Modelo I);	☐
-----------	---	--------------------------

Até final do mês de Fevereiro

09	- Conclusão do processo com o preenchimento definitivo das Fichas de Avaliação de Desempenho (Modelos I e II);	☐
10	- Avaliação final com a atribuição da nota final e da respectiva menção qualitativa e notificação do resultado ao avaliado, com cópias das fichas de avaliação;	☐

Até 15 de Março do ano seguinte ao que se reporta a avaliação



2 568000 011647

11	- A fase de homologação deve estar concluída, quando não haja reclamação, nem recurso;	☐
Mês de Março		
12	- Reclamação (até 10 dias a contar da data de conhecimento da avaliação);	☐
13	- Decisão da reclamação (no prazo máximo de 8 dias contados da data da sua apresentação);	☐
Imediatamente após decisão da reclamação		
14	- Notificação da decisão da reclamação ao avaliado;	☐
15	- Homologação pelo Juiz Presidente ou pelo Procurador da República coordenador, consoante o caso, (no prazo de 5 dias, findo o prazo para reclamar ou proferida a decisão da reclamação);	☐
16	- Notificação da homologação ao avaliado (no prazo de 3 dias);	☐
17	- Recurso da homologação ou da avaliação atribuída pelo titular do órgão competente para a homologação que no processo tenha intervindo na qualidade de avaliador;	☐
18	- Divulgação do resultado final da avaliação de desempenho;	☐
19	- Comunicação ao respectivo Conselho Superior respectivo dos resultados do processo da avaliação de desempenho;	☐
20	- Registo nos processos individuais dos avaliados;	☐

Anexo III

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FICHA DE ACOMPANHAMENTO TRIMESTRAL**

Dados do Avaliado

Tribunal/serviço do M.P.: _____

Nome do Avaliado: _____

Cargo: _____ Vínculo: Regime de carreira ☐; Regime de emprego ☐

Classificação obtida no ano anterior:

Menção: _____ Pontuação: _____

Dados do Avaliador

Nome do Avaliador: _____

Cargo : _____

ANO _____



Anexo III

Acompanhamento da Execução do Plano Individual de Actividades Anuais

Actividades Previstas no Plano ¹	Trimestre	Ponto de Situação ²	Cumprimento dos Prazos ³	Resultados Alcançados	Qualidade dos Resultados Apresentados ⁴
	1º				
	2º				
	3º				
	4º				

Anexo III

Actividades Previstas no Plano	Trimestre	Ponto de Situação	Cumprimento dos Prazos	Resultados Alcançados	Qualidade dos Resultados Apresentados
	1º				
	2º				
	3º				
	4º				

Anexo III

REAJUSTAMENTO DOS RESULTADOS ESPERADOS²

Resultados Esperados no Plano Individual de Actividades Anuais	Novos Resultados Esperados	Actividades Resultantes do Reajustamento dos Resultados	Prazos	Motivo do Reajustamento dos Resultados
	1º			
	2º			
	3º			
	4º			

¹Alistar as actividades constantes do Plano Individual de Actividades Anuais, incluindo as novas actividades acrescidas por Adenda;

²Indicar se a actividade foi **concluída**, se ainda está **em curso** ou se está por **realizar**;

³Indicar se as actividades concluídas foram realizadas **dentro do prazo** ou **fora do prazo**;

⁴Referir se a qualidade dos resultados apresentados é de **excelente**, **excedeu os requisitos**, **preenche completamente os requisitos**, **em desenvolvimento** ou **Não satisfaz**;

⁵Esta tabela apenas é preenchida nos casos em que houver necessidade de reajustamento dos resultados estabelecidos no Plano Individual das Actividades Anuais. Deve ser preenchida pelo avaliador, em concertação com o avaliado, após preenchimento da grelha de Acompanhamento, para rever o Plano Individual.



2 568000 011647

Modelo I
(A que se refere o n.º 3 do artigo 15.º)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ficha de Avaliação de Desempenho

Avaliação Ordinária	Avaliação Extraordinária
----------------------------	---------------------------------

Tribunal ou serviço do M.P. _____

Nome do avaliado: _____

Cargo: _____ Vínculo: Regime de carreira ☐; Regime de emprego ☐

Ano a que se reporta: _____ Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

HOMOLOGAÇÃO
(A preencher pelo homologador)

☐ Altero a avaliação atribuída; ☐ Homologo a avaliação atribuída Pontuação: _____ valores; Data ____ / ____ / ____ Cargo do homologador: _____ Assinatura: _____	Avaliação final (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador) Menção: _____ Tomei conhecimento: (data e assinatura do avaliado) _____
---	---

RECLAMAÇÃO
(a preencher pelo avaliador em caso de reclamação)

Alteração: ☐ Sim ☐ Não

Avaliação após reclamação: Pontuação: _____ Menção: _____

Data da notificação ao avaliado: ____ / ____ / ____

Assinatura do avaliador: _____

NOTAÇÃO

AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO AVALIADOR

Período de: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Pontuação: _____

Menção: _____

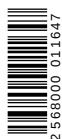
Cargo do avaliador: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do avaliador: _____

Tomei conhecimento (data e assinatura do avaliado): _____

	Ficha de auto-avaliação: ☐ Sim ☐ Não
--	---



FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

OBJECTIVOS INDIVIDUAIS (a que alude o art.º 13º)	
Objectivos e resultados a atingir	Objectivos e resultados atingidos

PONTUAÇÃO		
Factores	Pontuação	Avaliação Quantitativa COI
1. Realização e orientação para resultados;		
2. Cumprimento das metas e objectivos fixados;		
3. Cumprimento de prazos;		Avaliação Quantitativa DCA
4. Qualidade dos resultados;		
5. Trabalho em equipa;		
Avaliação Final:		

RECOMENDAÇÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO (preenchimento obrigatório em caso de atribuição de menção “Insuficiente”)



Avaliação de Desempenho – Guia de Pontuação

	Factores	0-9	10-13	14-15	16-17	18-20	Pontuação
1	Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente	Deficiente capacidade para reconhecer o seu papel na prossecução e concretização dos objectivos do serviço, tem pouca disponibilidade para as solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas, pouco cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, trata normalmente a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras do serviço	Revela alguma capacidade para reconhecer o seu papel na prossecução e concretização dos objectivos do serviço, nem sempre responde com prontidão e disponibilidade às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas, apresenta algumas falhas no cumprimento das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço e nem sempre trata normalmente a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras do serviço	Boa capacidade para reconhecer o seu papel na prossecução e concretização dos objectivos do serviço, geralmente responde com prontidão e disponibilidade às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas, cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, trata normalmente a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras do serviço	Muito boa capacidade para reconhecer o seu papel na prossecução e concretização dos objectivos do serviço, responde sempre com prontidão e disponibilidade às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas, geralmente muito cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço	Excelente capacidade para reconhecer o seu papel na prossecução e concretização dos objectivos do serviço, responde sempre com prontidão e completa disponibilidade às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas, muito cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, trata a informação confidencial a que tem acesso, rigorosamente de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço	
2	Cumprimento das metas e objectivos fixados Avalia o modo como o funcionário executa as metas e os objectivos individuais fixados	Fraca orientação pessoal para o cumprimento das metas e fixados, nunca alcança os resultados esperados	Ocasionalmente alcança o cumprimento das metas e objectivos fixados, com resultados que precisam de melhorias e com lacunas na implementação das orientações recebidas	Boa orientação no cumprimento das metas e objectivos fixados, alcança as metas, com bons resultados, implementando as orientações recebidas	Muito boa orientação no cumprimento das metas e objectivos fixados, sistematicamente alcança e por vezes ultrapassa as metas, com muito bons resultados, rigor na implementação das orientações recebidas	Excelente orientação pessoal para o pleno cumprimento e superação das metas e objectivos fixados, ultrapassa constantemente as expectativas, com resultados excelentes, alto sentido de rigor na implementação das orientações recebidas	
3	Cumprimento de prazos Avalia o modo como o funcionário executa as suas nos prazos previamente fixados	Executa as tarefas sempre fora dos prazos estabelecidos, com resultados não satisfatórios	Executa as tarefas, por vezes, fora dos prazos estabelecidos, com resultados que precisam de melhorias	Executa as tarefas dentro dos prazos estabelecidos, com resultados satisfatórios	Executa as tarefas com rapidez, oportunidade e em prazos mais curtos do que o esperado, com muito bons resultados	Executa as tarefas com rapidez, oportunidade e em prazos sempre mais curtos do que o esperado, com resultados de excelente qualidade	
4	Qualidade dos resultados Avalia os resultados da prestação do funcionário em termos de qualidade, apresentação, fiabilidade e participação	Executa as tarefas com má qualidade, com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com lentidão e não incentiva os colaboradores a apresentarem resultados de qualidade	Executa as tarefas com qualidade satisfatória, com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação; ou trabalho executado com alguma qualidade mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço; ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa e pouco incentiva os colaboradores para a qualidade dos resultados	Executa as tarefas com boa qualidade, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada atingindo os objectivos e resultados estabelecidos e incentiva os colaboradores a alcançarem bons resultados	Executa as tarefas com muito boa qualidade, sem erros e bem apresentado atingindo os objectivos e resultados estabelecidos e incentiva, permanentemente, os colaboradores para alcançarem resultados muito bons	Executa as tarefas sempre com alta qualidade, grande rigor e perfeição, muito boa apresentação excedendo os objectivos e resultados esperados e incentiva, permanentemente os colaboradores para a excelência na qualidade dos resultados	
5	Trabalho em equipa Avalia a participação e cooperação do funcionário no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa	Não se envolve no trabalho do grupo, esquivando-se a qualquer colaboração, assumindo uma atitude individualista que ocasiona problemas no funcionamento do grupo	Manifesta dificuldade em trabalhar em grupo, contribuindo apenas com a sua opinião e recursos quando solicitado	Integra-se com facilidade no grupo, acompanhando o trabalho em conjunto e ajudando a solucionar os problemas	Colabora activamente no trabalho do grupo, apoiando os esforços do grupo para atingir as metas e objectivos estabelecidos. Participa na resolução dos conflitos para o bom funcionamento da equipa	Dinamiza e impulsiona a colaboração entre os membros do grupo de trabalho, demonstrando grande receptividade às opiniões e necessidades dos outros, partilhando todos os recursos e informações que possui. Resolve os conflitos no seio do grupo e conduz a equipa aos melhores resultados. Contribui com a sua elevada contribuição para alcançar os objectivos	

Modelo II
(A que se refere o n.º 3 do artigo 16.º)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Ficha de Avaliação de Desempenho

☐ Avaliação Ordinária	☐ Avaliação Extraordinária
--	---

Tribunal ou serviço do M.P. _____

Nome do avaliado: _____

Cargo: _____ Vínculo: Regime de carreira ☐; Regime de emprego ☐

Ano a que se reporta: _____ Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

HOMOLOGAÇÃO	
(A preencher pelo homologador)	
☐ Altero a avaliação atribuída; ☐ Homologo a avaliação atribuída Pontuação: _____ valores; Data ____ / ____ / ____ Cargo do homologador: _____ Assinatura: _____	Avaliação final (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador) Menção: _____ Tomei conhecimento: (data e assinatura do avaliado) _____

RECLAMAÇÃO
(a preencher pelo avaliador em caso de reclamação)
Alteração: ☐ Sim ☐ Não Avaliação após reclamação: Pontuação: _____ Menção: _____ Data da notificação ao avaliado: ____ / ____ / ____ Assinatura do avaliador: _____

NOTAÇÃO
AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO AVALIADOR
Período de: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Pontuação: _____ Menção: _____ Cargo do avaliador: _____ Data: ____ / ____ / ____ Assinatura do avaliador: _____ Tomei conhecimento (data e assinatura do avaliado): _____
Ficha de auto-avaliação: ☐ Sim ☐ Não



2 568000 011647

FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

[illegible]

PONTUAÇÃO

<i>Fatores</i>	<i>Pontuação</i>	<i>Avaliação Quantitativa COI</i>
01. Sentido de responsabilidade;		
02. Aperfeiçoamento contínuo;		
03. Iniciativa e autonomia;		
04. Inovação e criatividade;		
05. Organização e método de trabalho;		
06. Relações humanas no trabalho;		
07. Relações com o público;		
08. Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho;		
09. Disciplina;		<i>Avaliação Quantitativa DCA</i>
10. Apresentação e aprumo;		
11. Liderança e gestão de pessoas;		
12. Planeamento e organização;		
13. Análise da informação e sentido crítico;		
14. Decisão;		
<i>Avaliação Final:</i>		

RECOMENDAÇÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO

(preenchimento obrigatório em caso de atribuição de menção “Insuficiente”)

[illegible]

Avaliação de Desempenho – Guia de Pontuação

Factores comuns a todos os Oficiais de Justiça

	Factores	0-9	10-13	14-15	16-17	18-20	Pontuação
1	Sentido de responsabilidade Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o funcionário executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à conservação de bens e equipamentos	Fracca capacidade em avaliar e assumir as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático. Sem iniciativa própria, pauta a sua conduta pela falta de rigor e ausência de responsabilidade	Denota algumas dificuldades em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com resultados. Necessita de controlo frequente. Poucas vezes toma iniciativas e raramente promove a cultura de rigor e de responsabilização	Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões. Esporadicamente toma iniciativas e ocasionalmente promove a cultura de rigor e de responsabilização	Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões. Muito responsável e rigoroso	Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões, mesmo em situações particularmente difíceis	
2	Aperfeiçoamento contínuo Avalia a diligência que o funcionário demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional	Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordados	Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar e desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria	Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores	Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço	Aplica, mantém e expande sistematicamente em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência do serviço onde trabalha	
3	Iniciativa e autonomia Avalia a forma como o funcionário, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções	Limita-se a cumprir rotinas de trabalho pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples e elementares, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico	Trabalha com alguma independência, mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução de pequenos problemas	Trabalha com independência sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados	Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico	Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência	
4	Inovação e criatividade Avalia o desenvolvimento pelo funcionário de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho	Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais 7/ou colocando obstáculos às inovações	Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas	Esforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos	Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações	Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais valia para o serviço	



5	Organização e método de trabalho Avalia a capacidade do funcionário se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica	Fraca capacidade de organização e de planeamento das tarefas e actividades a efectuar, com s falhas frequentes na realização de tarefas urgentes e prioritárias, não consegue manter organizados os documentos que utiliza	Demonstra algumas dificuldades na organização e planeamento das tarefas e actividades a efectuar, com algumas falhas na realização de tarefas urgentes e prioritárias, mantém minimamente organizados os documentos que utiliza, mas nem sempre segundo sistemas lógicos e funcionais	Organiza e planeia por vezes as tarefas e actividades que tem a efectuar, segundo critérios de urgência e prioridade e realiza, garantindo o bom funcionamento do serviço, mantém organizados os documentos que utiliza, quase sempre segundo sistemas lógicos e funcionais	Organiza e planeia habitualmente as tarefas e actividades com antecedência, destacando o que é prioritário e urgente e realiza habitualmente o trabalho de acordo com estes critérios, por forma a garantir o bom funcionamento do serviço, mantém devidamente organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais	Organiza e planeia ao pormenor todas as tarefas e actividades com muita antecedência, reconhecendo o que é prioritário e urgente e realiza o trabalho de acordo com estes critérios, por forma a garantir o bom funcionamento do serviço, mantém muito bem organizados os documentos que utiliza, sempre de acordo com sistemas lógicos e funcionais	
6	Relações humanas no trabalho Avalia o relacionamento do funcionário com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho	Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha no seu posto de trabalho ou noutras unidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço	Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente do posto de trabalho onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico	Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente do posto de trabalho onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso	Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente do posto de trabalho onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho	Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente do posto de trabalho onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos que resolve com correcção, bom senso e respeito pelos outros	
7	Relações com o público Avalia a disponibilidade do funcionário no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço	Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a imagem entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço	Atende o público com alguma indiferença e com pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades e problemas. Em situações difíceis, perde por vezes o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço	Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades e problemas. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço	Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e problemas e procura as formas mais eficazes de as satisfazer, envolvendo os colegas. Por vezes informa os superiores hierárquicos das dificuldades enfrentadas identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço	Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades e problemas. Dá sempre conhecimento aos superiores hierárquicos das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço	

8	Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido	Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação. Ausenta-se constantemente sem autorização durante o horário normal do serviço para tratar assuntos pessoais	Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido	Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço. Ausenta-se do serviço sempre devidamente autorizado	Só falta ao serviço em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço	Nunca falta ao serviço. Cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais legalmente estabelecido	
9	Disciplina Avalia a observância das normas regulamentares do serviço e o cumprimento da disciplina nas relações de trabalho	Esporadicamente observa as regras de disciplina e normas internas dos serviços, revela pouco respeito pelos colaboradores e não incentiva boas relações de trabalho	Fraco sentido de disciplina não incentiva à observância das regras de disciplina e as normas internas dos serviços e da Administração Pública, nem sempre demonstra respeito pelos colaboradores e nem sempre cultiva boas relações de trabalho	Bom sentido de disciplina, respeito e incentivo à observância das normas internas dos serviços, revela respeito pelos colaboradores e cultiva boas relações de trabalho	Alto sentido de disciplina, respeito e incentivo permanente à observância das normas internas dos serviços, revela respeito pelos colaboradores e incentiva boas relações de trabalho	Excelente sentido de disciplina, respeito e incentivo permanente à observância das normas internas dos serviços, revela muito respeito pelos colaboradores e incentiva boas relações de trabalho, contribuindo para a manutenção de um bom ambiente de trabalho	
10	Apresentação e aprumo Avalia a forma de apresentação pessoal e de interacção com outros colaboradores	Desleixo na apresentação, mau atendimento às pessoas não incentiva os colaboradores ao asseio e aprumo	Esporadicamente se apresenta aprumado e asseado e manifesta indiferença no atendimento às pessoas e ao incentivo aos colaboradores para o asseio e aprumo	Boa apresentação e atendimento às pessoas e incentiva, regularmente, os colaboradores a se apresentarem aprumados e asseados	Muito boa apresentação, delicado no contacto com as pessoas e incentiva os colaboradores a se apresentarem aprumados e asseados	Impecável apresentação, cortês e delicado no contacto com as pessoas; incentiva, permanentemente os colaboradores para se apresentarem aprumados e asseados	

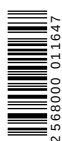
Factores aplicáveis apenas aos Oficiais de Justiça providos em cargos de Chefia

11	Liderança e gestão de pessoas Avalia a forma como o funcionário estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados do serviço que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos subordinados	Orienta de forma inadequada os funcionários a seu cargo, raramente acompanhando o seu desempenho e andamento dos trabalhos, transmitindo a informação de forma confusa e pouco clara. Não promove a motivação dos funcionários, nem o desenvolvimento profissional e pessoal	Demonstra pouco interesse em encorajar o trabalho de equipa e trabalha a maior parte das vezes isolado do grupo, centralizando a execução do trabalho. Apenas promove o desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários quando pressionado pelas situações	Promove o trabalho de equipa, normalmente delega tarefas e fomenta a partilha de responsabilidades, motivando e encorajando a participação de funcionários, e veicula a informação de forma adequada, permitindo uma compreensão clara dos objectivos e resultados a atingir. Possibilita o desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários	Incentiva a colaboração e a coesão no trabalho de equipa, promove a motivação e o desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários, através de feedback claro e preciso sobre o desempenho com vista à melhoria continua e proporciona oportunidades de formação. Orienta os funcionários para os resultados e para a qualidade da prestação de serviços	Orienta e acompanha sempre os funcionários a seu cargo, construindo uma equipa motivada para a realização das tarefas do serviço, promovendo boas relações interpessoais e conseguindo resultados acima do esperado. Está constantemente empenhado no desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários a seu cargo, assumindo o papel de formador	
12	Planeamento e organização Avalia a forma como o funcionário planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar	Fraca programação, orientação, coordenação e controlo; não promove o cumprimento dos planos, o alcance dos resultados nem racionalização dos recursos	Programação, orientação, coordenação e controlo satisfatório das acções; esporadicamente promove o cumprimento dos planos, o alcance dos resultados e racionalização dos recursos	Boa programação, orientação, coordenação e controlo das tarefas de forma satisfatória; promove o cumprimento dos planos, o alcance dos resultados e racionalização dos recursos	Muito boa programação, orientação, coordenação e controlo das tarefas; promove o cumprimento dos planos, o alcance dos resultados e racionalização dos recursos	Excelente na programação, orientação, coordenação e controlo de tarefas; promove o cumprimento dos planos, com resultados excelentes e racionalização de recursos	



13	Análise da informação e sentido crítico Avalia a capacidade do funcionário para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico	Fraca capacidade para analisar a informação necessária à realização das actividades do serviço de forma crítica e lógica, confrontado com situações de especial complexidade técnica, nunca propõe soluções ou alternativas, precisando sempre de orientações do superior hierárquico para as solucionar, demonstrando incapacidade para identificar a informação relevante para as actividades do serviço	Capacidade satisfatória para analisar a informação necessária à realização das actividades do serviço de forma crítica e lógica, nas situações de especial complexidade técnica, nem sempre tem propostas ou alternativas para as solucionar, precisando quase sempre de orientações do superior hierárquico, demonstrando, por vezes, incapacidade para identificar a informação relevante para as actividades do serviço	Boa capacidade para analisar a informação necessária à realização das actividades do serviço, por vezes de forma crítica e lógica, confrontado com situações de especial complexidade técnica, propõe soluções e alternativas, baseando-se em ideias e pontos de vista recolhidos de outras fontes de informação, demonstrando capacidade para identificar a informação relevante para as actividades do serviço	Muito boa capacidade para analisar de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das actividades do serviço, prepara-se e propõe soluções e alternativas a situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, fundamentando as ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, comparação de dados de diferentes fontes, identificando sempre a informação relevante para as actividades do serviço	Excelente capacidade de analisar crítica e logicamente a informação necessária à realização das actividades do serviço, prepara-se sempre e propõe soluções e alternativas atempadas a situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, fundamentando as ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, comparação de dados de diferentes fontes, identificando sempre a informação relevante para as actividades do serviço	
14	Decisão Avalia a forma como o funcionário analisa assuntos e dados complexos, equaciona soluções, dá orientações e toma medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, tendo em conta os objectivos que se propõe alcançar	Dificuldade em distinguir o que é relevante em assuntos complexos e em identificar os obstáculos e encontrar medidas para as solucionar. Argumenta de forma inconsistente, sem fundamentar as suas opiniões e sua articulação com os objectivos e resultados a atingir. Não tem em conta os factores que poderão influenciar a decisão organizacional, adoptando atitudes e medidas inapropriadas e culpabilizando sempre os demais	Analisa insuficientemente os assuntos complexos, adoptando medidas que apenas solucionam parcialmente os problemas. Define estratégias ou tácticas sem ter em conta todos os aspectos que podem influenciar a decisão. Raramente dialoga ou argumenta eficazmente de forma a atingir os objectivos que se propõe, culpabilizando com frequência os seus subordinados	Analisa assuntos complexos tendo em conta todos os aspectos envolvidos, conseguindo encontrar soluções adequadas. Dialoga, argumenta e contribui com ideias para a abordagem e resolução dos problemas. Assume quase sempre os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade	Analisa detalhadamente os assuntos complexos e toma medidas que contribuem para ultrapassar situações difíceis. Demonstra habilidade em conduzir o diálogo, argumentando de forma consistente para atingir os objectivos. Procura encontrar novas soluções e estratégias que define tomando decisões enquadradas no contexto e favoráveis à obtenção dos melhores resultados. Autoconfiante e determinado assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade	Analisa estrategicamente os assuntos complexos prevendo as dificuldades e obstáculos que possam surgir e escolhe atempadamente as melhores soluções tendo em conta o seu impacto a longo prazo. Utiliza argumentos eficazes que influenciam a tomada das melhores decisões que excedem eventualmente os resultados esperados. Apresenta soluções inovadoras e criativas que contribuem para a resolução dos problemas e simultaneamente para consubstanciar as atribuições do serviço. Muito autoconfiante e determinado assume por inteiro todos os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade	





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.