

REPÚBLICA DE



CABO VERDE

BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 96\$00

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

O preço dos anúncios é de 15\$ a linha. Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto será o respectivo espaço acrescentado de 30%.

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

ASSINATURAS:

	Ano	Semestre
Para o país	1 600\$00	1 100\$00
Para países de expressão portuguesa	2 200\$00	1 400\$00
Para outros países	2 600\$00	1 800\$00
AVULSO por cada página		4\$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.

Todos os originais com destino ao Boletim Oficial devem ser enviados à Administração da Imprensa Nacional até às 16 horas de Quinta-feira de cada semana.

Os que o forem depois da data fixada ficarão para o número da semana seguinte.

Os originais dos vários serviços públicos deverão conter a assinatura do chefe, autenticada com o respectivo selo branco.

2º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei nº 64/92

Aprova a Orgânica do Ministério das Finanças e do Planeamento.

MINISTÉRIO DA SAÚDE:

Portaria nº 25/92:

Distribui da forma que indica as verbas da Direcção-Geral de Administração do Ministério da Saúde.

Avisos e anúncios oficiais:

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei nº 64/92

de 5 de Junho

Pelo Decreto-Presidencial nº 2/91, de 25 de Janeiro, foi alargada a área de intervenção do Ministério das Finanças ao sector do planeamento, tendo sido transferidos para o seu âmbito os seguintes serviços que integravam o ex-Ministério do Plano e da Cooperação ou eram tutelados pelo ex-Ministro do Plano e da Cooperação: a Direcção Geral do Planeamento, a Direcção Geral de Estatística, o Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento e o INADI.

O alargamento do âmbito de intervenção do Ministério das Finanças, que passou a designar-se Ministério das Finanças e do Planeamento, foi seguido da transferência da tutela sobre as instituições de crédito para o titular da pasta em referência, transferência que se operou, no caso do Banco de Cabo Verde, através do Decreto-Lei nº 108/91, de 7 de Setembro, e, no caso da Caixa Económica de Cabo Verde, através do Decreto-Lei nº 15/91, de 23 de Março, que aprovou a orgânica do Governo intercalar.

Posteriormente, teve lugar a reestruturação do sector público segurador de que resultou a cisão do antigo ISPS numa seguradora de capitais exclusivamente públicos e num instituto com funções exclusivamente voltadas para a previdência social e com vocação para abarcar, no futuro, quer a previdência social do pessoal do Banco de Cabo Verde, quer a previdência social dos funcionários públicos, tendo sido também criada uma autoridade de controlo sob tutela do Ministro das Finanças e do Planeamento.

A adopção de tais medidas, associada aos compromissos assumidos pelo Governo, no quadro do seu programa de governação, no que toca, nomeadamente, aos sistemas fiscal e financeiro, à fiscalização da actividade financeira das entidades públicas e à gestão dos bens patrimoniais do Estado, aconselha a que se proceda à aprovação de uma nova orgânica do Ministério das Finanças e do Planeamento e à introdução de alguns ajustamentos a nível do respectivo quadro de pessoal.

Nestes termos,

No uso da faculdade conferida pela alínea e) do nº 1 do artigo 75º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPITULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Da natureza e atribuições

Artigo 1º

(Natureza e atribuições)

O Ministério das Finanças e do Planeamento é o departamento governamental encarregado de elaborar e aplicar a política financeira e em matéria do planeamento económico do Estado, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Administrar os recursos financeiros e patrimoniais do Estado;
- b) Assegurar a coordenação geral e a fiscalização da actividade financeira das demais pessoas colectivas de direito público;
- c) Desempenhar a generalidade das atribuições financeiras do Estado, salvo disposição legal em contrário;
- d) Assegurar a cooperação interministerial necessária à elaboração, execução e avaliação dos planos e programas de desenvolvimento económico e social;
- e) Assegurar a superintendência administrativa da orgânica do planeamento;
- f) Assegurar a coordenação da política macroeconómica do Governo;

Artigo 2º

(Competência)

1. No exercício das suas atribuições, incumbe, designadamente, ao Ministério das Finanças e do Planeamento:

- a) Elaborar e executar o Orçamento Geral do Estado e fiscalizar administrativamente a sua execução;
- b) Dirigir o processo de elaboração do PND, acompanhar e controlar a execução deste;
- c) Organizar a Conta Geral do Estado;
- d) Lançar, liquidar, cobrar, arrecadar e contabilizar as receitas do Estado;
- e) Fiscalizar, autorizar, pagar e contabilizar todas as despesas do Estado, salvo disposição legal expressa em contrário;
- f) Elaborar projectos de leis e regulamentos sobre matéria fiscal, orçamental, aduaneira e financeira em geral;

- g) Exercer a autoridade em matéria fiscal, aduaneira e financeira, nos termos da lei;
- h) Coordenar e controlar a gestão do património do Estado;
- i) Gerir a dívida pública interna e externa;
- j) Realizar, nos termos e limites da lei, inspecções, auditorias, exames, inquéritos, sindicâncias e averiguações em quaisquer serviços públicos, empresas públicas e entidades privadas e cooperativas;
- l) Desenvolver e centralizar as relações com as instituições financeiras internacionais e representar o Estado junto destas, salvo determinação legal em contrário;
- m) Promover e coordenar a actividade de documentação e informação de natureza técnica, económica, financeira e científica, sem prejuízo da competência própria dos demais departamentos governamentais;

2. Incumbe ainda ao Ministério das Finanças e do Planeamento, conjuntamente com o departamento que superintende na área da Administração Pública, exercer, transitoriamente, a gestão da previdência social da Função Pública, até que a mesma seja transferida para um organismo gestor autónomo.

3. No desempenho das suas funções, o Ministério das Finanças e do Planeamento actua em estreita articulação com os demais Ministérios e Secretarias de Estado e com as entidades públicas em geral, cujas atribuições tenham incidência no seu âmbito de actuação.

Artigo 3º

(Direcção e orientação)

1. O Ministério das Finanças e do Planeamento é dirigido e orientado superiormente pelo Ministro das Finanças e do Planeamento.

2. No exercício das suas funções, o Ministro das Finanças e do Planeamento é coadjuvado pelo Secretário de Estado das Finanças, a quem compete superintender nos assuntos e serviços do Ministério, afectos às áreas do Orçamento, da Fazenda Pública e das Contribuições e Impostos, sem prejuízo de outros assuntos que nele venham a ser delegados.

SECÇÃO II

Dos órgãos Consultivos do Ministro

Artigo 4º

(Conselho do Ministério)

1. Junto do Ministro das Finanças e do Planeamento funciona o Conselho do Ministério, órgão consultivo de natureza técnica e administrativa, integrado pelos dirigentes dos serviços e organismos que integram o Ministério.

2. Nos termos a definir no respectivo regulamento interno, poderão participar nas reuniões do Conselho do Ministério quaisquer funcionários dos serviços e organismos que integram o Ministério das Finanças e do Planeamento, bem como entidades de reconhecida competência e idoneidade sobre matéria específica a tratar.

Artigo 5º

(Competência)

Ao Conselho do Ministério incumbe:

- a) Participar na definição das orientações gerais que enformam a actividade do Ministério;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades do Ministério e apreciar o correspondente relatório de execução;
- c) Formular propostas e emitir pareceres, nomeadamente, sobre questões ligadas à orgânica e funcionamento, regime de pessoal e relações do Ministério com os órgãos e serviços da Administração;
- d) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas pelo Ministro das Finanças e do Planeamento.

Artigo 6º

(Presidência)

O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro das Finanças e do Planeamento, que poderá delegar tal competência no Secretário de Estado das Finanças.

Artigo 7º

(Regulamento interno)

O Conselho do Ministério elaborará o seu regulamento interno, que será aprovado por despacho do Ministro das Finanças e do Planeamento.

Artigo 8º

(Conselho Nacional de Estatística)

1. Junto do Ministro das Finanças e do Planeamento funciona também como órgão interdisciplinar de consulta na formulação e acompanhamento da política do sector de estatísticas, o Conselho Nacional de Estatística.

2. As atribuições, a composição e o regime de funcionamento do Conselho Nacional de Estatística constam de diploma especial.

Artigo 9º

(Órgãos consultivos na área financeira)

1. Em ordem a reforçar a articulação entre as instituições do sistema financeiro nacional poderão ser criados, no âmbito do Ministério das Finanças e do Planeamento, órgãos de consulta do Ministro para a área financeira.

2. O diploma de criação dos órgãos consultivos referidos no número antecedente definirá as respectivas atribuições, composição e funcionamento.

CAPITULO II

Da Organização e Funcionamento dos Serviços do Ministério

SECÇÃO I

Serviços

Artigo 10º

(Enumeração)

O Ministério das Finanças e do Planeamento compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinete do Secretário de Estado das Finanças;
- c) Gabinete de Estudos;
- d) Inspeção Geral de Finanças;
- e) Direcção Geral do Planeamento.
- f) Direcção Geral do Orçamento;
- g) Direcção Geral da Fazenda Pública;
- h) Direcção Geral das Contribuições e Impostos;
- i) Direcção Geral das Alfândegas;
- j) Direcção Geral de Estatística;
- l) Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento;
- m) Direcção Geral de Administração;
- n) Centro de Informática.

SECÇÃO II

Do Gabinete do Ministro

Artigo 11º

(Natureza)

O Gabinete do Ministro é o serviço que apoia directa e pessoalmente o Ministro.

Artigo 12º

(Atribuições)

Ao Gabinete do Ministro incumbe tratar do expediente pessoal do Ministro, bem como desempenhar funções de informação, documentação e outras de carácter político ou de confiança, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;
- c) Assegurar a articulação do Ministério com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;

- d) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões dimanadas do Ministro;
- g) Apoiar protocolarmente o Ministro;
- h) Preparar e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro;
- i) Assegurar a guarda e o uso das cifras utilizadas pelo Ministro.
- j) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das actividades do Ministro.

Artigo 13º

(Direcção)

O Gabinete do Ministro é dirigido por um director de Gabinete, a quem incumbe, designadamente:

- a) Assegurar a ligação do Gabinete com os diversos serviços do Ministério, e bem assim com outras entidades públicas e privadas;
- b) Assinar toda a correspondência expedida do Gabinete, quando não deva ser assinada pessoalmente pelo Ministro;
- c) Submeter a despacho do Ministro os assuntos que dele careçam;
- d) Gerir o pessoal do Gabinete, em articulação com os serviços do Ministério com competência na matéria.

Artigo 14º

(Repartição de Expediente)

Para o desempenho das suas funções, o Gabinete do Ministro é dotado de uma Repartição de Expediente que lhe assegura o necessário apoio administrativo e burocrático.

SECÇÃO III

Do Gabinete do Secretário de Estado

Artigo 15º

(Remissão)

Ao Gabinete do Secretário de Estado das Finanças aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 11º a 14º do presente diploma.

SECÇÃO IV

Do Gabinete de Estudos

Artigo 16º

(Natureza)

O Gabinete de Estudos é o serviço central de estudos e apoio técnico especializado ao Ministério na concepção, elaboração e seguimento da política económico-financeira do Estado, designadamente nos domínios das finanças públicas, monetário e cambial.

Artigo 17º

(Atribuições)

Incumbe, designadamente, ao Gabinete de Estudos:

- a) Estudar e propor medidas de política económico-financeira, designadamente, nos domínios orçamental, fiscal, monetário, cambial, aduaneiro e de rendimentos e preços;
- b) Realizar estudos no âmbito da reforma do sistema fiscal, participar na elaboração dos correspondentes diplomas legais e acompanhar a sua aplicação, em estreita colaboração com a Direcção Geral de Contribuição e Impostos e a Direcção Geral das Alfândegas;
- c) Realizar estudos no âmbito da reforma do sistema financeiro e participar na elaboração da correspondente legislação de suporte;
- d) Apoiar o Ministro no relacionamento com as instituições financeiras internacionais e em matéria de cooperação em geral;
- e) Estudar os efeitos económicos da actividade financeira do Estado e caracterizar a situação financeira nacional em termos actuais e prospectivos;
- f) Centralizar, para efeitos de análise no âmbito do Ministério, as estatísticas financeira, monetária, cambial, orçamental e aduaneira necessárias ao exercício das suas atribuições;
- g) Recolher, tratar e analisar as informações referentes à situação económica e financeira do sector empresarial do Estado;
- h) Apoiar o Ministro no exercício da tutela financeira sobre as empresas públicas, emitindo, designadamente, parecer sobre actos de gestão que careçam de autorização daquela entidade governamental, sem prejuízo da competência própria de outros serviços do Ministério;
- i) Participar na realização de estudos relativos à reestruturação do sector empresarial do Estado e à formulação da política de privatizações;
- j) Colaborar com a Direcção-Geral do Planeamento na definição de normas para a avaliação de projectos;

- l) Analisar e acompanhar a evolução da dívida pública nacional, externa e interna;
- m) Realizar estudos de conjuntura económica e participar no estabelecimento de projecções macroeconómicas, em colaboração com a Direcção Geral do Planeamento e a Direcção Geral de Estatísticas;
- n) Acompanhar a evolução económica e financeira internacional e as diferentes políticas adoptadas;
- o) Apoiar o Ministro na elaboração das directivas relativas à preparação do Orçamento Geral do Estado e participar na apreciação das grandes directrizes e orientações da lei do PND;
- p) Efectuar estudos que habilitem o Ministério a exercer adequadamente as suas funções no âmbito da modernização e racionalização das estruturas e métodos da Administração em geral e do Ministério em particular;
- q) Realizar estudos e outros trabalhos de índole técnica conducentes à definição de uma política geral e integrada de gestão dos recursos humanos do Ministério, nomeadamente em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
- r) Realizar os estudos relativos à elaboração de uma política global de formação e aperfeiçoamento profissionais do Ministério;
- s) Recolher, tratar e difundir a documentação de interesse para os serviços do Ministério, em estreita articulação com o Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento.

Artigo 18º

(Direcção e estrutura)

O Gabinete de Estudos é dirigido por um Director, equiparado para todos os efeitos legais a Director-Geral, e organiza-se em núcleos orientados para as seguintes áreas:

- Organização e Estruturas;
- Finanças, Plano e Estatísticas;
- Assuntos Jurídicos e Legislação;
- Relações Internacionais e Cooperação.

2. O Gabinete de Estudos integra ainda uma Divisão de Documentação adstrita à qual funciona a Biblioteca do Ministério.

3. Sem prejuízo da sua organização em núcleos técnicos especializados, o Gabinete de Estudos privilegiará no seu funcionamento o trabalho em equipas interdisciplinares, cuja composição será definida, caso a caso, por despacho do respectivo Director.

SECÇÃO V

Da Inspeção Geral de Finanças

Artigo 19º

(Natureza)

A Inspeção Geral de Finanças é o serviço central de controlo financeiro e de apoio técnico especializado ao Ministério das Finanças e do Planeamento, no domínio das suas atribuições.

Artigo 20º

(Atribuições)

1. Incumbe, designadamente, à Inspeção Geral das Finanças:

- a) Inspeccionar, por determinação superior, os serviços dependentes do Ministério das Finanças e do Planeamento e os cofres públicos do Estado;
- b) Fiscalizar a gestão patrimonial e financeira dos municípios, incluindo dos serviços autónomos, das empresas municipais e das associações de municípios, nos termos da lei;
- c) Proceder, a inspecções, auditorias, averiguações, inquéritos e sindicâncias, em quaisquer serviços públicos ou a pessoas colectivas de direito público;
- d) Efectuar, a auditoria das empresas públicas, das sociedades de capitais públicos e das empresas mistas;
- e) Realizar inspecções, auditorias, exames, inquéritos e outras averiguações em quaisquer empresas e entidades privadas ou cooperativas, nos termos da lei;
- f) Dar parecer sobre os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas das empresas públicas;
- g) Propor medidas visando a melhoria do funcionamento das entidades objecto da sua intervenção;
- h) Promover a adopção de medidas para o aperfeiçoamento do sistema de controlo financeiro;
- i) Participar, por determinação superior, na elaboração de projectos de diplomas legais sobre matérias das suas atribuições.

2. Com vista ao eficaz desempenho das suas atribuições, poderá a Inspeção Geral de Finanças propor superiormente a realização de inspecções, exames, inquéritos, averiguações e sindicâncias, bem como a instauração de processos disciplinares por infracções verificadas no exercício de funções.

Artigo 21º

(Estrutura)

1. A Inspeção-Geral de Finanças compreende os seguintes serviços:

- Inspeção do sector público administrativo;
- Inspeção do sector empresarial;
- Gabinete de Apoio Técnico.

2. A Inspeção-Geral de Finanças compreende ainda a Repartição de Expediente, que funciona na directa dependência do Inspector-Geral.

Artigo 22º

(Direcção)

1. A Inspeção-Geral é dirigida pelo Inspector-Geral de Finanças, equiparado para todos os efeitos legais, a pessoal dirigente do grupo I.

2. No exercício das suas funções, o Inspector-Geral de Finanças é coadjuvado por inspectores-gerais adjuntos de Finanças, equiparados para todos os efeitos legais a directores de serviços.

Artigo 23º

(Conselho de Inspeção)

1. O Inspector Geral de Finanças é apoiado no exercício das suas funções por um órgão colegial de natureza consultiva, denominado Conselho de Inspeção.

2. O Conselho de Inspeção é constituído pelo inspector-geral de finanças, que preside, e pelos inspectores-gerais adjuntos de finanças.

3. O regulamento orgânico da Inspeção-Geral de Finanças definirá a competência e o funcionamento do Conselho de Inspeção.

SECÇÃO VI

Da Direcção Geral do Planeamento

Artigo 24º

(Natureza)

A Direcção Geral do Planeamento é o serviço técnico central de planeamento responsável pela elaboração do PND, bem como pelo controlo, processual e administrativo, da sua execução.

Artigo 25º

(Atribuições)

1. A Direcção-Geral do Planeamento incumbe, designadamente:

- a) Estudar as perspectivas de desenvolvimento económico-social do país, no sentido de fundamentar as opções de desenvolvimento;
- b) Acompanhar a realização de estudos e proceder, em conjugação com os órgãos sectoriais de planeamento, à definição de normas para a avaliação de projectos com impacto para a economia do país;

- c) Proceder à elaboração do PND, em articulação com os demais órgãos de planeamento, segundo as normas e metodologias que se estabelecem para o efeito;
- d) Garantir o controlo da execução do PND nomeadamente, através da elaboração de programas anuais de investimento;
- e) Elaborar os relatórios de execução do PND e propor as medidas de correcção necessárias;
- f) Propor, em colaboração com os departamentos do Estado, órgãos e instituições locais competentes, as orientações e os objectivos da política de desenvolvimento regional e de ordenamento do território;
- g) Participar, em colaboração com os demais órgãos competentes, na planificação das necessidades do país em matéria de recursos humanos;
- h) Estudar e propor, em colaboração com os demais intervenientes na gestão económica do país, os mecanismos de controlo das variáveis económicas que, com o PND, constituem instrumentos de orientação e coordenação da actividade económico-social;
- i) Realizar os estudos necessários à reestruturação do sistema nacional de planeamento, por forma a assegurar a sua permanente adequação às orientações e objectivos da política económica e financeira do Governo;
- j) Promover o desenvolvimento e a divulgação de metodologias de planeamento adequadas à realidade nacional, na perspectiva do reforço da democraticidade do processo de elaboração do PND;
- k) Participar na concepção, implantação e manutenção de um sistema de informação adequado ao melhor desempenho do sistema de planeamento;
- l) Promover a divulgação da informação de natureza sócio-económica, particularmente a resultante da actividade de planeamento.

2. No exercício das suas funções, a Direcção Geral do Planeamento actua de modo particular, em colaboração com os demais órgãos do Sistema de Planeamento.

Artigo 26º

(Direcção e Estrutura)

1. A Direcção Geral do Planeamento é dirigida por um Director-Geral e compreende os seguintes serviços:

- Direcção do Planeamento Global;
- Direcção do Planeamento Regional.

2. Na directa dependência do Director-Geral funciona a Divisão da População e dos Recursos Humanos.

SECÇÃO VII

Da Direcção Geral do Orçamento

Artigo 27º

(Natureza)

A Direcção Geral do Orçamento é o serviço central que superintende na elaboração e execução do Orçamento Geral do Estado e na Contabilidade Pública.

Artigo 28º

(Atribuições)

1. Incumbe à Direcção-Geral do Orçamento, designadamente:

- a) Elaborar, de acordo com as normas legais e as instruções do Governo, o Orçamento Geral do Estado e superintender na sua execução;
- b) Participar na elaboração do projecto de lei do OGE e do decreto orçamental e das respectivas alterações;
- c) Propor, emitir e fazer observar instruções em matéria de preparação e execução orçamental;
- d) Pronunciar-se sobre os projectos de orçamentos privativos dos fundos e serviços autónomos e submetê-los a visto do membro do Governo responsável pela área;
- e) Emitir parecer prévio e obrigatório sobre todos os contratos da Administração Central que tenham incidência orçamental;
- f) Organizar as contas mensais e a Conta Geral do Estado;
- g) Efectuar a análise económico-financeira das contas públicas;
- h) Conferir, liquidar e autorizar, nos limites da lei, o pagamento das despesas orçamentais, procedendo também à respectiva escrituração;
- i) Estudar e propor medidas de reforma da contabilidade pública visando a sua adequação às modernas técnicas de administração financeira.

2. Na elaboração do Orçamento de Investimentos a Direcção Geral do Orçamento actuará em estreita articulação com a Direcção Geral do Planeamento.

Artigo 29º

(Direcção e Estrutura)

1. A Direcção Geral do Orçamento é dirigida por um Director Geral e integra serviços centrais e serviços delegados.

2. São serviços centrais da Direcção-Geral do Orçamento:

- Direcção do Orçamento;
- Direcção da Contabilidade Pública.

3. Os serviços delegados funcionam junto de Ministérios e Secretarias de Estado, bem como da Presidência da República, da Assembleia Nacional Popular e da Chefia do Governo ou de órgãos e serviços neles integrados.

4. Os serviços delegados dependem directamente do Director-Geral, sendo o respectivo nível definido no Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Orçamento.

SECÇÃO VIII

Da Direcção Geral da Fazenda Pública

Artigo 30º

(Natureza)

1. A Direcção-Geral da Fazenda Pública é o serviço central que superintende na gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do Estado e assegura a administração da dívida pública.

Artigo 31º

(Atribuições)

1. A Direcção-Geral da Fazenda Pública incumbe, designadamente:

- a) Centralizar as receitas arrecadadas e ordenar o pagamento das despesas públicas devidamente liquidadas e autorizadas;
- b) Assegurar a ligação do Ministério com o Banco de Cabo Verde, enquanto Caixa Central do Tesouro e banqueiro do Estado, bem como com o sistema bancário em geral.
- c) Realizar estudos e propor o recurso ao crédito público interno e externo;
- d) Participar na negociação de acordos de empréstimo externo e interno e assegurar todos os trabalhos administrativos relativos à emissão de títulos e certificados de dívida pública e ao desembolso dos empréstimos concedidos;
- e) Instruir e apreciar os processos de concessão de aval por parte do Estado e submetê-los ao membro do Governo responsável pela área para decisão;
- f) Preparar e submeter à decisão do membro do Governo responsável pela área o orçamento dos encargos da dívida e assegurar a sua execução, praticando a generalidade dos actos e operações de gestão da dívida pública;
- g) Concorrer para a definição da política das participações do Estado;
- h) Elaborar o cadastro e o inventário geral do património do Estado;
- i) Promover a realização de estudos e a elaboração de normas tendentes a disciplinar a elaboração do cadastro e do inventário e a gestão dos bens patrimoniais do Estado e fiscalizar o seu cumprimento.

- j) Assegurar a administração directa dos bens do domínio privado do Estado não afectos a outros serviços ou organismos públicos.
- k) Assegurar o notariado do Estado e o expediente relativo ao arrendamento de imóveis do ou para o Estado, à aquisição e alienação de imóveis e à expropriação por utilidade pública pelo Estado;
- l) Centralizar a compra de veículos e equipamentos de utilização comum pelos serviços e organismos da Administração Central;

2. Sem prejuízo do disposto na alínea g) do número antecedente, incumbe ainda à Direcção-Geral da Fazenda Pública, através da Direcção do Tesouro, assegurar a gestão das participações do Estado até que seja criado um sistema integrado de gestão das participações financeiras do sector público.

Artigo 32º

(Direcção e Estrutura)

A Direcção-Geral da Fazenda Pública é dirigida por um Director-Geral e compreende os seguintes serviços:

- Direcção do Tesouro Público;
- Direcção do Património do Estado.

SECÇÃO IX

Da Direcção Geral das Contribuições e Impostos

Artigo 33º

(Natureza)

A Direcção-Geral das Contribuições e Impostos é o serviço central que superintende na execução da política fiscal e no exercício da administração tributária.

Artigo 34º

(Atribuições)

Incumbe, designadamente, à Direcção-Geral das Contribuições e Impostos:

- a) Lançar, liquidar e promover a cobrança das receitas fiscais, excepto as que são cobradas pelas Alfândegas;
- b) Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias, prevenir e combater as infracções, a fraude e a evasão fiscais;
- c) Exercer a autoridade fiscal, no domínio das suas atribuições;
- d) Fiscalizar a aplicação do Plano Nacional de Contabilidade, promover e coordenar estudos visando a sua actualização;
- e) Esclarecer e informar os contribuintes sobre o conteúdo das leis fiscais e o cumprimento das obrigações tributárias;

- f) Promover estudos e emitir instruções para a correcta aplicação das leis fiscais, tendo em conta os princípios que enformam o sistema tributário;
- g) Estudar e dar parecer sobre acordos e convenções internacionais com incidência fiscal;
- h) Exercer em matéria de contencioso tributário e das execuções fiscais as funções que lhe são asseguradas por lei, e nomeadamente representar os interesses da Fazenda Nacional junto dos tribunais do contencioso.

Artigo 35º

(Direcção e Estrutura)

1. A Direcção-Geral das Contribuições e Impostos é dirigida por um Director-Geral e integra serviços centrais e regionais.

2. São serviços centrais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos:

- Serviço de Tributação e Cobrança;
- Serviço de Inspeção Tributária.

3. A Direcção-Geral das Contribuições e Impostos integra ainda, a nível central, o Núcleo de Informática, que funciona na directa dependência do Director-Geral.

4. São serviços regionais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos: a Direcção Regional das Contribuições e Impostos de Sotavento e a Direcção Regional das Contribuições e Impostos de Barlavento.

5. As Direcções Regionais das Contribuições e Impostos integram, a nível regional, serviços de coordenação e formação e, a nível local, as repartições concelhias de finanças, adstritas às quais funcionam as tesourarias de finanças.

Artigo 36º

(Níveis dos Serviços Centrais e Regionais)

1. Os Serviços Centrais de Tributação e Cobrança e de Inspeção Tributária e as Direcções Regionais das Contribuições e Impostos têm o nível de Direcção de Serviços.

2. O nível dos demais serviços da Direcção-Geral será definido no respectivo regulamento orgânico.

SECÇÃO XI

Da Direcção Geral das Alfândegas

Artigo 37º

(Natureza)

A Direcção-Geral das Alfândegas é o serviço central encarregado de estudar, promover, coordenar e executar as medidas e acções de política aduaneira relativas à organização, gestão e aperfeiçoamento do sistema aduaneiro, bem como de exercer a autoridade aduaneira.

Artigo 38º

(Atribuições)

A Direcção-Geral das Alfândegas incumbe, designadamente:

- a) Assegurar a execução da política aduaneira e estudar os seus efeitos sobre a economia nacional;
- b) Estudar e propor legislação e regulamentação aduaneira, velando pelo seu aperfeiçoamento constante;
- c) Propor a definição do ordenamento aduaneiro do território;
- d) Assegurar a liquidação, cobrança e transferência para o Tesouro dos direitos aduaneiros e de quaisquer impostos, taxas ou imposições cuja percepção lhe caiba por lei;
- e) Definir a regulamentação dos regimes aduaneiros aplicáveis à movimentação de pessoas e bens, na entrada, permanência, trânsito e saída do território aduaneiro, e velar pela regularidade da sua aplicação;
- f) Exercer a acção de fiscalização aduaneira sobre as pessoas e bens, nos termos das leis e regulamentos;
- g) Definir as medidas de fiscalização externa e coordenar a sua aplicação, promovendo, designadamente, a articulação dos serviços aduaneiros e da Guarda Fiscal, para melhor consecução dos objectivos a alcançar;
- h) Combater a evasão e a fraude fiscal e, em particular, o tráfico ilícito de estupefacientes, armas e objectos de arte e antiguidades e colaborar com outros organismos nacionais, estrangeiros e internacionais nas actividades relacionadas com a sua prevenção, descoberta e repressão.
- i) Assegurar a polícia e vigilância do território aduaneiro e das actividades marítimas, portuárias e aeroportuárias em matéria aduaneira;
- j) Exercer, em matéria de justiça fiscal, as atribuições que lhe forem conferidas por leis e regulamentos;
- k) Dar parecer e participar em estudos relativos a integração do país em espaços económicos internacionais, uniões aduaneiras e zonas de comércio livre;
- l) Estudar e dar parecer acerca das convenções, acordos e outros instrumentos normativos internacionais de carácter aduaneiro ou que contenham disposições com incidência aduaneira, acompanhar a sua execução e avaliar, no plano interno, as consequências decorrentes da sua aplicação;

m) Colaborar com outros departamentos do Estado na prossecução dos seus objectivos próprios, designadamente nos domínios da economia, defesa, segurança, moral, higiene e saúde públicas, turismo, controle veterinário e fitopatológico, protecção de marcas e patentes e defesa do património artístico nacional, desde que essa cooperação seja indispensável à realização daqueles objectivos;

n) Promover o esclarecimento dos utentes dos serviços, nomeadamente sobre o conteúdo e a interpretação da legislação aduaneira, de modo a facilitar o seu correcto cumprimento;

Artigo 39º

(Direcção e Estrutura Geral)

1. A Direcção-Geral das Alfândegas é dirigida por um Director-Geral e compreende serviços centrais, regionais e periféricos.

2. A organização, a competência, o funcionamento, bem como o nível dos serviços da Direcção-Geral das Alfândegas constam do respectivo regulamento orgânico.

Artigo 40º

(Guarda Fiscal)

1. No exercício das funções de fiscalização aduaneira, a Direcção-Geral das Alfândegas é apoiada pela Polícia Económica Fiscal, que passa a designar-se Guarda Fiscal.

2. A Guarda Fiscal, que constitui um corpo especializado de prevenção de infracções aduaneiras e de vigilância do território aduaneiro, integra-se organicamente na Direcção-Geral das Alfândegas.

3. As atribuições, a organização e o funcionamento da Guarda Fiscal, bem como as condições de ingresso, acesso e progressão nas carreiras que integram os respectivos quadros de pessoal serão objecto de diploma específico.

4. A Guarda Fiscal é dirigida por um Comandante equiparado a Director de Serviços.

SECÇÃO XII

Da Direcção Geral de Estatística

Artigo 41º

(Natureza)

A Direcção-Geral de Estatística é o serviço central responsável pelas funções de recolha, tratamento, apuramento e publicação de dados estatísticos, nos termos da lei do Sistema Estatístico Nacional.

Artigo 42º

(Atribuições)

A Direcção-Geral de Estatística incumbe, designadamente:

- a) Efectuar inquéritos e demais operações estatísticas necessárias;
- b) Realizar recenseamentos e inquéritos estatísticos especiais;
- c) Orientar metodologicamente a produção das estatísticas dos demais órgãos do Sistema Estatístico Nacional;
- d) Autorizar, nos termos da lei, a realização de inquéritos e outras operações estatísticas;
- e) Registrar os instrumentos de notação estatística a utilizar nos casos referidos na alínea anterior, bem como os utilizados pelos seus órgãos delegados e pelos órgãos produtores do sistema estatístico nacional;
- f) Publicar os dados estatísticos produzidos com conteúdo e detalhe adequados à satisfação simultânea das necessidades do maior número possível de utilizadores;
- g) Coordenar e centralizar a prestação de todos os dados e informações estatísticas a organismos estrangeiros, e internacionais relativos ao país;
- h) Cooperar com os serviços e organizações estatísticas estrangeiras e internacionais, designadamente no domínio do aperfeiçoamento do pessoal e dos instrumentos e das técnicas estatísticas;

Artigo 43º

(Direcção e Estrutura)

1. A Direcção-Geral de Estatística é dirigida por um Director-Geral e compreende os seguintes serviços:

- Direcção de Estatísticas Económicas e Financeiras;
- Direcção de Censos e Inquéritos;
- Direcção de Coordenação Estatística;

2. A Direcção-Geral de Estatística compreende, ainda, a Divisão de Administração e Relações Públicas, que funciona na directa dependência do Director-Geral.

Artigo 44º

(Órgãos delegados e correspondentes)

1. No exercício das suas funções, a Direcção-Geral de Estatística apoia-se em órgãos delegados, que são serviços públicos nos quais delega, nos termos e limites da Lei do Sistema Estatístico Nacional, o exercício de funções de recolha, tratamento, apuramento e publicação de dados estatísticos cuja produção seja da sua responsabilidade.

2. Nos concelhos onde não disponha de serviços delegados, a Direcção-Geral de Estatística apoia-se, no exercício das suas atribuições, em correspondentes de Estatísticas.

3. A competência, o funcionamento e os mecanismos de articulação entre os serviços delegados, os correspondentes de estatísticas e a Direcção-Geral de Estatística constam do regulamento orgânico desta.

SECÇÃO XIII

Do Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento

Artigo 45º

(Natureza)

O Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento é o serviço central que apoia na concepção e formulação de uma política nacional de documentação científica e técnica para o desenvolvimento, sendo responsável pela coordenação da execução da referida política.

Artigo 46º

(Atribuições)

1. Incumbe, designadamente, ao Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento:

- a) Receber, tratar e difundir a informação técnica, e científica produzida no país;
- b) Exercer as funções de depositário legal de toda a documentação técnica e científica produzida no país, no âmbito dos serviços do Estado e de outros organismos públicos, por técnicos nacionais e estrangeiros, bem como de centro orientador de referências e fontes de informação técnica e científica;
- c) Concorrer para a harmonização dos métodos de tratamento da documentação técnica e científica para o desenvolvimento;
- d) Promover a criação de uma rede nacional de documentação e informação para o desenvolvimento;
- e) Promover acções de formação voltadas para o pessoal e utilizadores da rede nacional de documentação e informação para o desenvolvimento;
- f) Realizar trabalhos metodológicos designadamente, nos aspectos de linguagem documental, preparação de normas, princípios directores e instruções;
- g) Estabelecer ligações com as fontes de informação estrangeiras, assegurando a utilização dos respectivos bancos de dados;
- h) Contribuir para a difusão da documentação científica e técnica nacional, designadamente, por meio de boletins, serviços de referências, relatórios analíticos, repertórios bibliográficos e compilações sobre temas especiais e suportes magnéticos;

2. No exercício das suas atribuições, o Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento actua em colaboração com os serviços próprios de documentação e informação dos demais departamentos ministeriais.

Artigo 47º

(Direcção e Estrutura)

1. O Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento é dirigido por um Director, equiparado para todos os efeitos legais a Director Geral, e compreende os seguintes serviços:

- Divisão de Estudos e Coordenação;
- Divisão de Tratamento Técnico da Informação;
- Divisão de Serviço ao Utilizador.

2. O Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento compreende ainda uma Secção de Administração, que funciona na directa dependência do Director.

SECÇÃO XIV

Da Direcção Geral de Administração

Artigo 48º

(Natureza)

A Direcção-Geral de Administração é o serviço central de coordenação, apoio técnico-normativo e executivo nos domínios da gestão dos recursos humanos, materiais e orçamentais do Ministério.

Artigo 49º

(Atribuições)

A Direcção-Geral de Administração incumbe, designadamente:

- a) Desempenhar as funções de carácter comum aos diferentes serviços do Ministério, nomeadamente em matéria de gestão de recursos humanos, administração financeira e patrimonial.
- b) Centralizar a elaboração da proposta de orçamento do Ministério, organizar os processos das respectivas alterações e acompanhar a sua execução;
- c) Participar na elaboração de estudos e medidas necessárias ao incremento da produtividade e à racionalização de métodos e procedimentos dos serviços do Ministério;
- d) Assegurar a execução das medidas de reforma e modernização administração a nível do Ministério, mantendo para o efeito a necessária articulação com a Direcção-Geral da Administração Pública;
- e) Preparar programas adequados de desenvolvimento dos recursos humanos dos quadros comuns do Ministério e assegurar a sua execução;
- f) Apoiar os serviços do Ministério na concepção e execução de programas específicos de formação do respectivo pessoal;

- g) Participar na elaboração de estudos e legislação relativos a carreiras do pessoal do Ministério;
- h) Realizar todo o expediente necessário ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, transferência e exoneração do pessoal do Ministério, assegurando a necessária ligação com a Direcção-Geral da Administração Pública;
- i) Promover, coordenar e orientar a aplicação dos instrumentos adequados à apreciação do método do desempenho de funções pelo pessoal;
- j) Garantir, nos termos da lei, a aquisição de serviços e de bens necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério;
- l) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do Ministério;
- m) Velar pela segurança, manutenção e conservação das instalações, viaturas, mobiliários e restantes equipamentos do Ministério;
- n) Difundir normas a utilizar na reestruturação dos serviços e quadros de pessoal do Ministério;
- o) Dar parecer sobre as questões de gestão de pessoal, recursos patrimoniais e orçamentais que lhe sejam submetidos por outros serviços do Ministério;
- p) Criar e manter actualizado o registo central de pessoal.

Artigo 50º

(Estrutura)

A Direcção-Geral de Administração é dirigida por um Director-Geral e compreende os seguintes serviços:

- Divisão dos Recursos Humanos;
- Divisão de Administração.

SECÇÃO XV

Do Centro de Informática

Artigo 51º

(Natureza)

O Centro de Informática é o serviço central de estudo, organização, desenvolvimento e coordenação da actividade informática do Ministério.

Artigo 52º

(Atribuições)

1. Ao Centro de Informática incumbe, designadamente:
 - a) Elaborar estudos tendentes à determinação das necessidades do Ministério no domínio da informática;

- b) Conceber, implantar e manter um sistema de informações adequadas mediante a criação de bancos de dados e exploração de ficheiros de interesse capazes de responder às necessidades do Ministério;
- c) Promover a utilização da informática como meio de racionalização administrativa;
- d) Garantir o uso adequado dos equipamentos, bem como responsabilizar-se pela segurança e funcionamento de todo o sistema;
- e) Apoiar a implantação e o desenvolvimento de núcleos de informática a criar ou já criados no Ministério;
- f) Prestar apoio aos serviços do Ministério em geral, mediante emissão de pareceres e informações técnicas nas áreas da sua competência;
- g) Promover o estudo dos componentes dos sistemas de comunicação de dados, coordenar a sua implantação e gestão;
- h) Promover a aquisição e implantação de equipamentos e produtos destinados aos sistemas de racionalização e tratamento da informação nas suas diversas formas;
- i) Contribuir para a definição de uma política nacional de informática.

2. No desempenho das suas atribuições, o Centro de Informática colaborará com serviços externos ao Ministério, visando o desenvolvimento em conjunto de trabalhos de interesse recíproco ou de importância para a Administração Pública, bem como a normalização de processos e sistemas de tratamento da informação.

Artigo 53º

(Estrutura e Coordenação)

1. O Centro de Informática é dirigido por um director de Serviço e estrutura-se em núcleos orientados para as seguintes áreas de acção:

- Concepção e desenvolvimento de sistemas informáticos;
- Administração e registo de dados;
- Suporte operacional e técnico aos sistemas informáticos.

SECÇÃO XVI

Atribuições Comuns

Artigo 54º

(Enumeração)

1. Incumbe, ainda, aos serviços referidos nas secções precedentes do presente capítulo:

- a) Concorrer para a definição e controle da execução das políticas dos sectores de actividades a cargo do Ministério;
- b) Participar na elaboração do orçamento, do programa e do relatório de actividades do Ministério;
- c) Definir e estabelecer planos específicos de formação para o pessoal respectivo;
- d) Elaborar estudos, formular propostas e definir normas e técnicas de actuação no âmbito das suas atribuições;
- e) Informar e emitir parecer sobre processos da sua competência;
- f) Dar cumprimento às directivas e ordens de serviço superiormente emitidas;
- g) Assegurar a representação nacional em reuniões e actividades dos organismos estrangeiros e internacionais especializados no domínio das suas atribuições.

2. Os serviços do Ministério, em particular os de coordenação e apoio geral, actuarão em estreita articulação no exercício das suas funções, prestando entre si as contribuições e as informações de que nesse âmbito careçam.

CAPITULO III

Do Pessoal

SECÇÃO I

Do Quadro Privativo do pessoal de finanças

Artigo 55º

(Carreira)

1. Tendo em conta a dinâmica dos serviços e a necessidade de garantir a sua eficiência, o quadro privativo do pessoal de finanças será objecto de reestruturação com vista a dotar os serviços de carreiras específicas adaptadas às suas reais necessidades.

2. Enquanto não se proceder à reestruturação prevista no número antecedente, o quadro privativo de finanças conservará a sua estrutura actual, integrando as seguintes categorias e correspondentes letras:

- a) Secretário de finanças de 3ª classe L
- b) Secretário de finanças de 2ª classe J
- c) Secretário de finanças de 1ª classe H
- d) Director de finanças de 3ª classe E
- e) Director de finanças de 2ª classe D
- f) Director de finanças de 1ª classe C
- g) Director de finanças principal B

Artigo 56º

(Ingresso)

1. O ingresso na carreira do quadro privativo das Finanças efectua-se na categoria de secretário de finanças de 3ª classe, a prover de entre secretários de finanças estagiários que tenham concluído com aproveitamento um período de estágio de dois anos.

2. Os secretários de finanças estagiários são providos em regime de contrato, mediante concurso documental, de entre indivíduos habilitados com o curso complementar dos liceus ou o curso de Administração do CENFA, percebendo durante o período do estágio remunerações correspondentes à letra P da tabela classificativa da Função Pública.

3. O estágio de acesso à categoria de secretário de finanças de 3ª classe, seus métodos de avaliação e selecção serão definidos no regulamento orgânico dos serviços do Ministério das Finanças e do Planeamento.

4. O número de lugares de secretários de Finanças estagiários não poderá ser superior ao número de vagas existentes na categoria de secretários de finanças de 3ª classe.

Artigo 57º

(Acesso)

1. A progressão na carreira do pessoal de Finanças até à categoria de secretário de finanças de 1ª classe está condicionada, cumulativamente, a:

- a) Existência de vagas;
- b) Permanência de, pelo menos, três anos na categoria imediatamente inferior;
- c) Classificação de serviço não inferior a BOM;
- d) Aplicação de métodos de selecção.

2. O acesso à categoria de director de finanças faz-se na 3ª classe, mediante concurso:

- a) Documental, entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura adequado à natureza do cargo a prover;
- b) De provas práticas, entre secretários de finanças de 1ª classe com um mínimo de 3 anos na categoria, classificação média de serviço não inferior a Muito Bom e que tenham obtido aproveitamento em curso específico.

3. A mudança de classe dentro da categoria de director de finanças está também sujeita à observância cumulativa dos seguintes requisitos:

- Aplicação de métodos de selecção;
- Classificação média de serviço não inferior a Muito Bom;
- Existência de vagas;

— Permanência, no mínimo de três anos na categoria imediatamente inferior, à excepção do caso de promoção à categoria de director de finanças principal, em que essa permanência mínima é elevada para quatro anos;

4. Os métodos de selecção e os cursos específicos a que se refere o presente artigo serão regulamentados por portaria do Ministro das Finanças e do Planeamento.

SECÇÃO II

Do Pessoal de Inspeção de Finanças e de Fiscalização Tributária

Artigo 58º

(Composição)

O quadro de pessoal de inspecção de finanças e de fiscalização tributária passa a integrar duas carreiras:

- Carreira de inspectores de finanças;
- Carreira de inspectores de finanças adjuntos.

Artigo 59º

(Carreira)

1. A carreira de inspectores de finanças integra as seguintes categorias e correspondentes letras:

Inspector de finanças de 3ª classe	E
Inspector de finanças de 2ª classe	D
Inspector de finanças de 1ª classe	C
Inspector de finanças principal	B

2. A carreira de Inspectores de finanças adjuntos integra as seguintes categorias e correspondentes letras:

Inspector Adjunto de Finanças de 3ª classe...	G
Inspector Adjunto de Finanças de 2ª classe....	F
Inspector Adjunto de Finanças de 1ª classe...	E
Inspector Adjunto de Finanças principal.....	D

Artigo 60º

(Condições de ingresso e acesso)

1. As condições de ingresso e de acesso no quadro de inspecção de finanças e de fiscalização tributária, bem como o estatuto remuneratório e as normas de transição do pessoal do Ministério actualmente afecto ao referido quadro ou que venha a optar pela integração no mesmo serão regulamentados pelo Governo em diploma específico.

2. Enquanto não for publicado o diploma a que se refere o número antecedente, ao ingresso e acesso nas carreiras de inspectores de finanças e de inspectores de finanças adjuntos aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, o disposto, respectivamente, para as carreiras técnica superior e técnica. Ao estatuto remuneratório do referido pessoal continuará a aplicar-se transitoriamente o disposto na legislação em vigor.

SECÇÃO III

Do pessoal técnico-aduaneiro

Artigo 61º

(Carreira)

A carreira do pessoal técnico-aduaneiro integra as seguintes categorias e correspondentes letras:

a) 2º Verificador	L
c) Reverificador	H
d) Reverificador-Chefe	E
e) Director Alfândega de 2ª classe	D
f) Director Alfândega de 1ª classe	C
g) Director Alfândega principal	B

Artigo 62º

(Ingresso)

1. O ingresso na carreira do pessoal técnico aduaneiro efectua-se na categoria de 2º Verificador, a pro-
ver de entre verificadores-estagiários que tenham
concluído, com aproveitamento, um período de estágio
de dois anos.

2. Os verificadores-estagiários são providos, em re-
gime de contrato, mediante concurso documental, de
entre indivíduos habilitados com o curso complementar
dos liceus ou equivalente.

3. O estágio de acesso à categoria de 2º Verificador,
referido no número 1 deste artigo, seus métodos de
avaliação e selecção serão definidos no regulamento or-
gânico da Direcção Geral das Alfândegas.

4. O número de lugares de verificadores-estagiários
não poderá ser superior ao número de vagas existen-
tes na categoria de 2º verificador.

Artigo 63º

(Acesso)

1. A progressão na carreira de pessoal técnico adua-
neiro até à categoria de reverificador, está con-
dicionada, cumulativamente, a:

- Existência de vagas;
- Permanência de, pelo menos, três anos na ca-
tegoria imediatamente inferior;
- Classificação de serviço não inferior à de
BOM;
- Aplicação de métodos de selecção.

2. O acesso às categorias de reverificador-chefe e de
director de alfândegas está também condicionado a
existência de vagas e a métodos de selecção, aplicando-
se-lhe, entretanto, em matéria de tempo e de classifica-
ção de serviço, o disposto para o acesso e progressão na
categoria de director de finanças, com as necessárias
adaptações.

3. O método de selecção a aplicar, no caso de acesso à
categoria de reverificador-chefe, é o concurso de provas
práticas a realizar entre reverificadores que preen-
cham os requisitos legais exigidos e licenciados, vincu-
lados ou não à Função Pública, sendo que, do total das
vagas postas a concurso, 2/3 são reservados aos reveri-
ficadores e o restante 1/3, aos licenciados.

4. O funcionário técnico-aduaneiro que obtenha li-
cenciatura ou formação profissional numa escola adua-
neira de nível superior, de duração mínima de um ano
lectivo, comprovada pelo respectivo diploma, reconhe-
cido pelo Ministro das Finanças e do Planeamento, fica
dispensado da sujeição a métodos de selecção para a
promoção à categoria imediata.

SECÇÃO IV

Direitos e deveres especiais

Artigo 64º

(Incompatibilidades)

Sem prejuízo do disposto na lei geral, o pessoal do
Ministério das Finanças e do Planeamento está sujeito
a um regime específico de incompatibilidades, nos ter-
mos previstos nos regulamentos orgânicos dos respecti-
vos serviços.

Artigo 65º

(Comparticipação em receitas: remissão)

1. Para além das remunerações normais legalmente
fixadas para as categorias respectivas, o pessoal dos
quadros das Direcções--Gerais da Fazenda Pública, do
Orçamento, da Administração, das Contribuições e Im-
postos, do Gabinete de Estudos e da Inspeção--Geral
tem direito a uma percentagem sobre a cobrança de im-
postos, nos limites e termos fixados no decreto lei nº 65
/91, de 22 de Junho, e demais legislação aplicável.

2. O pessoal dos quadros da Direcção-Geral das Al-
fândegas tem direito a participação emolumentar, nos
termos da legislação em vigor.

3. Cumulativamente com a participação emolu-
mentar e na cobrança de impostos, o pessoal dos ser-
viços atrás enumerados tem também direito a parti-
cipação, nos termos da lei, no produto de multas
aplicadas no âmbito do contencioso tributário e adua-
neiro.

Artigo 66º

(Prerrogativas especiais)

O pessoal do Ministério das Finanças e do Planeamento com funções de autoridade, em especial os funcionários afectos à inspecção e fiscalização e ao contencioso tributário e aduaneiro gozam de prerrogativas e direitos especiais nos termos previstos nos regulamentos orgânicos dos respectivos serviços e demais legislação aplicável.

CAPITULO IV

Disposições Diversas, Transitórias e Finais

SECÇÃO I

Disposições Diversas

Artigo 67º

(Regulamentos Orgânicos)

1. Os regulamentos orgânicos dos serviços são aprovados por decreto.

2. Os serviços que actualmente já disponham de regulamentos orgânicos continuarão a reger-se por eles, excepto na parte em que já estejam revogados, até que sejam substituídos.

Artigo 68º

(Competência do pessoal de direcção e chefia)

1. A competência própria do pessoal dirigente do Ministério em matéria de planeamento, direcção e organização dos serviços e gestão é a que consta do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pelo Decreto-Lei nº 31/89, de 3 de Junho.

2. O pessoal dirigente do Ministério dispõe também de competência delegada e sub-delegada, nos termos da lei.

3. Será definida no regulamento orgânico dos serviços a competência do pessoal de chefia.

Artigo 69º

(Quadros de pessoal)

Os quadros de pessoal dos serviços do Ministério das Finanças e do Planeamento são aprovados por decreto.

Artigo 70º

(Destacamento de pessoal)

Por despacho do Ministro das Finanças e do Planeamento e ouvidos os responsáveis dos serviços interessados, funcionários de uma unidade orgânica poderão ser destacados para transitoriamente prestarem serviço em outra unidade orgânica do Ministério, correndo os respectivos vencimentos por conta do departamento de origem.

Artigo 71º

(Contratação de serviços)

1. Mediante autorização do Ministro das Finanças e do Planeamento, poderão ser celebrados contratos de prestação de serviços com indivíduos ou organismos nacionais ou estrangeiros para a realização de estudos ou outros trabalhos de carácter eventual.

2. Os contratos referidos no número antecedente são reduzidos a escrito, devendo deles constar, designadamente, o prazo de sua duração, as condições de rescisão e as remunerações.

Artigo 72º

(Organização de cursos)

O Ministério das Finanças e do Planeamento organizará os cursos de formação e aperfeiçoamento profissional que condicionam o ingresso e o acesso às diferentes categorias de pessoal que integram os seus quadros.

Artigo 73º

(Referências ao Ministro e ao Ministério das Finanças e do Planeamento)

As referências ao Ministro ou ao Ministério das Finanças e do Plano constantes de quaisquer disposições legais, contratos, despachos ou outros actos similares consideram-se como sendo feitas ao Ministro ou ao Ministério das Finanças e do Planeamento.

Artigo 74º

(Referências à Polícia Económica Fiscal)

Passam a considerar-se como sendo feitas à Guarda Fiscal as referências à Polícia Económica Fiscal constantes de disposições legais, contratos, despachos e outros actos similares.

Artigo 75º

(Ajudantes de tesoureiros)

1. É criada no quadro de pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos a categoria de ajudante de tesoureiro.

2. Ao ajudante de tesoureiro compete coadjuvar o tesoureiro e substituí-lo, no exercício das suas funções, quando for caso disso.

3. Nas tesourarias cujo movimento não justifique a afectação em tempo integral de um ajudante de tesoureiro, tais funções serão desempenhadas em regime de acumulação por funcionário da repartição concelhia de finanças respectiva, em termos a regulamentar.

4. O regime de exercício de funções pelos ajudantes de tesoureiro, bem como a estrutura e o posicionamento na tabela classificativa da respectiva categoria serão objecto de regulamentação no diploma orgânico da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

SECÇÃO II

Artigo 81º

Disposições Transitórias

(Transição de secretários de finanças de 2ª classe)

Artigo 76º

(Extinção da Direcção do Planeamento Sectorial)

É extinta a Direcção de Planeamento Sectorial, serviço que integrava a Direcção-Geral de Planeamento, sendo transferidas as respectivas atribuições e competências para Direcção de Planeamento Global da mesma Direcção-Geral, que as exercerá através da Divisão de Projectos de Investimentos.

Artigo 77º

(Transição do pessoal e dos Recursos da ex-DCI)

1. O pessoal que, no âmbito da Direcção-Geral da Fazenda Pública, se encontrava afecto à extinta Direcção das Contribuições e Impostos transita, na mesma categoria e situação, mediante lista nominal, e independentemente de quaisquer outras formalidades, para a recém-criada Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

2. Transitam também para a mesma Direcção-Geral os recursos patrimoniais e orçamentais que se encontravam afectos à extinta Direcção de Contribuições e Impostos.

Artigo 78º

(Extinção de outros serviços)

São também extintos os serviços constantes do Decreto-Lei nº 148/87, de 31 de Dezembro, que não tenham sido expressamente previstos no presente diploma, considerando-se automaticamente transferidos para os novos serviços que passam a deter as correspondentes competências, os poderes e deveres que, legal ou contratualmente, lhes estavam atribuídos.

Artigo 79º

(Extinção da carreira de sub-inspector de finanças)

É extinta a carreira de sub-inspector de finanças, criada pelo decreto-lei nº 148/87, de 31 de Dezembro.

Artigo 80º

(Transição dos funcionários do quadro técnico- aduaneiro)

1. Os funcionários do quadro técnico-aduaneiro incluídos na relação nominal publicada no Boletim Oficial de 9 de Março de 1988, no grupo de segundos verificadores, e que, por qualquer motivo, não tenham sido ainda promovidos à categoria de primeiros verificadores, transitam para esta categoria, desde que contem, pelo menos, dez anos de serviço prestado nas Alfândegas.

2. A transição do pessoal referido no número antecedente para a categoria de primeiro verificador faz-se, mediante despacho do Ministro das Finanças e do Planeamento e com dispensa dos demais requisitos legais exigidos, salvo o visto e a publicação no Boletim Oficial, e produz efeitos a partir da data da publicação do presente diploma.

1. Os funcionários do quadro privativo de Finanças, com a categoria de secretários de Finanças de 2ª classe, à data da publicação da lista nominal no *Boletim Oficial* nº 32, de 6 de Agosto de 1988, que detenham, pelo menos, dezoito anos de serviços na Função Pública, transitam para a categoria de secretários de Finanças de 1ª classe.

2. A transição do pessoal referido no número antecedente para a categoria de secretário de finanças de 1ª classe faz-se, mediante despacho do Ministro das Finanças e do Planeamento e com dispensa dos demais requisitos legais exigidos, salvo o visto e a publicação no Boletim Oficial, e produz efeitos a partir da data da publicação do presente diploma.

Artigo 82º

(Participação em concurso para verificadores estagiários)

Os funcionários aduaneiros diplomados com o curso do CENFA, à data da entrada em vigor do presente diploma, poderão participar no primeiro concurso aberto para provimento na categoria de verificadores estagiários, após essa data, para recrutamento de verificadores estagiários.

SECÇÃO III

Disposições Finais

Artigo 83º

(Tutela e superintendência)

1. O Ministro das Finanças e do Planeamento exerce tutela sobre a Caixa Económica de Cabo Verde, o Instituto de Seguros de Cabo Verde, o INADI e o Fundo de Desenvolvimento Nacional.

2. O Ministro das Finanças e do Planeamento superintende também no Banco de Cabo Verde, nos termos da lei orgânica desta instituição, aprovada pelo decreto-lei nº 52-D/90, de 4 de Julho, na nova redacção que lhe foi dada pelo decreto-lei nº 108/91, de 7 de Setembro.

Artigo 84º

(Legislação revogada)

Fica revogada toda a legislação que contrarie o presente diploma, nomeadamente os decretos-leis nºs 51/87 e 148/87, respectivamente, de 13 de Junho e de 31 de Dezembro.

Artigo 85º

No prazo de 30 dias a contar da entrada em vigor do presente diploma, serão criados por despacho do Ministro das Finanças e do Planeamento grupos de trabalho com a incumbência de realizar os estudos necessários à reestruturação do quadro de pessoal privativo de finanças e à regulamentação e montagem dos cursos de formação previstos neste diploma.

Artigo 86º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no prazo de quarenta e cinco dias a contar da sua publicação, à excepção dos artigos 80º e 81º, que entram imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — Jorge Carlos Fonseca — Eurico Correia Monteiro — José Tomas Veiga — António Gualberto do Rosário — Manuel Chantre — Manuel Faustino — Teófilo Figueiredo Silva — Rui Figueiredo Soares — Leão Lopes — Alfredo Teixeira

Promulgado em 20 de Maio de 1992.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

—o§o—

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria nº 25/92

de 5 de Junho

Tornando-se necessário proceder à distribuição de algumas verbas globais atribuídas à Direcção-Geral de Administração do Ministério da Saúde, pelo orçamento do corrente ano.

Sob proposta desta Direcção-Geral e ouvidos previamente o Ministério das Finanças e do Planeamento.

Manda o Governo da República de Cabo Verde, pelo Ministro da Saúde, o seguinte:

Artigo 1º As verbas da Direcção-Geral de Administração do orçamento vigente, são distribuídas da forma seguinte:

Capítulo 1º, divisão 3ª, código 1.41 — Salário do pessoal eventual 12 260 000\$00

Dedução 10% cativos... 1 226 000\$00

Dotação utilizável ... 11 034 000\$00

Direcção-Geral de Administração	1 634 000\$00
Delegacia de Saúde da Praia	2 400 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Catarina... ..	1 100 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Cruz... ..	500 000\$00
Delegacia de Saúde do Tarrafal	400 000\$00
Delegacia de Saúde do Maio	200 000\$00
Delegacia de Saúde do Fogo	500 000\$00
Delegacia de Saúde da Brava	200 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Vicente	1 100 000\$00
Delegacia de Saúde de Ribeira Grande... ..	550 000\$00
Delegacia de Saúde do Porto Novo... ..	200 000\$00
Delegacia de Saúde do Paúl	200 000\$00

Delegacia de Saúde do Sal... ..	450 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Nicolau	900 000\$00
Delegacia de Saúde da Boa Vista	200 000\$00
Direcção Nacional do PMI/PF — Praia... ..	300 000\$00
Direcção Regional do PMI/PF — S. Vicente... ..	200 000\$00

11 034 000\$00

Capítulo 1º, divisão 3ª, código 8 —
Vestuários e artigos pessoais —
Espécie 800 000\$00
Dedução 10% cativos... 80 000\$00

Dotação utilizável ... 720 000\$00

Direcção-Geral de Administração	270 000\$00
Depósito Nacional de Medicamentos — Praia ...	30 000\$00
Delegacia de Saúde da Praia	40 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Catarina... ..	30 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Cruz... ..	20 000\$00
Delegacia de Saúde do Tarrafal	20 000\$00
Delegacia de Saúde do Maio	20 000\$00
Delegacia de Saúde do Fogo	30 000\$00
Delegacia de Saúde da Brava	20 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Vicente	30 000\$00
Delegacia de Saúde de Ribeira Grande... ..	30 000\$00
Delegacia de Saúde do Porto Novo... ..	20 000\$00
Delegacia de Saúde do Paúl	20 000\$00
Delegacia de Saúde do Sal... ..	30 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Nicolau	20 000\$00
Delegacia de Saúde da Boa Vista	20 000\$00
Direcção Nacional do PMI/PF — Praia... ..	30 000\$00
Direcção Regional do PMI/PF — S. Vicente... ..	20 000\$00
Depósito Regional de Medicamentos — S. Vicente	20 000\$00

720 000\$00

Capítulo 1º, divisão 3ª, código 10.2
— Encargos com a Saúde 104 300 000\$00

Dedução 10% cativos... 10 430 000\$00

Dotação utilizável ... 93 870 000\$00

Direcção-Geral de Administração	10 000\$00
Direcção-Geral de Farmácia	92 800 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Catarina... ..	20 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Cruz... ..	10 000\$00
Delegacia de Saúde do Tarrafal	15 000\$00
Delegacia de Saúde do Maio	10 000\$00
Delegacia de Saúde do Fogo	20 000\$00
Delegacia de Saúde da Brava	10 000\$00
Delegacia de Saúde da Ribeira Grande... ..	15 000\$00

Delegacia de Saúde do Porto Novo... ..	10 000\$00	Delegacia de Saúde do Sal... ..	120 000\$00
Delegacia de Saúde do Paúl	10 000\$00	Delegacia de Saúde de S. Nicolau	180 000\$00
Delegacia de Saúde do Sal... ..	15 000\$00	Delegacia de Saúde da Boa Vista	100 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Nicolau	15 000\$00	Direcção Nacional do PMI/PF — Praia... ..	100 000\$00
Delegacia de Saúde da Boa Vista	10 000\$00	Direcção Regional do PMI/PF — S. Vicente... ..	40 000\$00
Depósito Regional de Medicamentos — S. Vicente	900 000\$00	Depósito Regional de Medicamentos — S. Vicente	30 000\$00
	93 870 000\$00		3 420 000\$00
Capítulo 1º, divisão 3ª, código 14 — Deslocações — Compensação de encargos	6 800 000\$00	Capítulo 1º, divisão 3ª, código 25 — Bens não duradouros — Alimen- tação, roupas e calçados	5 000 000\$00
Dedução 10% cativos...	680 000\$00	Dedução 10% cativos...	500 000\$00
Dotação utilizável ...	6 120 000\$00		4 500 000\$00
Direcção-Geral de Administração	5 350 000\$00	Direcção-Geral de Administração	725 000\$00
Direcção-Geral de Farmácia	130 000\$00	Delegacia de Saúde de Santa Catarina... ..	500 000\$00
Delegacia de Saúde do Maio	40 000\$00	Delegacia de Saúde de Santa Cruz... ..	150 000\$00
Delegacia de Saúde do Fogo	100 000\$00	Delegacia de Saúde do Tarrafal	200 000\$00
Delegacia de Saúde da Brava	50 000\$00	Delegacia de Saúde do Maio	150 000\$00
Delegacia de Saúde da Ribeira Grande... ..	50 000\$00	Delegacia de Saúde do Fogo	750 000\$00
Delegacia de Saúde do Porto Novo... ..	50 000\$00	Delegacia de Saúde da Brava	150 000\$00
Delegacia de Saúde do Paúl	50 000\$00	Delegacia de Saúde da Ribeira Grande... ..	750 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Vicente	50 000\$00	Delegacia de Saúde do Porto Novo... ..	200 000\$00
Delegacia de Saúde do Sal... ..	40 000\$00	Delegacia de Saúde do Paúl	150 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Nicolau	50 000\$00	Delegacia de Saúde do Sal... ..	300 000\$00
Delegacia de Saúde da Boa Vista	50 000\$00	Delegacia de Saúde de S. Nicolau	250 000\$00
Direcção Nacional do PMI/PF — Praia... ..	70 000\$00	Delegacia de Saúde da Boa Vista	150 000\$00
Direcção Regional do PMI/PF — S. Vicente... ..	40 000\$00	Posto Sanitário de S. Domingos... ..	75 000\$00
	6 120 000\$00		4 500 000\$00
Capítulo 1º, divisão 3ª, código 23 — Bens não duradouros — Com- bustíveis e lubrificantes	3 800 000\$00	Capítulo 1º, divisão 3ª, código 26 — Bens não duradouros — Con- sumo de secretaria	2 000 000\$00
Dedução 10% cativos...	380 000\$00	Dedução 10% cativos...	200 000\$00
Dotação utilizável ...	3 420 000\$00	Dotação utilizável ...	1 800 000\$00
Direcção-Geral de Administração	1 200 000\$00	Direcção-Geral de Administração	810 000\$00
Direcção-Geral de Farmácia	180 000\$00	Direcção-Geral de Farmácia	40 000\$00
Delegacia de Saúde da Praia	180 000\$00	Direcção Nacional de Medicamentos — Praia ...	40 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Catarina... ..	200 000\$00	Delegacia de Saúde da Praia e outras formações Sanitárias dependentes	70 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Cruz... ..	80 000\$00	Delegacia de Saúde de Santa Catarina e outras formações Sanitárias dependentes... ..	100 000\$00
Delegacia de Saúde do Tarrafal	200 000\$00	Delegacia de Saúde de Santa Cruz e outras for- mações Sanitárias dependentes... ..	40 000\$00
Delegacia de Saúde do Maio	80 000\$00	Delegacia de Saúde do Tarrafal e outras forma- ções Sanitárias dependentes	40 000\$00
Delegacia de Saúde do Fogo	180 000\$00	Delegacia de Saúde do Maio e outras formações Sanitárias dependentes	40 000\$00
Delegacia de Saúde da Brava	120 000\$00	Delegacia de Saúde do Fogo e outras formações Sanitárias dependentes... ..	70 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Vicente	50 000\$00		
Delegacia de Saúde da Ribeira Grande... ..	200 000\$00		
Delegacia de Saúde do Porto Novo... ..	100 000\$00		
Delegacia de Saúde do Paúl	80 000\$00		

Delegacia de Saúde da Brava e outras formações Sanitárias dependentes	40 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Vicente	50 000\$00
Delegacia de Saúde da Ribeira Grande e outras formações Sanitárias dependentes... ..	60 000\$00
Delegacia de Saúde do Porto Novo e outras formações Sanitárias dependentes... ..	40 000\$00
Delegacia de Saúde do Paúl e outras formações sanitárias dependentes	40 000\$00
Delegacia de Saúde do Sal e outras formações Sanitárias dependentes	50 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Nicolau e outras formações Sanitárias dependentes... ..	50 000\$00
Delegacia de Saúde da Boa Vista e outras formações Sanitárias dependentes... ..	40 000\$00
Direcção Nacional do PMI/PF — Praia... ..	100 000\$00
Direcção Regional do PMI/PF — S. Vicente... ..	40 000\$00
Depósito Regional de Medicamentos — S. Vicente	40 000\$00
	1 800 000\$00

Capítulo 1º, divisão 3ª, código 27 — Bens não duradouros — Outros.	3 230 000\$00
Dedução 10% cativos...	323 000\$00

Dotação utilizável ... 2 907 000\$00

Direcção-Geral de Administração	2 247 000\$00
Depósito Nacional de Medicamentos — Praia ...	40 000\$00
Delegacia de Saúde da Praia	50 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Catarina... ..	40 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Cruz... ..	30 000\$00
Delegacia de Saúde do Tarrafal	40 000\$00
Delegacia de Saúde do Maio	20 000\$00
Delegacia de Saúde do Fogo	30 000\$00
Delegacia de Saúde da Brava	20 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Vicente	40 000\$00
Delegacia de Saúde da Ribeira Grande... ..	100 000\$00
Delegacia de Saúde do Porto Novo... ..	30 000\$00
Delegacia de Saúde do Paúl	30 000\$00
Delegacia de Saúde do Sal... ..	30 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Nicolau	30 000\$00
Delegacia de Saúde da Boa Vista	20 000\$00
Direcção Nacional do PMI/PF — Praia... ..	40 000\$00
Direcção Regional do PMI/PF — S. Vicente... ..	40 000\$00
Depósito Regional de Medicamentos — S. Vicente	30 000\$00

2 907 000\$00

Capítulo 1º, divisão 3ª, código 28 — Aquisição de serviços — Encargos das Instalações... ..	5 000 000\$00
Dedução 10% cativos...	500 000\$00

Dotação utilizável ... 4 500 000\$00

Direcção-Geral de Administração	2 850 000\$00
Direcção-Geral de Farmácia	150 000\$00
Delegacia de Saúde da Praia	150 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Catarina... ..	150 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Cruz... ..	50 000\$00
Delegacia de Saúde do Tarrafal	80 000\$00
Delegacia de Saúde do Maio	40 000\$00
Delegacia de Saúde do Fogo	200 000\$00
Delegacia de Saúde da Brava	50 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Vicente	60 000\$00
Delegacia de Saúde da Ribeira Grande... ..	200 000\$00
Delegacia de Saúde do Porto Novo... ..	50 000\$00
Delegacia de Saúde do Paúl	40 000\$00
Delegacia de Saúde do Sal... ..	70 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Nicolau	60 000\$00
Delegacia de Saúde da Boa Vista	30 000\$00
Direcção Nacional do PMI/PF — Praia... ..	120 000\$00
Direcção Regional do PMI/PF — S. Vicente... ..	110 000\$00
Depósito Regional de Medicamentos — S. Vicente	40 000\$00

4 500 000\$00

Capítulo 1º, divisão 3ª, código 30— Aquisição de serviços — Transporte e Comunicações	3 900 000\$00
Dedução 10% cativos...	390 000\$00

Dotação utilizável ... 3 510 000\$00

Direcção-Geral de Administração	2 500 000\$00
Direcção-Geral de Farmácia	200 000\$00
Delegacia de Saúde da Praia	40 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Catarina... ..	40 000\$00
Delegacia de Saúde de Santa Cruz... ..	40 000\$00
Delegacia de Saúde do Tarrafal	40 000\$00
Delegacia de Saúde do Maio	30 000\$00
Delegacia de Saúde do Fogo	60 000\$00
Delegacia de Saúde da Brava	30 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Vicente	80 000\$00
Delegacia de Saúde da Ribeira Grande... ..	80 000\$00
Delegacia de Saúde do Porto Novo... ..	30 000\$00
Delegacia de Saúde do Paúl	30 000\$00
Delegacia de Saúde do Sal... ..	40 000\$00
Delegacia de Saúde de S. Nicolau	40 000\$00
Delegacia de Saúde da Boa Vista	30 000\$00
Direcção Nacional do PMI/PF — Praia... ..	100 000\$00
Direcção Regional do PMI/PF — S. Vicente... ..	50 000\$00
Depósito Regional de Medicamentos — S. Vicente	50 000\$00

3 510 000\$00

Capítulo 1º, divisão 3ª, código 52 —

Investimentos — Maquinaria e equipamento ... 5 000 000\$00

Dedução 10% cativos... 500 000\$00

Dotação utilizável ... 4 500 000\$00

Direcção-Geral de Administração ... 3 300 000\$00

Direcção-Geral de Farmácia ... 1 200 000\$00

4 500 000\$00

Art. 2º A Repartição de Finanças Concelhias ficam autorizadas a proceder à liquidação provisória e pagamento das despesas que foram efectuadas em conta das verbas distribuídas mediante apresentação dos competentes justificativos pelos responsáveis de Saúde, Farmácia e PMI/PF.

Ministério da Saúde, 11 de Março de 1992. — O Ministro, *Rui Alberto de Figueiredo Soares*.

AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

— 0 —

CHEFIA DO GOVERNO

Direcção-Geral da Administração Pública

ANUNCIO DE CONCURSO

Nos termos dos artigos 23º e 24º do Decreto nº 98/87, de 14 de Setembro, conjugado com os artigos 3º a 11º da Portaria nº 28/91, se faz público que, de harmonia com o despacho de S. Excia o Ministro da Defesa, de 1 de Dezembro de 1991, se encontra, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial*, concurso de promoção para preenchimento dos lugares a seguir discriminados:

1. Na carreira de:

a) Pessoal administrativo

— Director principal

b) Pessoal técnico superior

— Técnico superior de 1ª classe

c) Pessoal técnico auxiliar

— Técnico auxiliar de Administração de 1ª classe

d) Pessoal auxiliar:

— Escriturário-dactilógrafo de 1ª classe

— Escriturário-dactilógrafo principal

2. Para o concurso de promoção a Director Principal

a) Método de selecção e sistema de ponderação a serem aplicados:

— Método de selecção: Provas de conhecimento e avaliação curricular

— Sistema de ponderação:

— Provas de conhecimento ... 20%

— Avaliação curricular ... 80%

b) Formalização das candidaturas:

Os candidatos devem apresentar toda a documentação exigida nos artigos 46º e 48º, quando for o caso, da Portaria nº 28/91, de 28 de Agosto, nomeadamente:

- Requerimento dirigido ao Ministro da Defesa Nacional solicitando admissão ao concurso, formulado nos termos do Nº 4 do artº 46º da Portaria Nº 28/91;
 - Resenha da actividade profissional, com indicação da sua natureza e características, os organismos, departamentos ou instituições onde a mesma se desenvolveu, bem como do correspondente tempo e classificações de serviço.
 - Comissões de serviço exercidos, destacamentos, requisições, deslocações oficiais em missão de serviço;
 - Cadastro disciplinar;
 - Louvores, menções e condecorações;
 - Relatórios de seminários, estágios ou cursos em que o candidato tenha participado, devidamente certificados;
 - Preparação profissional específica ou especializada, com indicação das acções de formação em que hajam participado;
 - Cópia ou fotocópia de qualquer trabalho, informações, propostas ou pareceres realizados no serviço ou fora dele, desde que, neste último caso, revelem uma certa identidade ou proximidade com as funções do cargo.
 - Participação em grupos de trabalho ou Comissões relacionados com o exercício das suas funções.
- c) Conteúdo funcional da categoria de Director Principal:
- Conceber, adaptar e aplicar conhecimentos métodos e processos técnicos organizacionais adequados ao exercício da actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente nas áreas de recursos humanos, financeiros e materiais, comunicação administrativa e organização e métodos.
- d) Candidatos ao Concurso
- Directores de 1ª classe da carreira do pessoal administrativo do Ministério da Defesa Nacional com permanência de cinco anos de serviço nesta categoria e classificação de serviço média de Muito Bom, bem como os demais funcionários que reúnem os requisitos exigidos pelos artigos 32º e 33º do Decreto Nº 98/87, conjugados com o artigo 45º da Portaria Nº 28/91.
- e) Remuneração do cargo:
- A categoria de Director Principal é atribuído o vencimento da letra "B" da Tabela de Vencimentos dos Agentes da Função Pública.
- f) Avaliação curricular:
- Os candidatos deverão apresentar currículo documentado, contendo, devidamente discriminados, os seguintes elementos:
 - Preparação profissional alcançada após a formação de base, com indicação das acções de formação em que hajam participado;
 - Resenha da actividade profissional com indicação da sua natureza e características dos Organismos, departamentos ou instituições onde a mesma se desenvolveu, bem como do correspondente tempo de serviço;
 - Participação em conselhos, missões, comissões ou grupos de trabalho relacionados com a natureza do lugar a preencher.

- Existindo estudos ou publicações em autoria exclusiva ou co-autoria, os candidatos deverão fazer indicação expressa desse facto, podendo, ainda, juntar quaisquer documentos.
- Havendo um único candidato, pode o juri, nos termos do artº 27º da Portaria Nº 28/91, simplesmente deliberar se o considera apto ou não para o exercício do novo cargo, com o seu prévio conhecimento.

j) Provas de conhecimento:

As provas de conhecimento para o concurso de promoção para Director Principal, consistirão na apresentação de um trabalho nos domínios da organização e gestão, cujo conteúdo, forma e dimensão serão fixados pelo juri, de conformidade com as especiais responsabilidades do cargo.

3. Para concurso de promoção a técnico superior de 1ª classe

a) Método de selecção e sistema de ponderação a serem aplicados:

- Método de selecção: Avaliação curricular
- Sistema de ponderação: 100% para a avaliação curricular.

b) Formalização das candidaturas

Os candidatos devem apresentar toda a documentação exigida nos artigos 46º e 48º quando for o caso da Portaria nº 29/91, de 28 de Agosto, nomeadamente:

- Requerimento dirigido ao Ministro da Defesa Nacional solicitando admissão ao concurso, formulado nos termos do Nº 4 do artº 46º da Portaria Nº 28/91;
- Resenha da actividade profissional, com indicação da sua natureza e características, os organismos, departamentos ou instituições onde a mesma se desenvolveu, bem como do correspondente tempo e classificação de serviço;
- Comissões de serviço é exercido, destacamento, requisições, deslocações oficiais em missão de serviço;
- Cadastro disciplinar;
- Louvores, menções e condecorações;
- Relatórios de seminários, estágios ou cursos em que o candidato tenha participado, devidamente certificados;
- Preparação profissional específica ou especializada, com indicação das acções de formação em que tenham participado;
- Cópia ou fotocópia de qualquer trabalho, informações, propostas ou pareceres realizados no serviço ou fora dele, desde que, neste último caso, revelem uma certa identidade ou proximidade com as funções do cargo;
- Participação em grupos de trabalho ou comissões relacionados com o exercício das suas funções.

c) Conteúdo funcional da categoria de técnico superior de 1ª classe:

- Realizar actividades de índole técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade em todas as áreas que exijam conhecimentos altamente especializados e presuponham uma visão global da sua área técnica, elaborando pareceres e informações, formulando propostas, concebendo e dirigindo projectos; colaborando na preparação de tomadas de decisões sobre medidas de política e de gestão da Defesa Nacional.

d) Candidatos ao Concurso

- Técnicos superiores de 2ª classe do Ministério da Defesa Nacional, com pelo menos quatro anos de serviço prestado nesta categoria e classificação anual de serviço não inferior a Bom, bem como os demais funcionários abrangidos pelo disposto nos artigos 32º e 33 do Decreto Nº 98/87, conjugados com o artigo 45º da Portaria Nº 28/91.

e) Remuneração do cargo:

- A categoria de Técnico Superior de 1ª classe é atribuído o vencimento correspondente à letra "C" da Tabela de Vencimentos dos Agentes da Função Pública, bem como o correspondente subsídio de técnica previsto na lei.

f) Avaliação curricular

Os candidatos deverão apresentar currículo documentado, contendo, devidamente discriminados, os seguintes elementos:

- Preparação profissional alcançada após a formação de base, com indicação das acções de formação em que hajam participado;
- Resenha da actividade profissional com indicação da sua natureza e características do organismos, departamentos ou instituições onde a mesma se desenvolveu, bem como do correspondente tempo de serviço;
- Participação em conselhos, missões, comissões ou grupos de trabalho relacionados com a natureza do lugar a preencher.

Existindo estudos ou publicações em autoria exclusiva ou co-autoria, os candidatos deverão fazer indicação expressa desse facto, podendo, ainda, juntar quaisquer documentos.

4. Concurso para promoção a técnico auxiliar de Administração de 1ª classe.

a) Método de selecção e sistema de ponderação a serem aplicados:

- Métodos de selecção: Provas de conhecimento e classificação de serviço.
- Sistema de ponderação:

- Provas de conhecimento 80%
- Classificação de serviço 20%

b) Formalização das candidaturas:

- Requerimento dirigido ao Ministro da Defesa Nacional solicitando admissão ao concurso, formulado nos termos do Nº 4 do artigo 46º da Portaria Nº 28/91.
- Resenha da actividade profissional, com indicação da sua natureza e características, os organismos, departamentos ou instituições onde a mesma se desenvolveu, bem como do correspondente tempo e classificação de serviço.
- Comissões de serviço exercidas, destacamentos e requisições;
- Cadastro disciplinar
- Louvores, menções e condecorações
- Preparação profissional específica ou especializada, com indicação das acções de formação em que haja participado.

c) Conteúdo funcional da categoria de Técnico auxiliar de Administração de 1ª classe:

- A partir de orientações e instruções precisas, efectuar trabalhos de apoio administrativo na área de gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais.

d) Candidatos ao Concurso

- Técnicos Auxiliares de Administração de 2ª classe com pelo menos quatro anos nesta categoria e classificação de serviço não inferior a Bom.

e) Remuneração do cargo:

- A categoria de Técnico Auxiliar de Administração de 1ª classe é atribuído o vencimento da letra "M" da tabela de Vencimentos dos Agentes da Função Pública.

f) Provas de conhecimento

As provas de conhecimento para o concurso de promoção à categoria de Técnico Auxiliar de Administração de 1ª classe, consistirão na prestação de provas escritas ou na realização prática de um trabalho versando matérias gerais e específicas do cargo a prover, nomeadamente:

- Noções gerais sobre:
- Constituição da República
- Geografia de Cabo Verde e de África
- Orgânica do Ministério da Defesa Nacional e do Estado-Maior das FARP;
- Estatuto do Funcionalismo:
- direitos e deveres dos funcionários
- faltas e licenças
- infrações disciplinares; Processo disciplinar
- formas de provimento
- expediente e arquivo
- Classificação económica das despesas; elaboração do orçamento de despesas; pedidos de reforço de verba e controle orçamental dos Serviços Públicos;
- Operações simples de contabilidade, elaboração de mapas e quadros;
- Redação sobre um tema dado.

g) Classificação de serviço:

Os candidatos deverão apresentar documento comprovativo da classificação de serviço anual desde a sua promoção a técnico auxiliar de Administração de 2ª classe.

4 - Concursos para promoção a Escriturários-dactilógrafos de 1ª classe e principal.

a) Método de selecção e sistema de ponderação:

- Método de selecção: Provas de conhecimento e classificação de serviço;
- Sistema de ponderação:
- Provas de conhecimento 80%
- Classificação de serviço 20%

b) Formalização das Candidaturas:

- Requerimento dirigido ao Ministro da Defesa Nacional solicitando admissão ao concurso, formulado nos termos do nº 4 do artigo 46º da Portaria Nº 28/91;
- Resenha do tempo e classificação de serviço na respectiva categoria;
- Cadastro disciplinar;
- Louvores, menções e condecorações;
- Preparação profissional específica ou especializada, com indicação das acções de formação em que haja participado.

c) Conteúdo funcional das categorias de escriturário-dactilógrafo de 1ª classe e Principal:

- Dactilografar ofícios, informações, mapas, quadros e textos diversos, de conformidade com as normas de dactilografia, executar trabalhos simples de arquivos, registos e outros de natureza administrativa, de acordo com as responsabilidades do cargo a prover.

d) Candidatos ao Concurso:

- Para escriturário-dactilógrafo de 1ª classe:

Os escriturários-dactilógrafos de 2ª classe, com a permanência de pelo menos três anos na categoria, com boas informações de serviço.

- Para escriturário-dactilógrafo Principal:

Os escriturários-dactilógrafos de 1ª classe com a permanência de pelo menos três anos na categoria, com boas informações de serviço.

e) Remunerações dos cargos:

- Escriturário-dactilógrafo de 1ª classe

A categoria de escriturário-dactilógrafo de 1ª classe é atribuído o vencimento da letra "R" da Tabela de Vencimentos dos Agentes da Função Pública.

- Escriturário-dactilógrafo Principal

A categoria de escriturário-dactilógrafo Principal é atribuído o vencimento da letra "P" da Tabela de Vencimentos dos Agentes da Função Pública.

f) Provas de conhecimento

As provas de conhecimento para a promoção às categorias de escriturário-dactilógrafo de 1ª classe e Principal, dependendo da responsabilidade do cargo a prover, consistirão, na:

- Prestação de provas escritas, designadamente sobre noções gerais relativamente a:
- Constituição da República
- Geografia de Cabo Verde
- Orgânica do Ministério da Defesa Nacional e do Estado-Maior das FARP.
- Estatuto do Funcionalismo:
- Direitos e deveres dos funcionários
- Faltas e Licenças
- Infração disciplinar

- Expediente e arquivos
- Dactilografia:
- Ofícios, notas, informações, mapas e quadros
- Cópia de textos em português e francês ou inglês.

g) Classificação de serviço:

Os candidatos deverão apresentar documento comprovativo da classificação de serviço anual desde a sua nomeação e promoção a es-
criturário-dactilógrafo de 2ª ou de 1ª classe, respectivamente.

5. Candidatos obrigatórios

É obrigatória a comparência nos citados concursos dos funcioná-
rios do Ministério da Defesa Nacional, que reúnem as condições le-
gis exigidas, a seguir designados:

a) Para Director Principal

- Rosendo José Silva Pires Ferreira, Director de 1ª classe
(*)

b) Para Técnico Superior de 1ª classe:

- Fernando Jorge Livramento Moeda, Técnico Superior de
2ª classe.

c) Para técnico auxiliar de Administração, de 1ª classe:

- Maria José Barbosa Rodrigues B. Ribeiro, técnica auxiliar
de Administração de 2ª classe:
- Crisântema Engracia D. Pinto Rocha, técnica auxiliar de
Administração de 2ª classe:

d) Para Escriurário-Dactilógrafo de 1ª classe:

- Sofia Dias Lopes Moreno, escriurário-dactilógrafo de 2ª
classe (*)
- Odete Maria S. Lopes, escriurário-dactilógrafo de 2ª
classe:
- Maria Rosa Semedo Soares de Carvalho, escriurário-
dactilógrafo de 2ª classe:

e) Para escriurário-dactilógrafo Principal:

- Isabel Maria Bento Aguiar, escriurário-dactilógrafo
- Gertrudes Santos Monteiro Lopes, escriurário- dactiló-
grafo de 1ª classe:

* Requereu a sua promoção nos termos artigo 1º do Decreto-Lei
Nº 150/91, de 19 de Outubro.

6 - Prazo para a apresentação de documentos:

Todos os documentos exigidos devem ser apresentados no prazo
máximo de 30 dias, a contar da publicação deste aviso no Boletim
Oficial e reportar-se-ão ao período de tempo que decorre da data da
última nomeação ou promoção do requerente, consoante os casos, ao
momento da apresentação da candidatura, devendo ser entregues no
órgão central de gestão de pessoal civil do Ministério da Defesa Na-
cional ou na sede da 1ª e 2ª Regiões Militares, para os candidatos re-
sidentes na respectiva área de jurisdição.

Em qualquer situação de força maior, devidamente comprovada,
que possa inviabilizar o cumprimento do prazo referido no Nº 1 deste
artigo, poderá proceder-se de conformidade com o disposto no Nº 2 do
artigo 31º do Decreto Nº 98/87, de 14 de Setembro.

7 - Validade dos Concursos

O prazo de validade dos concursos é de dois anos.

8 - Composição dos Juris dos concursos

a) Para Director principal e técnico-Superior de 1ª classe:

Presidente: — Major Antero Matos, Director do Gabinete de Estu-
dos e Planeamento do Ministerio da Defesa Nacional

Vogais Efectivos:

- Dr. José Maria Soares de Brito, técnico superior principal,
Director Geral de Administração do Ministério da
Saúde e Promoção Social (Substituto do Presidente);
- Dr. Eurico Pinto Monteiro, técnico superior Principal, fun-
cionário do Banco de Cabo Verde.

Vogais Suplentes:

- Dr. Claudio Ramos, técnico superior Principal, Director do
Gabinete do Ministro dos Transportes Comercio e Tu-
rismo;
- Sr. Daniel Benoni Resende Costa, Director de Serviços do
Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Secretário:

- Tenente José Maria Furtado Correia, Chefe da Repartição
de Expediente do Estado Maior das FARP.

b) Para técnico-auxiliar de 1ª classe e escriurários- dactiló-
grafos de 1ª classe e Principal:

Presidente:

- Capitão Mateus José Rodrigues, Chefe da Direcção de Pes-
soal e Justiça do Estado Maior das FARP

Vogais Efectivos:

- 1º Tenente Joaquim Moreira Silva Rodrigues, Secretário
do Chefe do Estado Maior das FARP (Substituto do Pre-
sidente);0
- Dª Ana Mafalda Gomes Monteiro, técnica auxiliar da Ad-
ministração de 1ª classe da Direcção Geral da Vogais
Suplentes:

- Tenente José Maria Furtado Correia, Chefe da Repartição
de Expediente do Estado-Maior das FARP;

- Sub-Tenente José Luís Moreira, Chefe da Repartição de
Contabilidade, da Direcção de Administração

Financeira do Estado-Maior das FARP.

Secretário:

- Sub-Tenente José António Moreira Oficial da Repartição
de Oficiais, Sargentos e Pessoal Civil da Direcção de
Pessoal e Justiça do Estado Maior das FARP.

Direcção Geral da Administração Pública, na Praia, 30 de Outu-
bro de 1991. — O Director-Geral, *Daniel Avelino Pires*.

IMPrensa NACIONAL DE CABO VERDE