

Artigo 4º

(Membros do Governo competentes)

Ficam os membros do Governo responsáveis pelas transportes marítimos e pela finanças encarregados de promover a realização, aprovação e assinatura do respectivo contrato, bem como de acompanhar, monitorizar e avaliar a execução do mesmo.

Artigo 5º

(Entrada em vigor)

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves

Publique-se

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*

—o§o—

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Portaria nº 38/2008

de 17 de Novembro

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 55º do Estatuto da Polícia Judiciária, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 2/2008, de 18 de Agosto;

Manda o Governo da República de Cabo Verde, pela Ministra da Justiça o seguinte:

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento consagra e desenvolve os princípios e concretiza o regime de classificações de serviço e de louvores definido nos artigos 54º e 55º do Estatuto do pessoal da Polícia Judiciária, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 2/2008, de 18 de Agosto.

2. O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal da Polícia Judiciária, salvo os que ocupam cargos dirigentes.

Artigo 2º

Normas subsidiárias

Em tudo o que o presente regulamento for omissivo, observar-se-ão as disposições da lei geral que com ele se mostrarem compatíveis.

CAPÍTULO II

Classificações de serviço

Artigo 3º

Objectivos

As classificações de serviço, nos termos do presente regulamento, servem os seguintes objectivos essenciais:

- a) Apurar o mérito individual de cada funcionário;
- b) Permitir realizar uma gestão dos recursos humanos com base em critérios de justiça e equidade;
- c) Estimular o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das capacidades individuais e conferir ao mérito individual o papel que lhe é devido para efeitos de carreira e promoção;
- d) Elevar os níveis de eficácia individual e de grupo;
- e) Obter resultados que contribuam para melhorar os critérios de selecção de pessoal e organizar a sua formação e aperfeiçoamento profissional.

Artigo 4º

Critérios

As classificações de serviço, feitas através de notações nos termos do presente regulamento, obedecem aos seguintes critérios:

- a) Abrangência, atendendo não só ao modo como se desempenha as funções, mas também a preparação técnica e as qualidades de natureza moral, cívica e intelectual quer no exercício das funções, quer fora delas;
- b) Objectividade, fundamentando o juízo de valor em factos e nunca em meras opiniões;
- c) Justiça relativa, tendo sempre em atenção os funcionários da mesma categoria, quando se avalia um deles;
- d) Isenção, não tomando partido por qualquer funcionário a ser avaliado, traduzido em benevolência, favoritismo ou excesso de rigor;
- e) Actualidade, não se deixando influenciar por factos ocorridos fora do período a que se refere a avaliação, salvo se a lei expressamente dispuser em contrário, e sem prejuízo da tomada em consideração dos resultados das inspecções, dos inquéritos, das sindicâncias ou dos processos disciplinares relativos ao período imediatamente a seguir à anterior classificação.

Artigo 5º

Natureza e periodicidade

1. As classificações podem ser ordinárias ou extraordinárias.

2. São ordinárias as classificações feitas a todo o pessoal da Polícia Judiciária de dois em dois anos civis, com referência ao desempenho concreto tido no período de tempo em causa.

3. Não são abrangidos pelas classificações ordinárias aqueles que não contem pelo menos seis meses de serviço.

4. As notações deverão estar concluídas até 31 de Janeiro imediato ao período a que se referem.

5. São classificações extraordinárias as que são feitas para os efeitos seguintes:

- a) Desenvolvimento nas carreiras;
- b) Conversão de nomeação provisória em definitiva;
- c) A requerimento do interessado, desde que tenha decorrido o mínimo de um ano após a data de atribuição de uma classificação anterior que impedia a promoção;
- d) A requerimento do interessado, quando se torne necessário, para efeitos de acesso na carreira, uma classificação de serviço referida ao desempenho do ano civil imediatamente anterior;
- e) Quando, por qualquer motivo, tenha sido ultrapassado o período de dois anos sem classificação de serviço.

Artigo 6º

Sistema de notação

As notações para efeitos de classificação serão feitas em impressos próprios, de conformidade com modelos anexos ao presente regulamento.

Artigo 7º

Processo de notação

1. O processo de notação consiste na apreciação de cada funcionário em relação a cada um dos parâmetros definidos na respectiva ficha de notação, seguida de uma apreciação geral.

2. Serão parâmetros a considerar:

2.1 Pessoal de Investigação Criminal e de Apoio à investigação criminal

- a) Volume de trabalho realizado;
- b) Qualidade do trabalho realizado;
- c) Preparação técnica;
- d) Sentido de responsabilidade e espírito de disciplina;
- e) Efectividade e disponibilidade para o serviço;
- f) Aprumo, urbanidade e outras qualidades morais e cívicas;
- g) Espírito de equipa;
- h) Espírito de iniciativa e sentido prático;
- i) Coragem e desembaraço físico;
- j) Qualidades intelectuais e capacidade de escrita;
- k) Qualidades de chefia.

2.2 Especialista Superior:

- a) Qualidade de trabalho;
- b) Iniciativa e criatividade;
- c) Volume de trabalho;
- d) Conhecimentos profissionais;
- e) Capacidade de aperfeiçoamento;
- f) Efectividade e disponibilidade;
- g) Aprumo e urbanidade;
- h) Espírito de equipa;
- i) Aptidão oral e escrita;
- j) Qualidades de chefia.

2.3 Especialista Adjunto e Auxiliar:

- a) Volume de trabalho;
- b) Iniciativa e sentido de responsabilidade;
- c) Qualidade de trabalho;
- d) Conhecimentos profissionais;
- e) Capacidade de aperfeiçoamento;
- f) Efectividade e pontualidade;
- g) Aprumo e urbanidade;
- h) Relações humanas no trabalho;
- i) Expressão escrita;
- j) Qualidades de chefia.

2.4 Pessoal auxiliar e de segurança:

- a) Actividade;
- b) Discernimento e iniciativa;
- c) Efectividade e pontualidade;
- d) Responsabilidade;
- e) Aprumo e urbanidade.

3. Para a apreciação de cada um dos parâmetros da ficha de notação utiliza-se uma escala descritiva distribuída por 5 graus, aos quais correspondem os seguintes pontos a ter em atenção na hierarquização do mérito dos funcionários a classificar:

- Grau I – 0 pontos;
- Grau II – 2,5 pontos;
- Grau III – 5 pontos;
- Grau IV – 7,5 pontos;
- Grau V – 10 pontos.

4. A apreciação geral apresenta uma formulação descritiva, através da emissão de um juízo sobre se há ou não adaptação à função, quais os pontos fortes e fracos do notado e quais os meios de aperfeiçoamento adequados.

5. Sempre que solicitados os anotadores emitem parecer sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia.

Artigo 8º

Regras sobre o modo de notar

1. No acto de notar, os notadores procuram, entre as cinco descrições de cada parâmetro, aquela que melhor se adapte ao funcionário em questão, colocando um X no rectângulo respectivo.

2. Em caso de falta de consenso entre os notadores sobre a descrição a assinalar, prevalece a notação do notador de categoria superior, de cujo voto de qualidade se fará menção na ficha, salvo se a discordância se verificar em três ou mais parâmetros, caso em que os notadores preencherão fichas separadas.

3. A apreciação geral pode ser conjunta ou separada por cada notador.

Artigo 9º

Ficha resumo

1. Para o preenchimento da ficha resumo deve atender-se à correspondência referida no nº 2 do artigo 7º.

2. Para a hipótese prevista na parte final do nº 2 do artigo 8º, o grau a atribuir a cada parâmetro será o mais próximo da média aritmética alcançada entre as duas notações.

3. A proposta de classificação final resultará da:

- a) Multiplicação da pontuação simples atribuída a cada parâmetro pelo coeficiente de ponderação respectivo, encontrando-se assim a pontuação ponderada;
- b) Divisão do total da pontuação ponderada pelo total dos coeficientes de ponderação, obtendo-se a média final.

Artigo 10º

Tipos de classificação final

1. A classificação final de serviço obtém-se pela tradução da pontuação média referida no nº 3 do artigo 9º, sem arredondamentos, numa das seguintes menções qualitativas, de acordo com o intervalo de valores em que aquela situar:

- a) Muito Bom, quando a média pontual for igual ou superior a 8,5;
- b) Bom, quando a média pontual for igual ou superior a 5,5;
- c) Suficiente, quando a média de pontos for igual ou superior a 2;
- d) Medíocre, nos restantes casos.

2. A classificação de Medíocre, implica a instauração de processo disciplinar por inaptidão para o exercício das funções.

3. As classificações de Medíocre e de Muito Bom devem ser devidamente fundamentadas.

Artigo 11º

Competência para notação

1. A competência para efectuar notações nos termos do presente regulamento pertence conjuntamente aos superiores hierárquicos imediatos e do segundo nível, se o houver.

2. Considera-se superior hierárquico de segundo nível o que, na escala hierárquica, se situar na posição imediatamente superior ao chefe imediato do avaliado.

3. Apenas têm competência para efectuar a notação aqueles que tenham um mínimo de seis meses de contacto com o avaliado no exercício efectivo de funções, no decurso do período a que se refere a classificação.

Artigo 12º

Mudança de notadores ou transferência do avaliado

1. Quando se verificar a mudança dos notadores ou a transferência do avaliado, a competência para efectuar a notação será exercida tendo em conta as seguintes regras:

- a) Ela cabe aos notadores cessantes ou aos dos serviços de origem, se a mudança se tiver verificado há menos de seis meses do termo do período a que se refere a classificação;
- b) Ela cabe aos novos notadores ou aos dos serviços de destino, se a mudança se tiver verificado depois daquela data.

2. Em caso de dúvida sobre quem deva intervir como notador, decide o Director Nacional.

Artigo 13º

Comunicação ao interessado e reclamação

1. Terminado o processo de notação, é dado conhecimento ao avaliado do teor das pontuações que lhe foram conferidas por cada parâmetro, bem assim a média aferida, o que deverá ser feito até 15 de Fevereiro.

2. O interessado, se não estiver de acordo com os resultados que lhe forem apresentados, pode junto dos notadores, reclamar, por escrito e num prazo de cinco dias úteis, com a indicação sucinta dos factos, circunstâncias, documentos e outros elementos que julgue susceptíveis de fundamento da revisão da classificação proposta.

3. A resposta à reclamação deve ser dada a conhecer ao reclamante no prazo máximo de cinco dias úteis.

4. Em caso de deferimento, total ou parcial, procede-se à elaboração de nova ficha.

Artigo 14º

Alterações à proposta de classificação final

1. A proposta de pontuação e da correspondente classificação final pode ainda ser objecto de alterações, em função dos elementos mencionados na parte final da alínea e) do artigo 4º deste regulamento.

2. Para tal efeito, o departamento competente da Polícia Judiciária remete, seja aos notadores, seja ao Director Nacional, para efeitos de homologação, aqueles elementos.

Artigo 15º

Homologação

1. As propostas de classificação deverão ser homologadas pelo Director Nacional da Polícia Judiciária, ou por quem dele tenha poderes delegados, até 30 de Abril de cada ano civil.

2. Se não concordar com a classificação proposta, o Director Nacional, ou quem dele tenha poderes delegados, atribui, por despacho devidamente fundamentado, a classificação que entender adequada.

3. Da classificação, após homologação, é notificado o interessado, no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 16º

Recurso hierárquico

Da decisão proferida nos termos do artigo antecedente cabe recurso hierárquico para o membro do Governo responsável pela Justiça, no prazo de dez dias úteis.

Artigo 17º

Confidencialidade e garantias do avaliando

1. Todo o processo de classificação de serviço tem carácter confidencial, devendo as fichas de notação, com as eventuais reclamações e recursos, ser arquivadas no respectivo processo individual.

2. Todos os órgãos ou entidades intervenientes no processo de classificação ficam obrigados ao dever de sigilo profissional sobre a matéria.

3. O disposto nos números antecedentes não impede que sejam passadas certidões das fichas de notação ou outros elementos, nomeadamente para efeito de reclamação ou recurso, mediante requerimento ao Director Nacional.

CAPÍTULO III**Louvores**

Artigo 18º

Fundamentos e finalidades

1. A atribuição de louvor fundamenta-se sempre no reconhecimento de qualidades excelentes de natureza profissional, técnica ou moral, reveladas na prática de actos de serviço ou com ele relacionados, ou, ainda, na exemplaridade da conduta de um agente da instituição, manifestada por um período de tempo não inferior a dez anos.

2. O louvor destina-se a realçar publicamente a prática de actos merecedores de especial menção e a pessoa ou entidade que os tiver realizado ou contribuído de forma relevante para a sua realização.

Artigo 19º

Tipos de louvor

1. O louvor pode ser simples ou com “crachat” de prata ou de ouro.

2. O louvor pode ser individual ou colectivo.

3. O louvor pode ser atribuído em vida ou a título póstumo.

4. O louvor com “crachat” é sempre individual.

5. O louvor com “crachat” será concedido por altos e muito relevantes serviços prestados à Polícia Judiciária, dentro ou fora do país, que revelem qualidades de excepcional devoção à instituição.

Artigo 20º

Competência para atribuir louvor

A atribuição de louvor simples é da competência do Director Nacional da Polícia Judiciária, por sua iniciativa ou por proposta de superior hierárquico do louvado. A atribuição de louvor com “crachat” é da competência do membro do Governo responsável pela área da Justiça, por proposta do Director Nacional.

Artigo 21º

Fundamentação da decisão

A atribuição ou a proposta de atribuição de louvor será sempre devida e concretamente fundamentada.

Artigo 22º

Publicação e registo de louvor

1. Atribuído o louvor, ele é publicado na Ordem de Serviço da Direcção Nacional e transcrito em todas as ordens de serviço existentes, salvo se se tratar de louvor com “crachat”, que será publicado no *Boletim Oficial II Série*.

2. O louvor será sempre averbado no registo biográfico do agraciado.

CAPÍTULO IV**Comissão de classificação e louvores**

Artigo 23º

Natureza, composição

1. Como órgão consultivo funcionará junto do Director Nacional a Comissão de Classificação e Louvores.

2. A Comissão de Classificação e Louvores é constituída por 3 elementos, sendo dois designados pelo Director Nacional e o terceiro eleito pelo pessoal em funções na Polícia Judiciária.

3. O mandato dos elementos que integram a Comissão de Classificação e Louvores é de dois anos não renovável.

Artigo 24º

Competência da comissão de classificação e louvores

1. Compete à Comissão de Classificação e Louvores:

a) Emitir parecer sobre a classificação proposta sempre que haja indeferimento da reclamação apresentada nos termos do nº 2 do artigo 14º;

b) Emitir parecer, quando solicitado pelo Director Nacional, sobre as propostas de Louvor.

2. Os pareceres da Comissão de classificação e Louvores são tomados por maioria, no prazo de oito dias após a recepção do pedido de apreciação.

Artigo 25º

Entrada em vigor

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

Gabinete da Ministra da Justiça, na Praia, aos 10 de Outubro de 2008. – A Ministra, *Marisa Helena do Nascimento Morais*.

POLÍCIA JUDICIÁRIA
CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO
FICHA DE NOTAÇÃO

Nome do funcionário

.....

Categoria

Departamento

Secção / Serviço

Período a que respeita: De / / a / /

PESSOAL DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL

GRAUS PARÂMETROS	I Não satisfaz os requisitos do cargo	II Satisfaz parcialmente os requisitos do cargo	III Satisfaz os requisitos do cargo	IV Satisfaz plenamente os requisitos do cargo	V Satisfaz de forma excepcional os requisitos do cargo
VOLUME DE TRABALHO Avalia o volume do trabalho produzido e a rapidez de execução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREPARAÇÃO TÉCNICA Avalia os conhecimentos profissionais quer teóricos quer práticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SENTIDO DE RESPONSABILIDADE E ESPÍRITO DE DISCIPLINA Avalia a forma como assume as responsabilidades e acata as instruções	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EFFECTIVIDADE E DISPONIBILIDADE Avalia a presença activa no posto de trabalho e a dedicação, disponibilidade e interesse pelo serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APRUMO, URBANIDADE E OUTRAS QUALIDADES MORAIS E CÍVICAS Avalia o comportamento no serviço e fora dele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPÍRITO DE EQUIPA Avalia a capacidade e facilidade de integração e cooperação em trabalho de grupo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPÍRITO DE INICIATIVA E SENTIDO PRÁTICO Avalia a capacidade para a inovação e para a resolução de problemas concretos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORAGEM E DESEMPAÇO FÍSICO Avalia o comportamento em situações de perigo e a energia, firmeza de carácter e sangue frio que possui nessas situações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALIDADES INTELECTUAIS E CAPACIDADE DE ESCRITA Avalia a capacidade de síntese e a clareza da expressão escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALIDADES DE CHEFIA (a) Avalia a capacidade para prever, organizar e planear o trabalho; para orientar e disciplinar os funcionários e para decidir e agir com justiça	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

POLÍCIA JUDICIÁRIA
CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO
FICHA DE NOTAÇÃO

Nome do funcionário

 Categoria
 Departamento
 Secção / Serviço
 Período a que respeita: De / / a / /

PJ/JHA/2004

ESPECIALISTA SUPERIOR

GRAUS PARÂMETROS	I Não satisfaz os requisitos do cargo	II Satisfaz parcialmente os requisitos do cargo	III Satisfaz os requisitos do cargo	IV Satisfaz plenamente os requisitos do cargo	V Satisfaz de forma excepcional os requisitos do cargo
QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA E CRIATIVIDADE Avalia a capacidade de inovação, autonomia e sentido de responsabilidade para executar trabalho sem assistência do superior hierárquico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VOLUME DE TRABALHO Avalia o volume de trabalho produzido e a rapidez de execução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos profissionais quer teóricos quer práticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAPACIDADE DE APERFEIÇOAMENTO Avalia o desejo de melhorar continuamente a preparação profissional e o esforço para corrigir defeitos e pontos fracos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EFFECTIVIDADE E DISPONIBILIDADE Avalia a presença activa no posto de trabalho e a dedicação, disponibilidade e interesse pelo serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APRUMO E URBANIDADE Avalia o comportamento no serviço e fora dele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPIRITO DE EQUIPA Avalia a capacidade de integração e espírito de entreajuda no trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APTIDÃO ORAL E ESCRITA Avalia a qualidade de expressão oral e escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALIDADES DE CHEFIA (a) Avalia a capacidade para prever, organizar e planear o trabalho; para orientar e disciplinar os funcionários e para decidir e agir com justiça	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PJ/JHA/2004

(a) - Só se preenche nos casos em que há exercício efectivo de chefia

(a) - Só se preenche nos casos em que há exercício efectivo de chefia

POLÍCIA JUDICIÁRIA
CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO
FICHA DE NOTAÇÃO

Nome do funcionário

.....

Categoria

Departamento

Secção / Serviço

Período a que respeita: De / / a / /

ESPECIALISTA ADJUNTO E AUXILIAR

GRAUS PARÂMETROS	I Não satisfaz os requisitos do cargo	II Satisfaz parcialmente os requisitos do cargo	III Satisfaz os requisitos do cargo	IV Satisfaz plenamente os requisitos do cargo	V Satisfaz de forma excepcional os requisitos do cargo
VOLUME DE TRABALHO Avalia o volume do trabalho produzido e a rapidez de execução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA E SENTIDO DE RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de conceber soluções para os casos que ultrapassem a rotina e a forma como executa as instruções recebidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos profissionais quer teóricos quer práticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAPACIDADE DE APERFEIÇOAMENTO Avalia o desejo de melhorar continuamente a preparação profissional e o esforço para corrigir defeitos e pontos fracos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EFFECTIVIDADE E PONTUALIDADE Avalia a presença activa no posto de trabalho e o respeito pelos horários estabelecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APRUMO E URBANIDADE Avalia o comportamento no serviço e fora dele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações humanas no trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPRESSÃO ESCRITA Avalia a correcção da expressão escrita sob o ponto de vista gramatical e ortográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALIDADES DE CHEFIA (a) Avalia a capacidade para prever, organizar e planear o trabalho; para orientar e disciplinar os funcionários e para decidir e agir com justiça	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

POLÍCIA JUDICIÁRIA
CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO
FICHA DE NOTAÇÃO

Nome do funcionário

 Categoria
 Departamento
 Secção / Serviço
 Período a que respeita: De / / a / /

PJ/JHA/2004

PESSOAL AUXILIAR E SEGURANÇA

	I Não satisfaz os requisitos do cargo	II Satisfaz parcialmente os requisitos do cargo	III Satisfaz os requisitos do cargo	IV Satisfaz plenamente os requisitos do cargo	V Satisfaz de forma excepcional os requisitos do cargo
GRAUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARÂMETROS					
VOLUME DE TRABALHO Avalia o volume do trabalho produzido e a rapidez de execução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos profissionais quer teóricos quer práticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EFFECTIVIDADE E PONTUALIDADE Avalia a presença activa no posto de trabalho e o respeito pelos horários estabelecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APRUMO E URBANIDADE Avalia o comportamento no serviço e fora dele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISCERNIMENTO E SENTIDO DE RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de compreensão das instruções recebidas, de conceber soluções para os casos que ultrapassam a rotina, bem como a noção de responsabilidade do seu trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDADE ECONÓMICA Avalia a noção de responsabilidade, traduzida no esforço e atenção para evitar prejuízos económicos, tais como perdas e/ou avanços nas máquinas ou utensílios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALIDADES DE CHEFIA (a) Avalia a capacidade para prever, organizar e planear o trabalho; para orientar e disciplinar os funcionários e para decidir e agir com justiça	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PJ/JHA/2004

(a) - Só se preenche nos casos em que há exercício efectivo de chefia

(a) - Só se preenche nos casos em que há exercício efectivo de chefia



POLÍCIA JUDICIÁRIA
CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO
FICHA – RESUMO DE NOTAÇÃO
Identificação do Notado

Nome

 Categoria
 Departamento
 Secção / Serviço
 Período a que respeita: De / / a / /

Homologo

 Notifique e averbe no Registo Biográfico

....., de de

O Director Nacional,

.....

PESSOAL DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL

PARÂMETROS	PONTUAÇÃO					Pontuação Simples	Coeficiente de Ponderação	Pontuação Ponderada
	0	2,5	5	7,5	10			
Volume de trabalho	<input type="checkbox"/>		5					
Qualidade de trabalho	<input type="checkbox"/>		5					
Preparação técnica	<input type="checkbox"/>		4					
Sentido de responsabilidade e espírito de disciplina	<input type="checkbox"/>		4					
Efectividade e disponibilidade	<input type="checkbox"/>		4					
Aprumo, urbanidade e outras qualidades morais e cívicas	<input type="checkbox"/>		3					
Espírito de equipa	<input type="checkbox"/>		3					
Espírito de iniciativa e sentido prático	<input type="checkbox"/>		3					
Coragem e desembaraço físico	<input type="checkbox"/>		3					
Qualidades intelectuais e capacidade de escrita	<input type="checkbox"/>		3					
Qualidades de chefia (a)	<input type="checkbox"/>		5					
GRAUS	I	II	III	IV	V	TOTAL		

Média:

Classificação proposta:

Os Notadores Data de Notação / /

Nome

Assinatura

Nome

Assinatura

Tomei conhecimento da classificação que me foi proposta

não pretendo apresentar reclamação

pretendo apresentar reclamação

....., de de
 O Notado,

.....

Ao parecer da Comissão de Classificação e Louvores

....., de de
 O Director Nacional,

.....

Tomei conhecimento da classificação

....., de de
 O Notado,

.....

PJ/JHA/2004



POLÍCIA JUDICIÁRIA
CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO
FICHA - RESUMO DE NOTAÇÃO
Identificação do Notado

Nome

 Categoria
 Departamento
 Secção / Serviço
 Período a que respeita: De / / a / /

Homologo

 Notifique e averbe no Registo Biográfico
, de de
 O Director Nacional,

ESPECIALISTA SUPERIOR

PARÂMETROS	PONTUAÇÃO					Pontuação Simples	Coeficiente de Ponderação	Pontuação Ponderada
	0	2,5	5	7,5	10			
Qualidade de trabalho	<input type="checkbox"/>		5					
Iniciativa e criatividade	<input type="checkbox"/>		5					
Volume de trabalho	<input type="checkbox"/>		4					
Conhecimentos profissionais	<input type="checkbox"/>		4					
Capacidade de aperfeiçoamento	<input type="checkbox"/>		4					
Efectividade e disponibilidade	<input type="checkbox"/>		4					
Aprumo e urbanidade	<input type="checkbox"/>		3					
Espírito de equipa	<input type="checkbox"/>		3					
Aptidão oral e escrita	<input type="checkbox"/>		3					
Qualidades de chefia (a)	<input type="checkbox"/>		5					
GRAUS	I	II	III	IV	V	TOTAL		

Média:

Classificação proposta:

Os Notadores Data de Notação / /

Nome

Assinatura

Nome

Assinatura

Tomei conhecimento da classificação que me foi proposta

não pretendo apresentar reclamação

pretendo apresentar reclamação

....., de de

O Notado,

.....

Ao parecer da Comissão de Classificação e Louvores

....., de de

O Director Nacional,

.....

Tomei conhecimento da classificação

....., de de

O Notado,

.....

PJ/JHA/2004



POLÍCIA JUDICIÁRIA
CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO
FICHA - RESUMO DE NOTAÇÃO
Identificação do Notado

Nome

 Categoria
 Departamento
 Secção / Serviço
 Período a que respeita: De / / a / /

Homologo

 Notifique e averbe no Registo Biográfico
 de de
 O Director Nacional,

ESPECIALISTA ADJUNTO E AUXILIAR

PARÂMETROS	PONTUAÇÃO					Pontuação Simples	Coeficiente de Ponderação	Pontuação Ponderada
	0	2,5	5	7,5	10			
Volume de trabalho	<input type="checkbox"/>		5					
Iniciativa e sentido de responsabilidade	<input type="checkbox"/>		5					
Qualidade de trabalho	<input type="checkbox"/>		4					
Conhecimentos profissionais	<input type="checkbox"/>		4					
Capacidade de aperfeiçoamento	<input type="checkbox"/>		4					
Efectividade e pontualidade	<input type="checkbox"/>		4					
Aprumo e urbanidade	<input type="checkbox"/>		3					
Relações humanas no trabalho	<input type="checkbox"/>		3					
Expressão escrita	<input type="checkbox"/>		3					
Qualidades de chefia (a)	<input type="checkbox"/>		5					
GRAUS	I	II	III	IV	V	TOTAL		

Média:

Classificação proposta:

Os Notadores Data de Notação / /

Nome

Assinatura

Nome

Assinatura

Tomei conhecimento da classificação que me foi proposta

não pretendo apresentar reclamação

pretendo apresentar reclamação

..... de de

O Notado,

.....

Ao parecer da Comissão de Classificação e Louvores

..... de de

O Director Nacional,

.....

Tomei conhecimento da classificação

..... de de

O Notado,

.....



POLÍCIA JUDICIÁRIA
CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO
FICHA - RESUMO DE NOTAÇÃO
Identificação do Notado

Nome

.....

Categoria

Departamento

Secção / Serviço

Período a que respeita: De / / a / /

Homologo

.....

.....

.....

.....

Notifique e averbe no Registo Biográfico

....., de de

O Director Nacional,

.....

PESSOAL AUXILIAR E SEGURANÇA

PARÂMETROS	PONTUAÇÃO					Pontuação Simples	Coeficiente de Ponderação	Pontuação Ponderada
	0	2,5	5	7,5	10			
Volume de trabalho	<input type="checkbox"/>		5					
Qualidade de trabalho	<input type="checkbox"/>		5					
Conhecimentos profissionais	<input type="checkbox"/>		4					
Efectividade e pontualidade	<input type="checkbox"/>		4					
Aprumo e urbanidade	<input type="checkbox"/>		3					
Discernimento e sentido de responsabilidade	<input type="checkbox"/>		3					
Responsabilidade económica	<input type="checkbox"/>		3					
Qualidades de chefia (a)	<input type="checkbox"/>		5					
GRAUS	I	II	III	IV	V	TOTAL		

Média:

Classificação proposta:

Os Notadores Data de Notação / /

Nome

Assinatura

Nome

Assinatura

Tomei conhecimento da classificação que me foi proposta

não pretendo apresentar reclamação

pretendo apresentar reclamação

..... de de

O Notado,

.....

Ao parecer da Comissão de Classificação e Louvores

..... de de

O Director Nacional,

.....

Tomei conhecimento da classificação

..... de de

O Notado,

.....

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Secretaria

CÓPIA

Do Acórdão proferido de fls. 25 a 31 dos Autos de Recurso do Contencioso Administrativo nº 07/08, em que é recorrente, **ATELIER A Arquitectura e Engenharia, Lda** e recorrido, o **Ministro das Infraestruturas, Transportes e Mar**.

Acórdão n.º 08/2008

Acordam, em conferência, no Supremo Tribunal de Justiça:

O **ATELIER A, Arquitectura e Engenharia**, com sede na Avenida Cidade de Luanda, n.º 12, 1.º Dt.º, desta Cidade, representada pelo seu sócio gerente Frederico Hopffer Cordeiro Almada, interpõe recurso contencioso do despacho do **Ministro das Infra-estruturas e Transportes**, homologatório da decisão do Director Geral das Infra-estruturas que aplicou à recorrente uma multa por alegado atraso na conclusão e entrega do Projecto de Arquitectura para a construção da Cadeia da Ilha do Sal.

Alega a recorrente, em suma, o seguinte:

O Recorrente celebrou com o Recorrido um contrato administrativo, mais concretamente cujo objecto foi a “Elaboração do Projecto de Arquitectura e Especialidades, Programa de Concurso e Caderno de Encargos para a construção da Cadeia Civil da Comarca do Sal, (doravante designado Projecto)”. (doc. 1)

O alegado Projecto deveria ser entregue pelo recorrente no prazo de 75 dias.

Os projectos forma elaborados tal como solicitados, foram recebidos pelo Recorrido, tendo em conta as prorrogações legais e graciosos que o caso merecia.

Após a entrega do anteprojecto, o Recorrente aguardou meses a fio pela sua necessária aprovação antes de avançar para a versão final.

Para tanto, foram solicitados por várias vezes pelo Recorrente, por via telefone, sem retorno.

O Recorrente viu o seu trabalho de feitura do projecto paralisado por causa dos sucessivos e imprevisíveis cortes de energia, que se verificaram nesta altura.

Estes cortes de energia paralisaram não só o Gabinete do Recorrente, mas também entidades de que este dependia para o bom andamento do Projecto.

Ainda, nesta altura, o Recorrente teve que fazer face a mais uma situação imprevista, rotura do stock de papel de cópia para plotter, a nível nacional.

O Recorrente teve de importar o material em falta de Portugal, com as conseqüentes demoras de expedição.

Enfrentando, todas estas situações de todo imprevistas e na qual muitas delas de força maior, portanto fora da previsibilidade e do controlo da Recorrente.

Ainda assim, os projectos foram entregues e recebidos pelo recorrido, que mantinha todo o interesse neles.

Foi pois, com maior surpresa e contra a corrente das coisas e do relacionamento com a DGI e seu Director, que em 28-09-2007, após vários meses a solicitar o pagamento da última prestação do preço da empreitada,

o Recorrente é confrontado com uma notificação do Recorrido informando que “devido à demora na entrega do Projecto completo, iria ser-lhe aplicada uma penalização correspondente a 10% do valor do honorário global”.

O Recorrente foi informado de que “esse valor seria descontado no dos honorários constantes da factura que o Recorrente tinha apresentado para liquidação”. (doc. 2)

Sem que, durante a elaboração e discussão dos projectos, em momento algum foi aventada a questão da multa pelo atraso na entrega dos mesmos.

Com efeito, aplicação das multas nesse caso deveria ser precedido de um auto lavrado e notificado ao ora Recorrente, para no prazo de 10 dias poder deduzir a sua defesa - nº 5 do artigo 174.º do Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas.

Ora, a violação deste mecanismo legal toma a aplicação da multa tal como foi feita DGI nula e de nenhum efeito, por preterição da lei e seus procedimentos.

Mais, quando o Recorrido aplicou a competente multa há muito estava prescrito o direito de o aplicar.

Porquanto já haviam passado vários meses sobre a entrega definitiva dos trabalhos objecto do contrato e o Recorrente, havia meses que tentava receber o pagamento da última prestação.

Estando o Recorrido em mora por falta de pagamento, resolveu “inventar” a multa, fora do prazo e de montante abusiva e de seu belo prazer.

Porquanto, nem sequer teve a preocupação e o dever de fundamentar sobre quantos dias aplicou a multa.

Aliás, essa atitude do DGI, de conhecimento público, vem sendo uma constante naquele Ministério, que de forma discricionária, abusiva, faz e desfaz, contra tudo e todos, ainda que contra a lei.

Porque sabe, que esses actos seus são posteriormente homologados pelo Ministro, que alega sempre não poder desautorizar o seu Director-Geral.

O acto recorrido consiste na aplicação ao Recorrente de uma multa, indevida, de 10% sobre o honorário global ou seja o montante de 402.500\$0.

É um acto administrativo sancionatório exercido no uso dos poderes de autoridade que o dono do Projecto detém.

O recorrente é uma sociedade com muitos anos de experiência.

Por isso e por cumprir sempre pontualmente as suas obrigações e dívidas, a sociedade do Recorrente alcançou e formou o seu prestígio e clientela.

O Recorrente nem sequer foi ouvido quanto aos reais motivos que o levaram a entregar o Projecto fora do prazo previsto no contrato de tarefa celebrado com o Recorrido.

O Recorrente recorreu dessa decisão submetendo-a à apreciação do Ministro de Ministério das Infraestruturas, Transporte e Mar, mas este decidiu por homologar o acto que aqui se recorre. (doc. 3 e 4)

O acto em causa - a decisão de aplicação de multa de 10% do honorário global — é inválido, porque legalmente anulável. Anulável porque ofende princípios e normas jurídicas.

Impõe o art.º 168º da lei supra citada, que promulgou o regime do contrato de empreitada de obras públicas, aplicável a este contrato de tarefa por analogia, por força do art.º 11 do Decreto-Legislativo nº 17/97 de 10 de Novembro, que ocorrendo uma suspensão não imputável ao empreiteiro, nem decorrentes da própria natureza dos trabalhos previstos, considerar-se-ão prorrogados por período igual ao da suspensão os prazos de contrato, e do programa do trabalho.

Mais, o art.º 169º da mesma legislação prescreve que cessa a responsabilidade do empreiteiro por falta, deficiência ou atraso na execução do contrato quando se verificar caso de força maior, devidamente comprovado.

Mais, o acto de aplicação da multa de 10% viola o art.º 43º n.º 1 ai. a) e 4 do Decreto-Legislativo nº 2/95 de 20 de Junho, por carecer da devida fundamentação.

Pois o Recorrido não fundamentou de forma expressa expondo as razões de facto e de direito que o levaram a tomar a decisão.

Mesmo que a decisão da aplicação da multa de 10% não ofendesse o conteúdo das leis administrativas, os actos administrativos estão sujeitos aos princípios fundamentais e constitucionais de racionalidade e proporcionalidade: arts. 236º n.º 2; 240º n.º 2 da CRCV. Por isso

Os actos administrativos — mesmo quando fossem válidos, que, no caso concreto, não são — não devem atingir os legítimos interesses e direitos dos particulares em mais do que estritamente necessário, para que esses actos alcancem os seus objectivos.

No caso concreto, a multa estabelecida, com carácter meramente sancionatório, no montante de 402.500\$00, é de todo excessiva e aplicada ao belo prazer do DGI, de forma ilegal e abusiva.

O recorrido antes de tomar uma decisão devia ter ouvido o recorrente sobre os reais motivos que o levaram a atrasar-se na entrega do projecto final e seguir os mecanismos legais para o efeito.

Assim exige o art.º 40º do Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho, ao prescrever que os interessados têm direito a serem ouvidos, antes da tomada de qualquer decisão final por parte da administração.

Nestes termos e nos mais do direito, requer que se digne anular o acto administrativo de aplicação de multa de 10% sobre o honorário global, devido pelo recorrido ao recorrente.

Ouvida a Entidade Recorrida a mesma apresentou a sua resposta suscitando em primeiro lugar a questão da tempestividade do recurso por, em seu entender, a petição inicial ter dado entrada no tribunal para além do prazo de 45 dias a contar da data em que a recorrente foi notificada do despacho sob impugnação.

Prosseguindo a sua defesa a Entidade Recorrida impugnou os factos articulados na petição inicial tendo concluído pelo improvimento do recurso.

O processo seguiu os seus trâmites, tendo sido colhidos todos os vistos legais.

Cumpra, pois, apreciar e decidir.

Antes de mais impõe-se aferir se este Supremo Tribunal de Justiça é competente para conhecer do presente litígio, o que pressupõe que se tenha presente os termos da demanda tal como ela ficou desenhada na petição inicial.

Decorre efectivamente dos articulados e da documentação que os acompanha que entre o Ministério das Infraestruturas e Transportes, a Entidade Recorrida, e o ATELIER recorrente, também designado também por “Gabinete”, foi celebrado um contrato pelo qual foi confiada a este último a elaboração do projecto de Construção da Nova Cadeia da Ilha do Sal.

O artigo VI do citado contrato prevê que a Entidade Adjudicante pode, sem prejuízo de adoptar outro processo de cobrança, deduzir o montante da indemnização de quaisquer quantias que sejam devidas ou possam vir a ser devidas ao Gabinete.

Alegando um atraso na entrega do encomendado projecto, a Entidade Adjudicante aplicou ao Gabinete a multa de 10%, tendo procedido à dedução do respectivo montante nas quantias que ainda tinha para entregar como pagamento pela obra.

O Gabinete vem contestar perante este Supremo a legalidade dessa decisão.

Ora, o contrato em apreço afigura-se como um contrato administrativo, quer se tome este no sentido definido no artigo 3º, n.º 1, do Decreto-Legislativo n.º 17/97, de 10 de Novembro¹, quer na sua definição doutrina².

Tratando-se de um contrato administrativo cujo regime não está especialmente regulado na lei, há que indagar, por força do que dispõe o artigo 11º do citado Decreto-Legislativo, se existem casos análogos cuja regulamentação possa ser convocada para regular o caso em apreço.

Como reconhece a própria recorrente na sua petição inicial, o contrato administrativo, exaustivamente regulado por lei, com maiores afinidades ao contrato celebrado entra as partes é o contrato de empreitadas de obras públicas regulado pelo Decreto-Lei n.º 31/94, de 2 de Maio, pelo que é o regime previsto nesse diploma que deve ser aplicado no caso concreto.

E, fazendo a aplicação desse diploma, há que ter em conta o disposto no seu artigo 217º, sobre o contencioso dos contratos, cujo conteúdo é o seguinte:

1. As questões que se suscitarem sobre a interpretação, validade ou execução do contrato de empreitada de obras públicas, que não sejam dirimidas por meios gratuitos, poderão ser submetidas aos tribunais;
2. Os tribunais competentes são os como tal considerados pela organização Judiciária;
3. Todavia as partes poderão acordar em submeter o litígio a um tribunal Arbitral;

Já o artigo 218º, sobre a forma do processo, vem dispor que:

1. As decisões ou deliberações proferidas pelo dono da obra após a celebração do contrato, sobre matéria deste, não são susceptíveis de recurso contencioso.
2. Revestirão a forma de acção as questões submetidas a julgamento dos tribunais sobre interpretação, validade ou execução do contrato.

¹ Conforme a definição contida no Artigo 30, n.º 1, do Decreto-Legislativo n.º 17.97 contrato administrativo é o acordo de vontades pelo qual é constituída, modificada ou extinta uma relação jurídico-administrativa.”

² Para o Professor Sérvulo Correia, Legalidade e Autonomia Contratual nos Contratos Administrativos, p. 396, o “contrato administrativo constitui um processo próprio de agir da Administração pública que cria, modifica ou extingue relações jurídicas disciplinadas em termos de sujeito administrativo, entre pessoas colectivas da Administração ou entre a Administração e os particulares”

Das disposições transcritas, particularmente do artigo 218º, é possível extrair a conclusão segura de que das decisões do dono da obra após a celebração do contrato não há recurso contencioso.

Mas, como tem que haver sempre o acesso à via judiciária, por força do princípio do Estado de Direito plasmado em várias disposições da Constituição da República nomeadamente nos artigos 2º, 21º e 241º, alínea e), é aos tribunais da primeira instância com, competência em matéria administrativa, que competirá em primeira mão apreciar e dirimir os litígios emergentes dessas decisões proferidas pelo dono da obra após a celebração do contrato sobre a matéria do próprio contrato.

A solução consagrada nos artigos 217º e 218º contrapõe-se à prevista no artigo 50º do mesmo diploma, que regula o contencioso para os litígios emergentes na fase da formação e celebração do contrato, para os quais se prevê especialmente o recurso contencioso.

Temos assim que os meios de dirimir os litígios emergentes no âmbito do contrato de empreitadas de obras públicas dependem da fase em que se encontrar o contrato, sendo certo que, se se tratar de um litígio que se prende com uma decisão proferida pelo dono da obra, já depois da celebração do contrato, isto é na fase da sua execução ou conclusão, como é o caso em apreço, a competência para dele conhecer é atribuída por lei ao tribunal da primeira instância com jurisdição em matéria administrativa, devendo-se ainda utilizar a forma de acção.

De tudo o que fica exposto se conclui que pretendendo o recorrente discutir a legalidade de uma decisão do dono da obra (que lhe aplicou uma multa por alegado atraso na entrega) proferida já depois da celebração do contrato, a demanda devia ser instaurada junto do Tribunal da Comarca da Praia e seguir a forma de acção administrativa nos termos do disposto no já citado artigo 218º do Decreto-Legislativo 31/94, e 12º, n.º 1, alínea e) 14-A/83, de 22 de Março.

É, pois, manifesta a incompetência absoluta deste Supremo Tribunal, por violação das regras da competência em função da hierarquia, para conhecer em primeira instância do presente litígio.

Termos em que se decide abster-se de conhecer do presente recurso.

Custas pelo recorrente, com a taxa de justiça em 20.000\$00 (vinte mil escudos)

Reg. e Notifique.

Praia, 30 de Julho de 2008

Assinados, *Benfeito Mosso Ramos*, relator, *Raul Querido Varela* e *Maria de Fátima Coronel*, adjuntos.

Está conforme

Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça, na Praia, aos 7 de Novembro de 2008. – A Ajte. de Escrivão de Direito, *Maria Filomena Sequeira Tavares*.



BOLETIM OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@gov1.gov.cv

Site: www.incv.gov.cv

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional.

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

ASSINATURAS

Para o país:

	Ano	Semestre
I Série	8.386\$00	6.205\$00
II Série.....	5.770\$00	3.627\$00
III Série	4.731\$00	3.154\$00

Para países estrangeiros:

	Ano	Semestre
I Série	11.237\$00	8.721\$00
II Série.....	7.913\$00	6.265\$00
III Série	6.309\$00	4.731\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

AVULSO por cada página 15\$00

PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página	8.386\$00
1/2 Página	4.193\$00
1/4 Página	1.677\$00

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

PREÇO DESTE NÚMERO — 360\$00