



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
	Kz: 150 111.00		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 52/18:

Aprova o Regulamento sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários das Finanças Públicas.

Decreto Presidencial n.º 53/18:

Exonera Henrique Jorge do Sacramento e Sousa do cargo de Vice-Governador da Província do Cuanza-Norte para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas.

Decreto Presidencial n.º 54/18:

Nomeia Mendonça Luis para o cargo de Vice-Governador da Província do Cuanza-Norte para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas.

Despacho Presidencial n.º 14/18:

Cria a Comissão Interministerial cujo objectivo é promover o registo dos Terrenos Rurais a favor das Comunidades Locais, coordenada pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

Despacho Presidencial n.º 15/18:

Cria a Comissão Interministerial para a Reforma do Estado, para concertação e monitorização da execução do Programa de Reforma do Estado, coordenada pelo Presidente da República.

Assembleia Nacional

Resolução n.º 15/18:

Anula o acto de eleição de Alberto Uaca ao cargo de Juiz-Conselheiro do Tribunal Constitucional e elege Josefa Antónia dos Santos Neto para o cargo de Juíza-Conselheira do Tribunal Constitucional, em substituição de Maria Imaculada Lourenço da Conceição Melo.

Despacho n.º 14/18:

Nomeia António Neto Figueiredo para o cargo de Director do Gabinete de Assessoria Jurídica da Assembleia Nacional.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 46/18:

Nomeia a Comissão Provincial para proceder à alienação em Hasta Pública dos meios apreendidos na via pública pela Polícia Nacional e a Administração Municipal da Huila.

Secretariado do Conselho de Ministros

Rectificação n.º 3/18:

Rectifica o n.º 2 do artigo 23.º do Decreto Presidencial n.º 18/18, de 25 de Janeiro, publicado no *Diário da República* n.º 10, I Série, que aprova o Estatuto Orgânico da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 52/18 de 19 de Fevereiro

Considerando que as atribuições e especificidades das Finanças Públicas impõem um Sistema de Avaliação de Desempenho que tenha em conta aspectos próprios da sua actividade e que permita identificar, medir e desenvolver comportamentos e competências de todos os seus funcionários em alinhamento com os objectivos estratégicos do sector;

Convindo a criar um mecanismo de avaliação da qualidade e produtividade no sector das Finanças Públicas, na óptica da gestão por objectivos e da obtenção de resultados, aplicável a todos os seus funcionários;

Tendo em conta que o artigo 21.º do Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho, que aprova as Regras e Procedimentos em Matéria de Classificação de Serviço dos Funcionários Públicos, permite a utilização de outros sistemas de classificação de serviços quando estejam em causa funções específicas;

Havendo necessidade de se implementar, no domínio do funcionamento dos serviços públicos, as Medidas de Revitalização do Programa de Reforma Administrativa (PREA), aprovadas pela Resolução n.º 93/06, de 29 de Novembro;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários das Finanças Públicas, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Fevereiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS
DAS FINANÇAS PÚBLICAS**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais e Comuns**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

1. O presente Diploma estabelece as regras e procedimentos a serem observados no Sistema de Avaliação do Desempenho dos Funcionários das Finanças Públicas, abreviadamente designado por SADFFP, no exercício das suas funções.

2. O SADFFP visa contribuir para a melhoria contínua do desempenho, avaliando e diferenciando os funcionários, em função da produtividade e dos resultados obtidos.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Diploma aplica-se a todos os funcionários e trabalhadores que exerçam a sua actividade profissional nas Finanças Públicas, a nível central, local e órgãos superintendidos, nomeadamente:

- a) Titulares de cargos de direcção e chefia;
- b) Técnicos e não técnicos, independentemente da modalidade da relação jurídica de emprego.

2. Ficam excluídos do âmbito de aplicação deste Diploma legal, os titulares de cargos políticos.

ARTIGO 3.º
(Princípios do SADFFP)

O SADFFP rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Orientação para resultados — valoriza a excelência e a qualidade dos serviços prestados;

- b) Universalidade — aplica-se a todos os funcionários das Finanças Públicas;
- c) Transparência — o processo e os critérios de avaliação devem ser do conhecimento de todos os funcionários, a quem se deve informar dos seus progressos e aspectos que carecem de melhoria;
- d) Responsabilização — constitui um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos funcionários, assegura a obtenção de resultados e a demonstração de competências profissionais;
- e) Reconhecimento e motivação — garante a diferenciação do desempenho e promove uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;
- f) Coerência e integração — deve além de ser compreensível e de fácil aplicação, sustentar uma gestão integrada dos recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira;
- g) Ética e confidencialidade — respeita os princípios da honestidade, dignidade, privacidade e da confidencialidade;
- h) Integridade — valoriza de forma positiva os funcionários que pautem a sua actuação pela rectidão, honestidade e imparcialidade no seu relacionamento profissional e que não devem estar subordinados a ganhos e vantagens pessoais;
- i) Meritocracia — identifica de forma positiva os funcionários com melhor desempenho, devendo estes ser recompensados por este facto.

ARTIGO 4.º
(Definições)

Para efeitos do presente Diploma, entende-se por:

- a) *Avaliação de Desempenho*, o processo de análise e medição do desempenho dos funcionários, permitindo comparar o que era esperado do seu desempenho com o desempenho demonstrado e evidenciado;
- b) *Avaliação de Desempenho Top Down 180º*, o processo que tem como foco a valorização do mérito, consubstanciada na observação, análise e notação do desempenho efectuado do superior hierárquico ao seu funcionário inferior hierárquico, tendo como base os objectivos a atingir para um determinado período de tempo;
- c) *Avaliação partilhada*, a coordenada e realizada por dois avaliadores, podendo esta ocorrer, a título excepcional;
- d) *Avaliado*, o funcionário cujo desempenho é avaliado segundo às normas definidas no presente Diploma;

- e) *Avaliador*, titular de cargo político, funcionário titular de cargo de direcção ou chefia, que tem funcionários a seu cargo e que directamente lhe reportam, com competência para avaliar, ou seja, funcionário responsável pela definição e atribuição dos factores avaliáveis, no início de cada período avaliativo, acto exercido por inerência de funções;
- f) *Área*, a unidade orgânica das Finanças Públicas onde o funcionário exerce a sua actividade profissional, nomeadamente: Direcção, Gabinete, Departamento, Secção, Repartições ou Postos;
- g) *Funcionários*, o pessoal do quadro definitivo, provisório, assalariado, incluindo trabalhadores que prestam a sua actividade profissional no Sector das Finanças Públicas, independentemente do vinculo de emprego;
- h) *Comissão de Avaliação*, o órgão responsável pela validação de todo o Sistema de Avaliação;
- i) *Factores avaliáveis*, o conjunto de competências e/ou objectivos definidos para cada categoria avaliativa;
- j) *Formulário de Avaliação de Desempenho*, o documento em formato fisico em que se registam todas as informações relativas à Avaliação de Desempenho dos funcionários;
- k) *Recurso*, a situação em que o funcionário recorre da avaliação que lhe foi atribuída;
- l) *Responsável pela aprovação*, o superior hierárquico do avaliador e responsável pela apreciação geral e aprovação das avaliações efectuadas ao nível da sua área de jurisdição.
- f) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento de mérito;
- g) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre pessoal titular de cargo de direcção e chefia e demais funcionários;
- h) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços e dos funcionários das Finanças Públicas;
- i) Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional, de acordo com a competência e o mérito demonstrado;
- j) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e de qualidade dos serviços;
- k) Despertar nos funcionários a necessidade de conhecerem as suas próprias capacidades e a vontade de superação constante, capacitando-os, científica e tecnicamente, para as suas tarefas quotidianas;
- l) Incentivar os funcionários para a disciplina pessoal no cumprimento de todas as tarefas diárias ou periódicas que concorram para a execução da actividade laboral;
- m) Contribuir para o aumento do prestígio e motivação profissional dos funcionários;
- n) Permitir o alinhamento dos objectivos individuais com os objectivos estratégicos das Finanças Públicas.

ARTIGO 5.º
(Objectivos)

Constituem objectivos do SADFFP:

- a) Avaliar o nível de concretização dos objectivos prestados por todos os funcionários;
- b) Avaliar a qualidade de serviço prestado por todos os funcionários;
- c) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados por todos os funcionários das Finanças Públicas, aos cidadãos e à comunidade;
- d) Promover a melhoria contínua do desempenho dos funcionários e proceder a sua avaliação e diferenciação em função da produtividade e dos resultados obtidos;
- e) Responsabilizar e reconhecer o mérito de todos os funcionários das Finanças Públicas, em função da produtividade e resultados obtidos ao nível da concretização dos objectivos, das competências e atitudes pessoais demonstradas;

CAPÍTULO II
Avaliação

ARTIGO 6.º
(Tipo de avaliação)

As Finanças Públicas adoptam a avaliação do tipo *top down* 180º modelo hierárquico clássico, que consiste na abordagem do desempenho feito de cima para baixo, isto é, do superior hierárquico ao inferior hierárquico.

ARTIGO 7.º
(Carácter da avaliação)

A Avaliação de Desempenho é de carácter obrigatório e aplica-se a todos os funcionários de modo contínuo e sistemático, no ano a que a mesma se refere, ainda que pontualmente possa ser efectuada tardiamente.

ARTIGO 8.º
(Periodicidade da avaliação)

1. A avaliação de desempenho é feita semestralmente.
2. O primeiro semestre da avaliação decorre no período de 1 de Janeiro a 30 de Junho.

3. O segundo semestre da avaliação decorre no período de 1 de Julho a 31 de Dezembro.

4. A competência prevista nos números anteriores deste artigo deve ser exercida até o dia 31 de Julho, no que se refere ao primeiro semestre e 31 de Janeiro, para o segundo semestre.

ARTIGO 9.º
(Formas de avaliação)

1. A avaliação de desempenho pode ser ordinária e extraordinária.

2. A avaliação ordinária é de carácter periódico, semestral, podendo ser quadrimestral, formal e independente de avaliações anteriores.

3. A avaliação extraordinária ocorre sempre que não se verifique a avaliação do funcionário dentro do período normal da avaliação, ou quando este solicite que seja feita a sua avaliação, por não ter sido avaliado dentro do período definido no presente Diploma.

ARTIGO 10.º
(Efeitos decorrentes da avaliação)

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

- a) Promoção na carreira;
- b) Nomeação para cargos de direcção e chefia;
- c) Indicação para grupos de trabalhos estratégicos;
- d) Representação legal das Finanças Públicas junto de outros organismos;
- e) Outras formas de distinção ou recompensas que venham a ser definidas.

2. Para os trabalhadores que exerçam a sua actividade profissional nas Finanças Públicas, vinculados sob as várias formas de contrato, a avaliação é requerida para efeito de:

- a) Ingresso no quadro de pessoal efectivo das Finanças Públicas, quando necessário, nos termos da legislação e procedimento de ingresso, aplicáveis à Administração Pública;
- b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
- c) Renovação do Contrato Administrativo de Provisão;
- d) Renovação da Comissão de Serviço.

3. A avaliação de desempenho serve, ainda, de critério de desempate de resultados decorrentes do processo de selecção e promoção na carreira, quando se pretende aferir o mérito dos concorrentes.

ARTIGO 11.º
(Grupos funcionais)

1. A operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos funcionários das Finanças Públicas é feita de acordo com as categorias agregadas em cargos de direcção, chefia, pessoal técnico e pessoal não técnico.

2. As funções de Direcção e equiparados estão posicionadas num plano de gestão, com responsabilidade pela coordenação

e desenvolvimento de uma direcção ampla, crucial, à concretização dos objectivos estratégicos das Finanças Públicas.

3. As funções de Chefia ou de gestão intermédia estão posicionadas num plano de gestão de responsabilidade pela coordenação global de um serviço ou área especializada de actividade, pelo que necessitam de ter uma compreensão geral da estrutura e funcionamento das Finanças Públicas e do órgão em que estão inseridos.

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

5. Os não Técnicos compreendem todos os funcionários que integram o grupo funcional dos não técnicos e que exerçam funções de natureza administrativa e/ou puramente operacional, sendo qualificados em funcionários do grupo de pessoal Administrativo, Auxiliar e Operário.

ARTIGO 12.º
(Competência para avaliar)

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

- a) Os Ministros e Secretários de Estados avaliam os directores que lhes reportam directamente;
- b) Os Presidentes dos Conselhos de Administração e Administradores avaliam os directores, equiparados e todos os funcionários que lhes reportam directamente;
- c) Os Directores e equiparados avaliam as chefias e demais funcionários que lhes reportam directamente;
- d) As Chefias avaliam as chefias intermédias e demais funcionários que lhes reportam directamente;
- e) As Chefias intermédias avaliam os funcionários que lhes reportam directamente.

CAPÍTULO III
Intervenientes no SADFFP

ARTIGO 13.º
(Intervenientes)

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

2. São intervenientes no processo de avaliação o avaliador, o avaliado, a comissão de avaliação, o homologador e a área de recursos humanos.

SECÇÃO I
Avaliado

ARTIGO 14.º
(Avaliado e requisitos de avaliação)

1. Avaliado é todo o funcionário que reporta a uma chefia.
2. O funcionário para ser avaliado deve possuir no mínimo três (3) meses de desempenho na função, no caso de avaliação semestral, ou possuir no mínimo dois meses, caso a avaliação seja quadrimestral.

ARTIGO 15.º
(Avaliação partilhada)

1. O funcionário que, em períodos distintos, execute tarefas dentro do mesmo grupo funcional em duas áreas distintas, deve ser avaliado pelos dois superiores hierárquicos a quem reporta, tendo como foco o desempenho evidenciado em cada área, sendo que a nota final de avaliação será a média ponderada das duas avaliações considerando o tempo que passou em cada uma das áreas.

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

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

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

ARTIGO 16.º
(Ausência no período de avaliação ou redução do horário de serviço)

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

2. O funcionário que beneficia de redução de horário de trabalho, em virtude de licença ou de incapacidade temporária resultante de acidente de trabalho deve ser incluído no processo de avaliação pelo seu superior hierárquico desde que cumpra o período mínimo necessário para avaliação de desempenho na função, conforme disposto no artigo 14.º

ARTIGO 17.º
(Factores que interferem na avaliação)

1. Funcionários que se encontrem em situação de ausentes por situações de licença, em que não haja contacto funcional com o serviço, por período superior a 3 (três) meses ou dois meses, consoante se trata de avaliação semestral ou quadrimestral, respectivamente.

2. Funcionários, que no período de avaliação estejam ausentes por período superior a 3 (três) meses, a frequentar ou participar de eventos formativos ou outros, por indicação da instituição, ou ainda a representa-la, legalmente, junto de outras instituições, organizações nacionais ou estrangeiras, a avaliação deve basear-se nos relatórios de desempenho, emitidos pelas entidades para as quais os funcionários prestaram serviço ou de que beneficiaram alguma acção de capacitação.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, os funcionários devem no regresso do serviço fazer-se acompanhar dos seus respectivos relatórios.

4. Os relatórios de desempenho, a que se refere o número anterior, podem ser remetidos à área de recursos humanos, semestralmente.

SECÇÃO II
Avaliador

ARTIGO 18.º
(Avaliador)

1. Avaliador é todo o titular de cargo político, de direcção e chefia ou funcionário que desempenha a função de chefia e que possui uma equipa de funcionários sob sua responsabilidade e que lhe reporta directamente.

2. O Avaliador de um funcionário deve possuir no mínimo três meses ou dois meses de contacto funcional com o Avaliado, salvo nos casos em que o funcionário passe a exercer funções em outro grupo funcional com maiores responsabilidades.

3. Caso o Avaliador não possua com o avaliado qualquer contacto funcional no período descrito no número anterior, o funcionário deve ser avaliado pelo superior hierárquico seguinte ou, na ausência deste, pelo Director ou Equiparado da entidade, onde o funcionário exerce funções, actualmente.

ARTIGO 19.º
(Mudança do avaliador)

1. O Avaliador é responsável pela avaliação do funcionário que integre a sua área, a partir da data em que integre a sua área até ao momento que fecha o ciclo de avaliação.

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

3. O Avaliador que mude ou cesse as suas funções deve preencher o formulário de avaliação de todos os seus funcionários, devendo entregar essa informação à área de recursos humanos.

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

SECÇÃO III
Comissão de Avaliação

ARTIGO 20.º
(Comissão de Avaliação)

1. A Comissão de Avaliação tem como objectivo analisar as situações de recurso do avaliado, quando este discorde da nota do avaliador e das demais situações específicas do processo de avaliação de desempenho que impliquem uma tomada de decisão imparcial.

2. A Comissão de Avaliação é composta por 8 funcionários das Finanças Públicas, sendo 4 representantes do serviço e os demais representantes dos funcionários do Ministério.

3. A Comissão de Avaliação, a nível central e local, será composta por quatro vogais efectivos sendo dois representantes do Ministério e dois representantes dos Funcionários e 4 vogais suplentes, sendo dois representantes do Ministério e dois dos funcionários.

4. A nível dos serviços superintendidos a comissão de avaliação será composta, conforme descrito no n.º 2 deste artigo.

ARTIGO 21.º
(Nomeação da Comissão)

1. Os vogais representantes das Finanças Públicas são designados pelo Ministro, devendo o respectivo despacho fixar os membros efectivos e os suplentes.

2. Os vogais representantes dos funcionários são eleitos por escrutínio secreto, por todos os funcionários das Finanças Públicas, sendo vogais efectivos os mais votados.

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

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

ARTIGO 22.º
(Ausência e impedimento)

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

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

ARTIGO 23.º
(Responsabilidade da Comissão de Avaliação)

A Comissão de Avaliação tem por responsabilidade a aplicação objectiva e criteriosa do Sistema de Avaliação de Desempenho, tendo como principais responsabilidades:

- a) Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do Sistema de Avaliação de Desempenho;
- b) Analisar e validar as avaliações, com rigor e toda a informação avaliativa recepcionada, para efeito de elaboração de relatórios, tomada de decisão, adopção de políticas e outros;
- c) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados em segunda instância, caso exista divergência sobre a nota final do avaliado e avaliador, a sua decisão é vinculativa;
- d) Indicar um avaliador substituto para proceder à avaliação de desempenho do funcionário, nos casos de ausência de superior hierárquico;
- e) Pronunciar-se sobre a qualidade e o mérito das avaliações efectuadas e sobre situações susceptíveis de afectarem o processo avaliativo;
- f) Tomar decisões sobre os casos que não estiverem contemplados neste Diploma.

ARTIGO 24.º
(Período de mandato da comissão)

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

2. No final do período de Avaliação, devem ser elaborados relatórios e Actas sucintas das reuniões da Comissão e do processo de Avaliação, contendo as principais questões abordadas, respectivas conclusões e recomendações, que deve ser levado ao conhecimento do Ministro.

SECÇÃO IV
Homologador

ARTIGO 25.º
(Homologador)

1. Homologador é o órgão máximo da área, serviço ou estrutura orgânica das Finanças Públicas com poderes para aprovar e validar, por escrito, as avaliações tornando-as autênticas e vinculativas.

2. A nível dos serviços centrais a competência para homologar as fichas é do Director, enquanto nos serviços locais a competência é do Delegado Provincial.

3. Nos serviços superintendidos compete ao Presidente do Conselho de Administração ou Director Geral a homologação das avaliações.

SECÇÃO V
Recursos Humanos

ARTIGO 26.º
(Recursos humanos)

A Área de Recursos Humanos é o órgão responsável pelo funcionamento do Sistema de Avaliação, pela clarificação das questões que sejam suscitadas sobre o seu funcionamento.

ARTIGO 27.º
(Atribuições do Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos tem como principais responsabilidades:

- a) Distribuir os diferentes formulários a utilizar no processo avaliativo, garantindo o seu provimento nos prazos indicados para o efeito;
- b) Apoiar, sempre que necessário e solicitado, os Avaliadores na elaboração dos formulários, nomeadamente na identificação dos objectivos e competências específicas;
- c) Promover e divulgar amplamente os procedimentos de avaliação, mediante a assistência técnica regular, em matéria de avaliação;
- d) Assegurar o cumprimento dos prazos de remessa das avaliações, a correcção, a retenção e o arquivo das avaliações, mantendo os níveis de confiança e confidencialidade necessários;
- e) Informar superiormente o incumprimento dos prazos de remessa dos Formulários de avaliação;
- f) Elaborar, semestralmente, assim que concluído o período de avaliação de desempenho, o relatório das avaliações com as notas de todas as áreas do serviço.

2. A Área de Recursos Humanos deve actuar na consolidação dos resultados das avaliações dos funcionários recebendo as avaliações e elaborando relatórios que forneçam informação do processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV
Dimensões ou Valências da Avaliação

ARTIGO 28.º
(Valências da avaliação)

1. O Sistema de Avaliação de Desempenho, de modo a concretizar todos os seus objectivos e contribuir de forma decisiva para a gestão integrada de recursos humanos, é constituído pelas seguintes valências:

- a) Objectivos;
- b) Competências transversais;
- c) Competências específicas.

2. As valências da avaliação focam-se no período de avaliação e no reconhecimento do desempenho do funcionário.

ARTIGO 29.º
(Ponderação das dimensões ou valências)

1. A ponderação atribuída às valências é igual a todos os grupos funcionais, sendo que:

- a) Os objectivos têm uma ponderação de 60% (sessenta por cento) sobre o total da avaliação;
- b) Competências Transversais têm uma ponderação de 20% (vinte por cento) sobre o total da avaliação;
- c) Competências Específicas têm uma ponderação de 20% (vinte por cento) do total da avaliação, no caso do grupo funcional da carreira técnica e não técnica.

2. No caso dos funcionários titulares de cargos de direcção e chefia as competências específicas são divididas em duas subvalências com a mesma ponderação, a saber:

- a) Competências específicas técnicas têm uma ponderação de 10% (dez por cento) do total da avaliação desta valência;
- b) Competências específicas de liderança têm uma ponderação de 10% (dez por cento) do total da avaliação.

3. Estas ponderações podem ser alteradas por decisão superior, caso se pretenda valorizar alguma das valências num determinado período específico da avaliação. Se assim for a valência dos objectivos nunca pode ter uma ponderação inferior a 50% (cinquenta por cento), podendo ir até aos 80% (oitenta por cento).

ARTIGO 30.º
(Parâmetros da avaliação)

De acordo com os grupos funcionais definidos no artigo 11.º do presente Diploma, o pessoal é avaliado nos termos seguintes:

- a) Direcção e Chefias: avaliação por objectivos (resultados obtidos nos objectivos da unidade orgânica que dirige), competências transversais e competências específicas (sendo estas técnicas e de liderança).
- b) Pessoal Técnico: avaliação por objectivos, competências transversais e específicas.
- c) Pessoal não Técnico: avaliação por objectivos, competências transversais e específicas.

SECÇÃO I
Objectivos

ARTIGO 31.º
(Objectivos)

1. A avaliação baseada na gestão por objectivos é uma medida que avalia a contribuição de cada funcionário para o sucesso estratégico e sustentado das Finanças Públicas.

2. Os objectivos são definidos a nível estratégico pela gestão de topo das Finanças Públicas e de seguida desdobrado em cascata por todos os serviços e áreas que, por sua vez, devem identificar os objectivos individuais de cada funcionário.

3. Os objectivos constituem padrões em relação aos quais o desempenho é avaliado.

ARTIGO 32.º
(Características dos objectivos)

1. Os objectivos devem ser definidos no início do ano e circunscritos a cada um dos semestres ou quadrimestres a que se refere a avaliação.

2. Os objectivos devem, além de serem mobilizadores, contribuir para o bom desempenho dos funcionários, devendo para o efeito reunir as características abaixo descritas:

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

SECÇÃO II
Competências

ARTIGO 33.º
(Competências)

1. As competências podem ser transversais e específicas.

2. As competências transversais são aquelas aplicáveis a todos os funcionários das Finanças Públicas.

3. As competências específicas subdividem-se em competências técnicas, directamente relacionadas com o perfil funcional do funcionário e de liderança que são aplicadas a todos os funcionários com cargos de Direcção e Chefia.

ARTIGO 34.º
(Factores de avaliação/itens de avaliação das competências transversais)

1. Os factores de avaliação têm por base o nível de responsabilidade das categorias na actividade das Finanças Públicas considerando que as funções de Direcção e Equiparadas e de Chefia assumem responsabilidades estratégicas e as restantes categorias responsabilidades mais operacionais.

2. Os factores de avaliação das competências transversais são os seguintes:

- a) Adaptação a mudança que consiste em considerar e enfrentar a mudança como uma oportunidade de

evolução, adaptando-se com a facilidade a diferentes pessoas e contextos e actuando de forma consistente com as necessidades das Finanças Públicas;

- b) Relacionamento Interpessoal que consiste em demonstrar capacidade para interagir com os demais funcionários contribuindo para criar um bom ambiente de trabalho e comunicando de forma eficaz e eficiente;
- c) Cooperação e trabalho de equipa que consiste em trabalhar em equipa e cooperar com os demais funcionários para a concretização dos objectivos das Finanças Públicas, respeitando e valorizando o contributo de todos, partilhando de forma aberta o conhecimento e a informação relevante e fomentando de forma sistemática o espírito e a moral da equipa;
- d) Integridade e conduta que consiste em demonstrar e promover comportamentos de acordo com os valores das Finanças Públicas, manifestando na sua actuação profissional e relacionamento com os demais funcionários, honestidade e probidade para prover a boa imagem e o prestígio das Finanças Públicas;
- e) Assiduidade que consiste no dever de o funcionário fazer-se presente no local de trabalho ou outro que seja orientado superiormente, durante os dias úteis legalmente definidos, para o exercício da sua função e cumprimento do seu compromisso profissional;
- f) Pontualidade consiste no dever do funcionário estar presente no local de trabalho, respeitando o horário de trabalho definido legalmente, para o exercício da sua função, cumprindo o seu compromisso profissional.

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

ARTIGO 35.º
(Itens de avaliação das competências específicas de liderança)

Os factores de avaliação das competências específicas de liderança pertencente ao grupo funcional de Direcção e chefia e equiparados são os abaixo descritos:

- a) Liderança consubstanciada na capacidade para obter o compromisso e desempenho dos funcionários partilhando a sua visão estratégica do serviço ou área, sendo facilitador de um ambiente motivador e prestando o apoio necessário para o alcance dos resultados programados;

- b) Visão Estratégica entendida como a capacidade para, proactivamente, antecipar problemas e a construir cenários de futuro, que permitam comandar a evolução positiva dos acontecimentos;
- c) Tomada de decisão considerada como a capacidade de analisar a situação e buscar as informações necessárias para a tomada de decisão, incluindo a capacidade de decidir atempada e tempestivamente e assumir a responsabilidade pelos próprios resultados;
- d) Desenvolvimento e gestão de equipa considerada como a capacidade para aplicar ferramentas existentes que permitam acompanhar a equipa, monitorar e, dar-lhe ponto de situação do desempenho periodicamente, bem como potenciar as suas competências.

ARTIGO 36.º
(Escala de avaliação)

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

- a) Excelente atribui-se ao funcionário que exceda claramente o desempenho esperado, demonstrando uma excelente capacidade de resposta às questões inerentes as responsabilidades a si atribuídas;
- b) Bom atribui-se ao funcionário que demonstre comportamentos esperados de acordo com as expectativas, estando à altura das exigências de desempenho e do esperado do ponto de vista comportamental;
- c) Médio ou satisfatório atribui-se ao funcionário que demonstre comportamentos esperados, mas que tenha necessidade de melhorar, pontualmente, nalgumas situações;
- d) A reforçar atribui-se ao funcionário que demonstre alguns comportamentos esperados, mas necessite desenvolver muitos dos comportamentos e competências esperadas;
- e) Insuficiente atribui-se ao funcionário que demonstre um desempenho mínimo em relação ao esperado e necessite de desenvolvimento.

ARTIGO 37.º
(Cálculo da avaliação e cálculo final)

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

2. A avaliação quantitativa numa escala de 1 a 5 em que 1 é a avaliação mais baixa e 5 a avaliação mais elevada.

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

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

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

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

7. No caso dos titulares de cargos de Direcção, chefia e equiparados as competências específicas subdivide-se em competências técnicas e de liderança, valendo cada uma destas competências 10% (dez por cento) do valor total da avaliação.

ARTIGO 38.º
(Avaliação qualitativa)

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

- a) Excelente é a avaliação final no intervalo de 4.5 a 5;
- b) Bom é a avaliação final no intervalo de 4 a 4.49;
- c) Médio ou satisfatório é avaliação final no intervalo de 3 a 3.99;
- d) Reforçar é avaliação final no intervalo de 2 a 2.99;
- e) Insuficiente é avaliação final no intervalo de 1 a 1.99.

CAPÍTULO V
Direitos e Deveres do Avaliado e Avaliador

ARTIGO 39.º
(Direitos e deveres do avaliado)

1. Constitui direito do avaliado:
 - a) Ser avaliado nos termos do presente Diploma;
 - b) Ser tratado com respeito pelos avaliadores;
 - c) Intervir e partilhar a sua opinião acerca do processo de SADEEP;
 - d) Conhecer o funcionamento do sistema de avaliação;
 - e) Ser informado sobre todos os aspectos relacionados com a sua avaliação de desempenho, antes, durante e depois do processo de avaliação;
 - f) Recorrer, quando discordar da avaliação realizada;
 - g) Ser provido de uma cópia da avaliação do seu desempenho;
 - h) Conhecer os seus objectivos, competências e estratégias para os atingir dentro dos prazos estipulados;
 - i) Ver respeitada e salvaguardada a confidencialidade dos resultados da avaliação e outras situações de natureza pessoal decorrente do diálogo da avaliação de desempenho;
 - j) Ser acompanhado com especial atenção sempre que detenha uma classificação abaixo do desempenho esperado.

2. Constitui dever do avaliado:
- a) Desempenhar com qualidade o seu trabalho, de forma eficaz, eficiente e com rigor, necessário;
 - b) Reconhecer que os erros devem ser fonte de aprendizagem, mas que nunca devem ser repetidos;
 - c) Atingir de forma inequívoca e dentro dos prazos estipulados os objectivos que lhe são propostos;
 - d) Cumprir todos os procedimentos relacionados com a sua actividade;
 - e) Reconhecer o impacto negativo das actividades realizadas de forma ineficiente e desviadas do cumprimento dos procedimentos;
 - f) Reconhecer os custos relativos ao retrabalho e ao desperdício;
 - g) Estar sempre disponível para a melhoria contínua.

ARTIGO 40.º
(Direitos e deveres do avaliador)

1. Constitui direito do avaliador:
- a) Merecer o respeito e a colaboração necessária por parte dos avaliados;
 - b) Contribuir para a melhoria contínua dos processos relativos ao SADFFP.
2. Constitui dever do avaliador:
- a) Respeitar os direitos dos avaliados;
 - b) Conhecer e dominar perfeitamente o SADFFP;
 - c) Realizar e cumprir as avaliações de desempenho dentro dos prazos estabelecidos;
 - d) Entregar ao avaliado uma cópia da sua avaliação;
 - e) Prestar atenção aos colaboradores cujo desempenho é baixo, promovendo programas de superação, formação e desenvolvimento;
 - f) Garantir a confidencialidade dos resultados;
 - g) Facilitar e orientar o avaliado caso este recorra;
 - h) Definir os objectivos e apresentá-los a cada um dos seus liderados, motivando e estando de acordo com o avaliado;
 - i) Convocar o avaliado para o diálogo, com antecedência de 5 dias úteis;
 - j) Conhecer e identificar todas as competências, conhecimentos e comportamentos que o funcionário deve ter para desempenhar com qualidade a sua actividade com vista à concretização dos objectivos propostos;
 - k) Conhecer todos os procedimentos funcionais e tarefas dos seus funcionários que lhe reportam directamente;
 - l) Monitorar de forma sistemática e contínua a actividade dos funcionários que lhe reportam directamente, registando as monitorias realizadas;
 - m) Dar o ponto de situação a cada um dos seus funcionários directos relativo ao seu desempenho com periodicidade regular, no mínimo de um mês, com registos;
 - n) Ajudar o seu funcionário, ao longo do período a que se refere a avaliação, a estabelecer estratégias para desempenhar melhor as suas funções.

CAPÍTULO VI
Procedimento da Avaliação de Desempenho

SECÇÃO I
Processo de Avaliação

ARTIGO 41.º
(Fases de avaliação)

A avaliação de desempenho dos funcionários das Finanças Públicas comporta as seguintes fases:

- a) Disponibilidade e preenchimento dos formulários de avaliação com os objectivos e competências específicas dos funcionários;
- b) Reunião de acompanhamento intercalar do desempenho do funcionário;
- c) Avaliação Semestral;
- d) Diálogo de Avaliação de Desempenho;
- e) Validação e reconhecimento das avaliações semestrais;
- f) Homologação;
- g) Reclamação;
- h) Recurso.

ARTIGO 42.º
(Formulário de avaliação)

1. A Área de Recursos Humanos deve disponibilizar, em formato digital, até ao dia 5 de Janeiro e 5 de Julho, aos titulares de cargos de direcção, chefia e equiparados os formulários de avaliação para preenchimento dos objectivos e competências específicas de cada funcionário.

2. Após definição dos objectivos e das competências específicas, o titular de cargo de direcção, chefia e equiparados deve reunir com o funcionário, até a primeira semana do semestre ou quadrimestre para devida negociação.

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

4. Cumpridas as fases acima descritas, deve a área de recursos humanos, até o dia 30 de Janeiro, remeter junto do titular de cargo de direcção, chefia e equiparados os formulários de avaliação em formato digital já validado, para serem entregues aos funcionários.

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

ARTIGO 43.º
(Acompanhamento intercalar do desempenho)

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

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

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

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

ARTIGO 44.º
(Avaliação semestral)

A avaliação semestral permite avaliar o funcionário salientando os aspectos positivos e corrigindo os aspectos a melhorar.

ARTIGO 45.º
(Reuniões de avaliação)

1. No Sistema de Avaliação de Desempenho existem dois momentos, em que líder e liderado devem reunir:

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

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

2. Estes dois momentos têm carácter obrigatório e são marcadas por iniciativa do avaliador.

3. Em caso de não marcação pelo avaliador competente ao superior hierárquico do avaliador ou a Comissão de Avaliação de Desempenho.

ARTIGO 46.º
(Avaliação final)

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

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

ARTIGO 47.º
(Homologação)

1. A homologação consiste no acto de aprovar e validar, por escrito, as avaliações, tornando-as autênticas e vinculativas.

2. A homologação é da responsabilidade do órgão máximo da área ou serviço ou estrutura orgânica das Finanças Públicas.

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

ARTIGO 48.º
(Reclamação)

1. O avaliado pode reclamar do resultado da avaliação, sempre que houver discordância, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da entrevista.

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

3. Apenas pode reclamar o avaliado que tenha assinado o formulário de avaliação final.

4. O avaliador dispõe de um prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da recepção da reclamação, para se pronunciar sobre a mesma.

ARTIGO 49.º
(Recurso)

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

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

3. O recurso deve-se fazer acompanhar dos seguintes documentos:

a) Formulário da avaliação de desempenho;

b) Formulário ou ficha de acompanhamento;

c) Outros documentos que se julgar pertinentes.

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

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

ARTIGO 50.º
(Responsabilidade disciplinar)

Incorrem em processo disciplinar os intervenientes no processo de SADFFP, em caso de incumprimento das disposições constantes do presente Diploma.

ARTIGO 51.º
(Norma transitória)

A implementação do processo de avaliação de desempenho deve ser antecedida de um plano de comunicação, *workshop* e formação que envolva todos os funcionários das Finanças Públicas abrangidos pelo presente Diploma.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 53/18
de 19 de Fevereiro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea k) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

É exonerado à seu pedido Henrique Jorge do Sacramento e Sousa, do cargo de Vice-Governador da Província do Cuanza-Norte para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas, para o qual havia sido nomeado através do Decreto Presidencial n.º 257/17, de 25 de Outubro.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Fevereiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 54/18
de 19 de Fevereiro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea k) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

É nomeado Mendonça Luís, para o cargo de Vice-Governador da Província do Cuanza-Norte para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Fevereiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Despacho Presidencial n.º 14/18
de 19 de Fevereiro

Considerando que a Lei n.º 9/04, de 9 de Novembro — Lei de Terras, prevê, no âmbito da classificação dos terrenos, a existência de terrenos rurais destinados a fins de exploração agrícola, pecuária, silvícola e mineira;

Havendo necessidade de serem criadas as condições necessárias para se proceder ao registo de terrenos ocupados e aproveitados de forma útil e efectiva pelas comunidades locais;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 2 do artigo 56.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, o seguinte:

1.º — É criada a Comissão Interministerial cujo objecto é promover o registo dos Terrenos Rurais a favor das Comunidades Locais, coordenada pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, que integra as seguintes entidades:

- a) Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado;
- b) Ministro das Finanças;
- c) Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos;
- d) Ministra do Ordenamento do Território e Habitação;
- e) Ministro da Agricultura e Florestas;
- f) Secretário para os Assuntos Regionais e Locais do Presidente da República.

2.º — A Comissão ora criada tem as seguintes atribuições:

- a) Efectuar o levantamento dos terrenos rurais ou comunitários existentes nas comunidades rurais;
- b) Analisar o grau de aproveitamento útil e efectivo dos terrenos referidos na alínea anterior;
- c) Promover o reconhecimento e registo célere de prédios e terrenos rústicos comunitários em regime do domínio útil consuetudinário;
- d) Promover a atribuição de direitos fundiários aos detentores de parcelas terrenos que reúnam os requisitos legais;
- e) Criar condições para que as instituições competentes possam dar continuidade ao trabalho findo o prazo de vigência da Comissão Interministerial;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe forem incumbidas pelo Presidente da República.

3.º — A Comissão é apoiada por um Grupo Técnico que integra as seguintes entidades:

- a) Secretária de Estado da Administração do Território;
- b) Secretária de Estado das Finanças e Tesouro;
- c) Secretária de Estado do Ordenamento do Território;
- d) Secretário de Estado da Agricultura e Pecuária;
- e) Representante da Secretaria do Presidente da República para os Assuntos Regionais e Locais;
- f) Representantes das áreas competentes em razão da matéria, indicados pelos Secretários de Estado membros da equipa técnica.