

REPÚBLICA DE



CABO VERDE

BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 64\$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 30\$ 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 Quarta-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.

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA NACIONAL POPULAR:

Despachos:

Homologando os regulamentos, dos Serviços Internos, da Assembleia Nacional Popular.

Designando Maria Carolina Freitas Santos, para, em acumulação de funções, substituir o secretário-geral da Assembleia Nacional Popular.

CHEFIA DO GOVERNO:

Rectificação:

Ao Decreto nº 108/92, publicado no Boletim Oficial I série nº 8/92 de 24 de Agosto.

ASSEMBLEIA NACIONAL POPULAR

Gabinete do Presidente

Despacho

A reestruturação da administração parlamentar é uma exigência fundamental da actividade dos Deputados.

A sua materialização implica necessariamente a existência de instrumentos jurídicos, capazes de possibilitar um efectivo e eficaz desempenho dessa função.

Com este objectivo foi aprovada nova Lei Orgânica, através da qual se procurou ajustar os instrumentos de gestão administrativa, patrimonial e financeira da Assembleia Nacional Popular, à nova realidade política, a fim de se imprimir, uma outra dinâmica aos seus serviços.

Como medida de reforço à dinâmica estabelecida na nova Lei Orgânica, a mesma prevê no seu artigo 73º a elaboração de Regulamentos Internos, visando disciplinar o funcionamento dos serviços, especificando as

suas atribuições, definindo os critérios de relacionamento entre eles e aclarando o sentido dos dispositivos referentes à responsabilização individual dos funcionários perante a Administração.

Os Regulamentos propugnam, no seu conjunto, por uma maior e mais eficaz articulação entre os serviços, realçando o papel fulcral da Secretaria-Geral, enquanto estrutura coordenadora de toda a actividade administrativa da Assembleia Nacional Popular, na dinamização das estruturas coordenadas com vista à melhoria da qualidade do seu serviço e ao cultivo do princípio da corresponsabilização na gestão do património da Assembleia Nacional Popular.

Introduz-se outrossim a prática da realização de reuniões mensais de coordenação entre o Secretário-Geral e os Directores das estruturas subordinadas e reassume-se a obrigatoriedade da apresentação do relatório de actividades, no fim de cada ano civil. Procura-se igualmente recuperar e transportar para os Regulamentos alguns normativos do Estatuto do Funcionário, como forma de se reaver a disciplina inerente à actividade administrativa que a pouco e pouco vem desaparecendo dos nossos hábitos.

Tendo, pois, sido os presentes regulamentos internos dos serviços da Assembleia Nacional Popular apresentados para homologação, vão os mesmos homologados nos termos do artigo 73º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional Popular.

REGULAMENTO DO GABINETE

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

(Âmbito de aplicação e objecto)

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários que trabalham no gabinete e visa estabelecer o regime de funcionamento deste serviço.

Artigo 2º

(Natureza)

O Gabinete é o Serviço de assessoria e de apoio directo ao Presidente da Assembleia Nacional Popular no desempenho das suas funções.

Artigo 3º

(Constituição)

1. O Gabinete é constituído pelo director, pelos assessores e pelos secretários pessoais do Presidente.

2. A Secretaria-Geral destacará o pessoal administrativo e auxiliar necessário para apoiar o Gabinete no desempenho das suas atribuições.

Artigo 4º

(Repartição de expediente)

1. O Gabinete do Presidente é dotado de uma repartição de Expediente que lhe assegure o apoio administrativo.

2. As tarefas da Repartição são executadas pelo pessoal administrativo e auxiliar destacado pela Secretaria-Geral.

Artigo 5º

(Atribuições do Gabinete)

O Gabinete tem as suas atribuições e as competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, nomeadamente:

- a) Organizar as relações do Presidente da Assembleia Nacional Popular com os representantes dos outros órgãos de soberania;
- b) Organizar e dirigir todas as actividades relacionadas com a representação social e as audiências do Presidente, quer no plano interno, quer no plano externo;
- c) Recolher e fornecer ao Presidente os dados essenciais sobre a actividade governativa, nomeadamente elaborando síntese dos relatórios das actividades dos diversos Departamentos do Executivo;
- d) Organizar as actividades internacionais do Presidente, nomeadamente as ligadas à acção interparlamentar;
- e) Assinalar ao Presidente os diplomas legislativos emanados do Governo, no seu uso da competência delegada, e de outros órgãos do Poder, que devam merecer análise e parecer das Comissões Especializadas;
- f) Ocupar-se da recepção e expedição de toda a correspondência do Presidente;
- g) Exercer o mais que lhe for cometido por lei ou ordenado pelo Presidente.

Artigo 6º

(Direcção)

1. O Gabinete do Presidente é dirigido por um director, nomeado nos termos do artigo 24º da Lei Orgânica.

2. Nas suas faltas e impedimentos o director do Gabinete será substituído por quem for designado pelo Presidente.

Artigo 7º

(Competência)

Nos termos da Lei Orgânica compete ao director do Gabinete:

- a) Assegurar a coordenação dos trabalhos do Gabinete;
- b) Velar pela boa execução das directivas do Presidente dadas ao nível do Gabinete;
- c) Assegurar a ligação do Gabinete com os demais Serviços da Assembleia Nacional Popular e com as estruturas congéneres dos outros órgãos de soberania;
- d) Estudar e dar parecer sobre as matérias que lhe forem distribuídas pelo Presidente;
- e) Propor ao Presidente as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO II

De pessoal e suas atribuições

Artigo 8º

(Pessoal do Gabinete)

O Pessoal do Gabinete é constituído pelo Director, pelos Assessores e pelos Secretários do Presidente.

Artigo 9º

(Pessoal destacado)

O pessoal da Repartição de Expediente é constituído por um chefe de secção, um arquivista, um escriturário-dactilógrafo, condutores-auto e servente destacados pela Secretária-Geral.

Artigo 10º

(Isenção de horário)

O pessoal do Gabinete, nomeado nos termos do artigo 24º da Lei Orgânica, goza de isenção de horário.

Artigo 11º

(Assinatura do livro de ponto)

O pessoal administrativo e auxiliar destacado pela Secretaria-Geral para prestar serviço na Repartição de Expediente do Gabinete está sujeito à assinatura do livro do ponto, nos termos legais.

Artigo 12º

(Ausências do local de trabalho)

Não é permitido ao pessoal destacado para prestar serviço na Repartição de Expediente ausentar-se do seu local de trabalho, sem que para tal seja autorizado.

Artigo 13º

(Garantias)

O pessoal do gabinete que se encontra em regime de requisição conserva o direito ao lugar de origem e não pode ser prejudicado, por causa do exercício das suas funções, na sua carreira profissional, nem nos seus direitos e outros benefícios sociais de que goze no serviço de origem.

Artigo 14º

(Dever de sigilo)

O pessoal do Gabinete e os funcionários destacados para nele prestarem serviço estão sujeitos ao dever de sigilo sobre todos os assuntos que lhe forem confiados ou de que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções.

Artigo 15º

(Assessores)

Compete aos Assessores prestar apoio técnico especializado ao Presidente, realizar estudos na área da sua especialidade e cumprir tarefas de natureza técnica de que careça o Presidente ou seu Gabinete.

Artigo 16º

(Do secretariado)

Compete ao Secretariado do Presidente prestar-lhe assistência directa nos assuntos que lhe forem indicado, nomeadamente:

- a) Organizar a agenda do Presidente e levar a despacho toda a correspondência recebida no Gabinete, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 22º.
- b) Organizar as audiências do Presidente, em coordenação com o Departamento do Protocolo e Relações Públicas;
- c) Acompanhar o Departamento do Protocolo e Relações Públicas na organização das relações públicas do Presidente;
- d) Coadjuvar o Chefe de Repartição de Expediente na distribuição da correspondência despachada;
- e) Organizar e manter em boa ordem o arquivo dos assuntos pessoais do Presidente;
- f) Substituir o Chefe da Repartição de Expediente nas suas faltas e impedimentos;
- g) O mais que lhe for ordenado pelo Presidente.

Artigo 17º

(Do Chefe da Repartição de Expediente)

O Chefe da Repartição de expediente é responsável pela coordenação do trabalho burocrático, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Receber, classificar e arquivar nos respectivos processos toda a correspondência entrada no Gabinete;
- b) Fazer o lançamento de toda a correspondência expedida pelo Gabinete no respectivo livro de protocolo e controlar a sua efectiva entrega ao destinatário;
- c) Instruir os processos dos assuntos que correm pelo Gabinete;
- d) Prover o Gabinete com material de escritório necessário, fazer a guarda e a manutenção de todos os equipamentos do Gabinete;
- e) Assistir o Director no desempenho das atribuições que lhe são cometidas pela Lei Orgânica;
- f) Manter a ordem e a disciplina na Repartição;
- g) Exercer o mais que lhe for cometido por lei ou ordenado pelo Presidente.

Artigo 18º

(Do escriturário-dactilógrafo)

Ao escriturário-dactilógrafo cabe:

- a) Fazer todo o serviço de dactilografia do Gabinete;
- b) Prestar apoio ao Chefe da Repartição de Expediente em matéria de registo e da expedição da correspondência;
- c) Coadjuvar o encarregado dos arquivos.

Artigo 19º

(Do encarregado dos arquivos)

Ao encarregado dos arquivos compete, nomeadamente:

- a) Organizar e manter em boa ordem o arquivo corrente do Gabinete;
- b) Velar pela ordem e conservação dos *Boletins Oficiais*, registando a sua entrada e providenciando, em tempo oportuno, a sua encadernação;
- c) Elaborar os planos de arquivo e mantê-los em lugar visível para melhor facilitar a consulta dos documentos;
- d) Dar tratamento adequado aos despachos diários da CABOPRESS;
- e) Seleccionar as informações veiculadas pelos órgãos da Comunicação Social e que digam respeito à actividade política do Presidente da ANP;
- f) Exercer o controle e a guarda dos documentos de modo a evitar o seu extravio.

Artigo 20º

(Das serventes)

As serventes cabe:

- a) Ocupar-se da limpeza diária dos gabinetes e outros espaços que lhes estão distribuídos;
- b) Assegurar o serviço de copa quando tal seja necessário;
- c) Prestar apoio ao Chefe da Repartição na distribuição dos documentos do Gabinete;
- d) Atender as chamadas telefónicas e acolher os visitantes na recepção da área do Gabinete.

Artigo 21º

(Dos condutores-auto)

Aos condutores-auto cabe:

- a) Exercer as tarefas de que tenham sido incumbidos, em ordem ao normal funcionamento do Serviço;
- b) Velar pela conservação, manutenção, limpeza e segurança das viaturas que lhes tenham sido distribuídas.

CAPÍTULO III

Do Funcionamento

Artigo 22

(Recepção de correspondência)

1. A correspondência dirigida ao Gabinete é aberta e registada pelo Chefe da Repartição de Expediente, ou quem o substituir, que a entregará ao Director para tratamento e informação ao Presidente.

2. Do exposto no número anterior exceptuam-se a correspondência classificada de reservado, confidencial ou secreto, bem como a correspondência pessoal do Presidente que lhe deverão ser directamente entregues, nos termos do número seguinte.

3. A correspondência recebida é levada diariamente a despacho do Presidente pelo seu secretário, que fará igualmente a entrega da correspondência referida no número anterior.

4. A correspondência classificada como reservado, confidencial ou secreto, bem como os respectivos livros de registo de entrada e saída serão guardados no Gabinete pessoal do Presidente, sob a orientação e responsabilidade do seu secretário pessoal.

Artigo 23º

(Expedição da correspondência)

1. A correspondência do Gabinete é, por princípio, expedida através da Secretaria-Geral da ANP.

2. Exceptua-se do disposto no número anterior a correspondência classificada de urgente, que poderá ser entregue ao destinatário directamente pelo Gabinete mediante assinatura do livro de protocolo.

Artigo 24º

(Entrega da correspondência despachada)

1. A correspondência despachada pelo Presidente em direcção aos restantes membros da Mesa é entregue aos destinatários através dos respectivos secretários ou através do funcionário designado pelo Secretariado da Mesa.

2. Qualquer outra correspondência despachada pelo Presidente será entregue directamente ao serviço ou pessoa visada no despacho.

Artigo 25º

(Elaboração de sínteses da actividade governativa)

Para conhecimento do Presidente e demais membros da Mesa, o Gabinete elaborará sínteses da actividade governativa a partir dos relatórios de actividade dos Departamentos do Executivo.

Artigo 26º

(Mapas de autorizações legislativas)

1. Após cada Sessão Legislativa, o Director do Gabinete elaborará o mapa das autorizações legislativas concedidas ao Governo, anotando o seu objecto, extensão e prazo.

2. A partir do mapa referido no número antecedente serão assinadas as autorizações que não tenham sido utilizadas no prazo estipulado, bem como os diplomas que tenham extravasado a extensão prevista ou distanciado do objecto definido.

3. O Director do Gabinete deverá igualmente assinalar outros diplomas, emanados pelo Governo ou outros órgãos, que possam merecer a análise e o parecer das Comissões Especializadas.

Artigo 27º

(Articulação com a Secretaria-Geral)

1. O Gabinete funciona em estreita ligação com a Secretaria-Geral, visando harmonizar os métodos de trabalho e racionalizar a utilização dos recursos que lhes estão afectos.

2. A articulação referida no número anterior é assegurada pelo Director do Gabinete, ou quem o substitui, junto do Secretário-Geral.

Artigo 28º

(Reuniões de coordenação)

O Director do Gabinete poderá tomar parte nas reuniões de coordenação que o Secretário-Geral promover com o pessoal dirigente e de chefia.

Artigo 29º

(Do uso da viatura)

1. A utilização da viatura destacada para o serviço do Gabinete será controlada através do mapa de serviço, existentes na portaria, onde serão registados a hora da saída, o destino, o tipo de serviço, o nome da entidade que autorizou a saída e a hora da entrada.

2. Não é permitido ao condutor ausentar-se da área do Gabinete, sem conhecimento prévio do Director ou quem o substituir.

CAPÍTULO IV

Disposição transitória

Artigo 30º

(Substituição temporária)

Enquanto não forem preenchidos os lugares de Chefe de Repartição e de encarregado dos arquivos, as atribuições correspondentes serão exercidas pela secretária e pela escriturária-dactilografa, respectivamente.

REGULAMENTO DA DIRECÇÃO DO PROTOCOLO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários que trabalham na Direcção do Protocolo e Relações Internacionais.

Artigo 2º

(Natureza)

A Direcção do Protocolo e Relações Internacionais é a unidade orgânica à qual compete prestar apoio protocolar directo ao Presidente e em geral, assegurar o Protocolo da Assembleia Nacional Popular, coordenando a sua acção com a Direcção-Geral do Protocolo do Estado.

Artigo 3º

(Atribuições)

A Direcção do Protocolo e das Relações Internacionais tem as atribuições e as competências que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, nomeadamente:

- a) Assegurar o conjunto das actividades protocolares da Assembleia Nacional Popular, especialmente as referentes ao cerimonial das Sessões, nomeadamente as solenes e especiais, a preparação e apoio logístico das missões dos órgãos e deputados da Assembleia Nacional Popular, dentro e fora do país;
- b) Organizar o protocolo dos actos públicos em que intervenha o Presidente da Assembleia Nacional Popular;
- c) Prestar assessoria diplomática ao Presidente da Assembleia Nacional Popular e demais membros da Mesa;
- d) Assistir os Deputados na preparação das suas missões, apoiando-os logisticamente, tanto à partida como à chegada;
- e) Difundir matéria informática referente à actividade dos órgãos parlamentares e assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;

- f) Recolher, classificar e analisar as informações noticiosas definidas pelos órgãos de comunicação social relacionadas com a actividade parlamentar;
- g) Estudar as resoluções e recomendações das conferências interparlamentares que lhe sejam submetidas por qualquer órgão da Assembleia;
- h) Apoiar os Grupos de Amizade nas suas actividades internas e externas;
- i) Recolher, tratar de disponibilizar informações referentes às actividades parlamentares estrangeiras e das organizações internacionais.

Artigo 4º

(Direcção)

A Direcção do Protocolo e Relações Internacionais é dirigida por um Director, nomeado nos termos do artº 29º da Lei Orgânica ao qual compete assegurar a coordenação dos trabalhos da sua Direcção, nomeadamente;

- a) Orientar as actividades protocolares da ANP;
- b) Assessorar o Presidente em matéria de Relações Internacionais;
- c) Prestar assessoria diplomática ao Presidente e aos demais membros da Mesa;
- d) Acompanhar o Presidente nas suas deslocações ao estrangeiro, quando tal for julgado necessário;
- e) Prestar apoio técnico especializado aos Grupos Cabo-verdianos da UIP e da UPA.

Artigo 5º

(Estrutura)

A Direcção do Protocolo de Relações Internacionais compreende dois departamentos:

- a) Departamento do Protocolo e Relações Públicas;
- b) Departamento das Relações Internacionais e Interparlamentares.

CAPÍTULO II

Funcionamento

SECÇÃO

Departamento do protocolo e relações pública

Artigo 6º

(Relações públicas do presidente)

1. A organização dos actos públicos, em que intervenham o Presidente e demais membros da Mesa, é da responsabilidade do Departamento do Protocolo e Relações Públicas, sob a orientação superior do Director do Gabinete.

2. O Departamento do Protocolo e Relações Públicas deverá ainda prestar serviço protocolar à entidades referidas no número anterior, quando tenham audiências, encontros e outras actividades de carácter social.

Artigo 7º

(Apoio protocolar às delegações)

Cabe ao Departamento do Protocolo e Relações Públicas:

1. Organizar as viagens das Delegações Parlamentares ao estrangeiro providenciando, nomeadamente, a marcação das passagens, a preparação dos documentos e o transporte de e para o aeroporto.

2. Preparar o acolhimento, o transporte e a instalação das Delegações Parlamentares e entidades estrangeiras, quando em visita a Cabo Verde a convite da ANP.

Artigo 8º

(Assistência protocolar aos deputados)

1. O Departamento do Protocolo e Relações Públicas prestará assistência protocolar aos Deputados sempre que estejam em serviço da ANP.

2. Quando viajam dentro do país, os Deputados serão assistidos na marcação das passagens, transporte, documentação e protocolo no aeroporto.

3. Quando viajam para o estrangeiro, os Deputados receberão a assistência protocolar devida às delegações parlamentares.

Artigo 9º

(Sessões solenes)

A Direcção do Protocolo e Relações Públicas assegura o conjunto das actividades protocolares da ANP, especialmente quando se realizem sessões solenes ou recepções.

Artigo 10º

(Ligação com a comunicação social)

1. O Departamento do Protocolo e Relações Públicas assegura a ligação do Gabinete com os órgãos de Comunicação Social, devendo enviar-lhes informações pertinentes sobre a actividade social do Presidente e, de um modo geral, da actividade dos Deputados e da Assembleia.

2. Cabe ainda ao Departamento do Protocolo e Relações Públicas recolher, classificar e analisar as informações difundidas pelos órgãos da Comunicação Social, relacionadas com a actividade parlamentar.

SECÇÃO II

Departamento das Relações Internacionais e Interparlamentares

Artigo 11º

(Organização das actividades internacionais)

1. A preparação e o seguimento das actividades internacionais do Presidente cabem ao Departamento das Relações Internacionais e correm sob a responsabilidade superior do Director do Protocolo e Relações Internacionais, em coordenação com o Director do Gabinete.

2. A fim de facilitar a organização das actividades internacionais, o Departamento das Relações Internacionais deverá possuir dossiers contendo informações sobre os países e Parlamentos com os quais Cabo Verde mantém relações de amizade e cooperação.

Artigo 12º

(Acompanhamento das actividades dos parlamentos estrangeiros)

1. O Departamento das Relações Internacionais diligenciará no sentido de recolher, tratar e disponibilizar informações referentes à actividade dos Parlamentos estrangeiros e organizações interparlamentares.

2. Para efeitos do disposto no número antecedente o Departamento formará dossiers por áreas geográficas ou por países, de acordo com as disponibilidades em meios humanos e materiais.

Artigo 13º

(Estudo das resoluções)

1. O Departamento das Relações Internacionais acompanhará a actividade das Conferências Interparlamentares, diligenciando a obtenção das Resoluções e Recomendações por elas produzidas.

2. As Resoluções e Recomendações das Conferências Interparlamentares serão catalogadas segundo a natureza do seu conteúdo, devendo o Chefe do Departamento promover o seu estudo com vista à sua implementação.

3. O resultado do estudo das resoluções bem como as propostas de implementação serão submetidas ao Presidente da ANP pelo Protocolo e Relações Internacionais.

Artigo 14º

(Apoio aos grupos de amizade)

1. O Departamento das Relações Internacionais prestará aos Grupos de Amizade apoio informativo e organizacional.

2. Quando receberem visitas dos seus homónimos estrangeiros, os Grupos de Amizade terão direito ao apoio protocolar.

REGULAMENTO DO SECRETARIA-GERAL

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a todas as estruturas, funcionários e agentes públicos que trabalham na dependência e sob a coordenação da Secretaria-Geral.

Artigo 2º

(Natureza)

1. A Secretaria-Geral é o serviço de coordenação e apoio técnico administrativo, que se ocupa da generalidade das matérias administrativas comuns a todos os serviços da Assembleia Nacional Popular.

2. É na Secretaria-Geral que se recebe e se dá andamento a todo o expediente técnico e administrativo da Assembleia Nacional Popular através do expediente geral.

3. O expediente geral é assegurado por funcionários livremente escolhidos pelo Secretário-Geral.

Artigo 3º

(Atribuições)

À Secretaria-Geral compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo à Assembleia Nacional Popular em matérias que lhe sejam submetidas;
- b) Planear, orientar, coordenar todas as actividades administrativas, submetendo a despacho do Presidente, os assuntos cuja decisão não esteja no âmbito de sua competência;
- c) Assessorar, no âmbito administrativo, a Mesa, os Grupos Parlamentares, as Comissões Especializadas e os Deputados;
- d) Providenciar para que os Grupos Parlamentares, e as Comissões Especializadas disponham de Instalações próprias devidamente equipadas na sede da Assembleia Nacional Popular;
- e) Manter em dia os processos individuais dos Deputados;
- f) Registar Leis, Resoluções e Moções, bem como as deliberações da Mesa;
- g) Prestar ao Gabinete do Presidente e ao Secretariado da Mesa apoio administrativo necessário ao seu funcionamento;

h) Disponibilizar os elementos necessários à elaboração de proposta de orçamento da Assembleia Nacional Popular, bem como à das contas de gerência de cada exercício financeiro;

i) Apoiar o Conselho Administrativo no exercício das suas atribuições.

Artigo 4º

(Direcção)

1. A Secretaria-Geral é dirigida e orientada técnica e administrativamente pelo Secretário-Geral.

2. O Secretário-Geral é nomeado em comissão de serviço, de entre indivíduos de reconhecida competência e idoneidade, cabendo a respectiva nomeação ao Presidente da Assembleia Nacional Popular obtido o parecer favorável da Mesa.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o Secretário-Geral é substituído por um dos Directores de Serviço, precedendo concertação com o Presidente da Assembleia Nacional Popular.

4. O Secretário-Geral poderá ser apoiado por um secretário de sua livre escolha, recrutado entre o pessoal da Secretaria-Geral.

Artigo 5º

(Secretariado da Mesa)

1. O Secretariado da Mesa é supervisionado pelo Secretário-Geral da Assembleia Nacional Popular e chefiado por um funcionário com categoria não inferior à letra «E» da tabela classificativa da Função Pública e de reconhecida capacidade para o desempenho do cargo.

2. As atribuições do Secretariado da Mesa e as competências da sua chefia serão definidas em sede do Regimento da Mesa da Assembleia Nacional Popular.

3. O Secretariado da Mesa é integrado por pessoal burocrático destacado pela Secretaria-Geral da Assembleia Nacional Popular.

Artigo 6º

(Competência)

1. Ao Secretário-Geral compete:

- a) Dirigir e coordenar todos os serviços da Secretaria-Geral;
- b) Estudar e propor ao Presidente as medidas que visam a melhoria dos respectivos Serviços, a sua racionalização e aumento de produtividade;
- c) Assumir a responsabilidade pelos trabalhos técnicos-administrativos produzidos na Secretaria-Geral, emitindo parecer sobre os mesmos ou assinando-os conjuntamente com o seu ou os seus autores;
- d) Servir de elo de ligação entre a Secretaria-Geral da Assembleia Nacional Popular e os Serviços da Administração do Estado;
- e) Secretariar as reuniões da Mesa, e outras que o Presidente entender por conveniente;
- f) Apresentar ao Conselho Administrativo o balancete mensal e, no início de cada exercício económico, o balanço geral de contas da Assembleia Nacional Popular, relativo ao exercício precedente;
- g) Propor alterações ao quadro do pessoal da Assembleia Nacional Popular, bem como regulamentos necessários à organização interna e ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Despachar os requerimentos dos funcionários, solicitando aposentação ou apresentação à Junta de Saúde;

- h) Resolver os assuntos correntes da administração da Secretaria-Geral e exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Assembleia Nacional Popular.

Artigo 7º

(Delegação competência)

O Secretário-Geral da Assembleia Nacional Popular poderá delegar nos Directores de Serviço parte das competências que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica.

Artigo 8º

(Estrutura)

1. A Secretaria-Geral é integrada pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Direcção dos Serviços Parlamentares;
- b) Direcção dos Serviços Administrativos;
- c) Direcção da Administração do Palácio.

2. Cada uma das unidades orgânicas referidas no número anterior poderá dispôr de uma secretaria que lhe prestará apoio burocrático.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 9º

(Distribuição do pessoal)

1. Por despacho do Secretário-Geral, precedendo parecer do Director dos Serviços Administrativos, será o pessoal do quadro da Assembleia Nacional Popular distribuídos pelos Serviços da Secretaria-Geral.

2. A Direcção dos Serviços Administrativos elabora e mantém actualizado o mapa de distribuição do pessoal do quadro da Assembleia Nacional Popular.

3. Quando a mobilidade dos funcionários, dentro da Assembleia Nacional Popular, não acarreta encargos financeiros ela é feita por simples despacho do Secretário-Geral, ouvidas as partes interessadas.

4. Ocorrendo encargos financeiros com a mobilidade, o despacho do Secretário-Geral fica sujeito à homologação do Conselho Administrativo nos termos do artigo 17º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional Popular.

5. O pessoal administrativo e auxiliar que trabalha no Gabinete do Presidente é destacado por despacho do Secretário-Geral, sem qualquer outra formalidade.

Artigo 10º

(Circulação de funcionário)

1. Os funcionários deverão evitar a circulação pelos Serviços sem motivo atendível, quer estejam na mesma ala ou em alas diferentes do edifício.

2. Para o efeito deverão privilegiar os contactos telefónicos inter Serviços para a resolução de assuntos de trabalho, sempre que assim possam ser tratados.

Artigo 11º

(Horário de trabalho)

O horário de trabalho dos funcionários da Assembleia Nacional Popular é o previsto para a Função Pública, salvo os casos do pessoal técnico, dos guardas, dos recepcionistas e dos serventes que beneficiarão de regime especial, nos termos do artigo 60º da Lei Orgânica.

Artigo 12º

(Horas extraordinárias)

Em caso de inadiável urgência ou devido a atrasos no andamento do expediente, poderá o Secretário-Geral determinar que seja antecipada ou prorrogada a hora do início ou encerramento do período de trabalho, mediante pagamento de horas extraordinárias.

Artigo 13º

(Dispensa da assinatura do livro de ponto)

1. Os condutores da Secretaria-Geral, afectos ao serviço dos membros da Mesa, estão dispensados da assinatura do livro de ponto.

2. Não estão também sujeitos à assinatura do livro de ponto os funcionários que disso forem dispensados por despacho do Presidente da Assembleia Nacional Popular.

Artigo 14º

(Recepção e expedição de correspondência)

1. Toda a correspondência recebida na Assembleia Nacional Popular deverá dar entrada na Secretaria-Geral que, depois de a registar, a encaminhará devidamente controlada para seu destinatário.

2. A Secretaria-Geral organizará, com o apoio da Direcção dos Serviços Administrativos, um serviço de expedição de toda a correspondência da Assembleia Nacional Popular.

3. Enquanto a Secretaria-Geral não estiver organizada, o serviço de recepção e expedição da correspondência será assegurada pela Secção de Expediente da Direcção dos Serviços Administrativos.

Artigo 15º

(Das requisições)

1. Todas as requisições são dirigidas à Secretaria-Geral que as regista e encaminha para o serviço competente para satisfazer o pedido, precedendo despacho do Secretário-Geral.

2. A requisição deve ser satisfeita com a pontualidade possível, não podendo, todavia, o prazo normal exceder uma semana.

3. Se não fôr possível a satisfação do pedido no prazo estipulado, deverá a Secretaria-Geral comunicar o facto ao requisitante, em nota devidamente fundamentada.

Artigo 16º

(Das viaturas)

1. Sem prejuízo das atribuições conferidas à Direcção da Administração do Palácio no tocante à gestão técnica do parque-automóvel, todas as viaturas da Assembleia Nacional Popular são colocadas sob o controle directos da Secretaria-Geral que fará a sua distribuição pelos Serviços da Assembleia Nacional Popular e providenciará a sua manutenção e conservação.

2. Sob proposta da Direcção da Administração do Palácio a Secretaria-Geral poderá destacar um funcionário para supervisionar a utilização das viaturas, competindo-lhes nomeadamente:

- a) Verificar se as viaturas se recolherem ao parque no fim de cada período de serviço;
- b) Verificar o estado de limpeza e da manutenção das viaturas;
- c) Providenciar junto da Secretaria-Geral a aquisição de peças sobressalentes;
- d) O mais que lhe for cometido pelo Secretário-Geral.

Artigo 17º

(Abertura e encerramento das instalações)

1. A abertura e o encerramento das instalações da Assembleia Nacional Popular ficam sob responsabilidade de um contínuo, que está sob a coordenação conjunta do Director dos Serviços Administrativos e do Director da Administração do Palácio.

Artigo 18º

(Proibição de permanência nas instalações)

1. Encerrado o expediente, nenhum funcionário poderá permanecer nas instalações destinadas aos Serviços, salvo se autorizado.

2. Estão dispensados de autorização os funcionários com responsabilidade de direcção e aqueles cujas funções exijam horário flexível.

Artigo 19º

(Coordenação)

O Secretário-Geral promoverá reuniões mensais com pessoal dirigentes e de chefia para coordenação das tarefas entre a Secretaria-Geral e as Direcções que funcionam na sua dependência.

Artigo 20º

(Implementação dos Regulamentos)

O Secretário-Geral apresentará trimestralmente ao Presidente da Assembleia Nacional Popular um memorando sobre o estado de implementação dos Regulamentos, acompanhado de sugestões reputadas necessárias para a sua melhor execução.

Artigo 21º

(Relatório Anual)

1. No fim de cada ano civil a Secretaria-Geral elaborará um Relatório sobre o cumprimento das suas actividades e sobre o estado geral de funcionamento da Administração da Assembleia Nacional Popular.

2. Para efeitos da elaboração do relatório anual da Secretaria-Geral, cada uma das estruturas orgânicas dela dependentes enviará até 31 de Janeiro de cada ano, o relatório anual referente ao cumprimento das suas actividades.

CAPÍTULO III

Disposição Transitória

Artigo 22º

(Organização da Secretaria-Geral)

1. Enquanto durar a fase de organização da Secretaria-Geral, a Direcção dos Serviços Administrativos dará andamento a todos os assuntos da Secretaria-Geral que o Secretário-Geral achar por bem entregar-lhe.

2. Do trabalho de organização da Secretaria-Geral dará o Secretário-Geral conhecimento ao Presidente, através do memorando previsto no artigo 20º deste Regulamento.

REGULAMENTO DA DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS PARLAMENTARES

CAPÍTULO I

Disposição Gerais

Artigo 1º

(Âmbito)

O presente regulamento estabelece a composição, atribuições e modo de funcionamento interno da Direcção dos Serviços Parlamentares, da Secretaria-Geral da Assembleia Nacional Popular, sem prejuízo do disposto na Lei Orgânica.

Artigo 2º

(Natureza)

A Direcção dos Serviços Parlamentares é a unidade orgânica, de carácter operativa, a quem incumbe especialmente, dirigir, planificar orientar e coordenar as actividades dos serviços de apoio técnico-administrativo à acção parlamentar dos deputados, e trabalhos legislativos da Assembleia Nacional Popular.

Artigo 3º

(Direcção)

1. A Direcção dos Serviços Parlamentares, é dirigida por um Director de Serviço, nomeado nos termos do artigo 45º da Lei Orgânica.

2. Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Director dos Serviços Parlamentares é substituído de entre os Chefes de Departamento, mediante simples despacho do Presidente da Assembleia Nacional Popular, sob proposta do Secretário-Geral.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e Atribuições

Artigo 4º

A Direcção dos Serviços Parlamentares compreende:

1. Departamento de apoio técnico e secretariado que engloba:
 - a) A secção das sessões e de redacção e revisão;
 - b) A secção de apoio e secretariado das comissões.
2. Departamento de documentação legislativa parlamentar que engloba:
 - a) A secção legislativa parlamentar;
 - b) Biblioteca.

Artigo 5º

(Atribuições)

Incumbe à Direcção dos Serviços Parlamentares:

- a) Organizar os processos relativos à actividade legislativa da Assembleia Nacional Popular;
- b) Prestar apoio legislativo aos Deputados e às Comissões Especializadas Permanentes;
- c) Assegurar apoio técnico administrativo ao plenário e às Comissões Especializadas Permanentes;
- d) Exercer o secretariado das sessões plenárias e das Comissões Especializadas Permanentes;
- e) Garantir a elaboração da acta das sessões ou outros actos parlamentares;
- f) Apoiar em matéria de documentação e informação, os Deputados, os órgãos e serviços da Assembleia Nacional Popular;
- g) Preparar os textos legislativos com vista à publicação;
- h) Promover a edição e difusão das publicações da Assembleia Nacional Popular;
- i) Inventariar, organizar e conservar o património documental da Assembleia Nacional Popular.

Artigo 6º

(Competência do Director)

- a) Organizar e dirigir os processos relacionados com as actividades da Assembleia Nacional Popular;
- b) Elaborar e fornecer oportunamente ao Presidente da Assembleia Nacional Popular e demais órgãos e serviços, informações essenciais sobre a actividade Legislativa Parlamentar;
- c) Prestar apoio técnico e de secretariado às Comissões Especializadas Permanentes;
- d) Promover a organização do arquivo corrente da Direcção dos Serviços Parlamentares;
- e) Receber toda a correspondência dirigida a D. S. P. e submetê-la à apreciação do Secretário-Geral;
- f) Assinar toda a correspondência da D. S. P. que não deva ser assinada pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral;
- g) Assegurar a ligação da Direcção dos Serviços Parlamentares, com as outras estruturas da Secretaria-Geral e demais serviços da Assembleia Nacional Popular;
- h) Propor as providências que julgue necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços;
- i) Promover e animar contactos a nível nacional e internacional, com vista ao alargamento do património documental da biblioteca;
- j) Ocupar-se todos os assuntos, não especialmente cometidos à Direcção dos Serviços Parlamentares, e que tenham sido incumbidos pelo Presidente da Assembleia Nacional Popular.

CAPÍTULO III

Modo de Funcionamento

Artigo 7º

(Departamento de Apoio Técnico e Secretariado)

Ao departamento de apoio técnico e secretariado compete assegurar:

- a) A prestação de apoio técnico e administrativo às sessões plenárias
- b) A prestação do apoio técnico administrativo e de secretariado à acção parlamentar dos Deputados;
- c) A execução dos serviços inerentes ao apoio técnico, administrativo e de secretariado às comissões;
- d) A elaboração da acta das sessões, bem como a preparação de outros textos parlamentares, com vista à sua publicação;
- e) Elaborar sínteses dos relatórios de visitas dos Deputados aos círculos eleitorais, bem como das interpelações ao Governo e ainda assegurar a elaboração de sínteses das intervenções do período de antes da Ordem do Dia, e no ponto de política interna e externa.

Artigo 8º

(Departamento de Documentação Legislativa Parlamentar)

Ao departamento de documentação legislativa parlamentar compete:

- a) Assegurar o apoio documental bibliográfico aos trabalhos da Assembleia;

- b) Organizar e manter actualizado um, serviço de documentação, com a função de recolher a bibliografia, documentação, textos, diplomas legais, actos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pela Assembleia;
- c) Criar e manter actualizados dossiers relativos a grandes temas nacionais e internacionais, com estreita articulação com o Departamento das Relações Internacionais e Interparlamentares;
- d) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão da legislação nacional e estrangeira, e de toda a informação legislativa, com interesse, para os trabalhos da Assembleia;
- e) Elaborar a estatística do movimento legislativo das sessões em articulação com o departamento de apoio técnico e secretariado;
- f) Assegurar a gestão da biblioteca;
- g) Promover a edição de publicações com interesse para a Assembleia;
- h) Promover a criação de um serviço de arquivo histórico-parlamentar, no seio da biblioteca da Assembleia, em coordenação com o Arquivo Histórico Nacional;
- i) Promover a rectificação dos diplomas da Assembleia publicados no *Boletim Oficial*;
- j) Promover a edição, distribuição e comercialização de obras produzidas pela Assembleia;
- k) Fazer o registo das leis aprovadas, pela Assembleia e assegurar a sua publicação no *Boletim Oficial*;
- l) O mais que lhe for superiormente cometido.

SECÇÃO I

Artigo 9º

(Secção das Sessões da Redacção e Revisão)

Incumbe à Secção das Sessões da Redacção e Revisão:

- a) Prestar assistência administrativa ao Plenário;
- b) Elaborar e promover a distribuição do calendário das reuniões plenárias;
- c) Elaborar as cronologias das sessões Legislativas;
- d) Apoiar a Mesa na verificação das presenças dos Deputados ao Plenário;
- e) Apoiar a Comissão Eventual da Redacção na redacção final das propostas e projectos-lei e das propostas de Resolução aprovadas pelo Plenário;
- f) Promover a publicação das Leis, Resoluções, Moções, Declarações e Deliberações da Mesa;
- g) Elaborar e manter sempre actualizadas as listas de Deputados, por ordem alfabética e por partidos, com moradas correspondentes, bem como as respeitantes aos círculos eleitorais;
- h) Fornecer aos Deputados os respectivos cartões de identidade e promover junto da Direcção-Geral do Protocolo do Estado, o expediente necessário à obtenção dos passaportes diplomáticos;

- i) Coordenar todo o expediente relativo às visitas dos Deputados, aos seus círculos eleitorais;
- j) Elaborar os Diários e as Actas das Sessões Legislativas;
- k) Assegurar, com recurso aos meios técnicos aprovados, o registo integral das intervenções e declarações, no decorrer das Sessões Legislativas, tendo em conta a elaboração dos Diários e das Actas dos mesmos;
- l) Fornecer e disponibilizar os textos e documentos parlamentares já revistos para publicação;
- m) Colaborar com os serviços de documentação legislativa e parlamentar, no levantamento documental dos textos.

SECÇÃO II

Artigo 10º

(Secção de Secretariado e Apoio Técnico às Comissões)

Incumbe à Secção de Secretariado e Apoio às Comissões:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado, aos trabalhos das Comissões Especializadas Permanentes;
- b) Acompanhar no que respeita às Comissões, o movimento dos processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização que lhes sejam submetidos, promovendo a distribuição pelos seus membros, de toda a documentação necessária;
- c) Encaminhar para as Comissões todas as correspondências que lhe sejam dirigidas, promovendo a expedição daqueles que por elas forem elaboradas;
- d) Assegurar a convocação dos membros das Comissões Especializadas Permanentes, de acordo com as instruções dos respectivos Presidentes;
- e) Estabelecer os contactos e assegurar o expediente decorrentes das relações das Comissões com pessoas e entidades estranhas à Assembleia, observados os requisitos do artigo 106º do Regimento;
- f) Organizar um serviço eficiente de registo de actas das reuniões das Comissões;
- g) Assegurar o apoio necessário às reuniões do Presidente da Assembleia com as Comissões;
- h) Proceder à recolha e registo de presenças dos Deputados nas reuniões de Comissões;
- i) Desempenhar outras tarefas de apoio técnico que lhe forem cometidas;
- j) Organizar um serviço de registo dos relatórios e pareceres das Comissões.

SECÇÃO III

Artigo 11º

(Secção da Documentação Legislativa Parlamentar)

Incumbe à Secção de Documentação Legislativa Parlamentar:

- a) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às propostas e projectos-lei, propostas de Resoluções, Moções, Requerimentos, Votos, pedidos de rectificação de decretos-lei, petições interpelações, perguntas ao Governo e outros actos parlamentares;
- b) Assegurar a distribuição aos Deputados de todos os documentos a serem discutidos nas Sessões Plenárias;
- c) Recolher, tratar e conservar a documentação decorrente do processo legislativo;

- d) Recolher, tratar e conservar a documentação resultante da actividade das Comissões e torná-la disponível;
- e) Seleccionar, recolher e tratar os diplomas emanados do Governo, ou de outros órgãos do poder do Estado e quaisquer informações do *Boletim Oficial* de interesses para os trabalhos da Assembleia;
- f) Produzir, difundir e manter actualizado dossiers de informação relativa a matéria de interesse para os trabalhos da Assembleia, e em especial das Comissões, em estreita articulação com os serviços de biblioteca;
- g) Promover e preparar a edição da actividade legislativa da Assembleia no final de cada legislatura;
- h) Assegurar o tratamento, pesquisa e difusão de informação referente à actividade parlamentar internacional;
- i) O mais superiormente determinado.

SECÇÃO IV

Artigo 12º

(Biblioteca)

1. Compete à Biblioteca:

- a) Carimbar, registar, cotar e inventariar as espécies bibliográficas;
- b) Recolher, seleccionar, catalogar, indexar, armazenar e difundir, a informação científica, técnica, económica, social jurídica e estatística, necessária ao desempenho de competência da Assembleia;
- c) Fazer pesquisa bibliográfica;
- d) Prestar assistência necessária aos utentes;
- e) Facultar obras por empréstimo;
- f) Promover a actualização permanente das necessidades de informação documental, mediante propostas de aquisição de novas espécies bibliográficas;
- g) Participar na produção e difusão de bibliografias e outros produtos de informação, adequado aos temas apreciados pelos vários órgãos da Assembleia;
- h) Assegurar o funcionamento de um serviço de leitura;
- i) Compilar e facultar a consulta, a qualquer cidadão, das Actas das Sessões Plenárias e das reuniões das Comissões.

2. O Regulamento Interno da Biblioteca definirá, entre outros, as formas de acesso aos documentos, as condições de empréstimo, e o apoio reprográfico.

REGULAMENTO DA REDACÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

(Natureza)

A Direcção dos Serviços Administrativos é a unidade orgânica especialmente encarregada de organizar e prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais Serviços e desempenhar funções em matéria de gestão financeira e do pessoal da Assembleia Nacional Popular, de acordo com as orientações e decisões dos órgãos de direcção.

Artigo 2º

(Direcção)

1. A Direcção dos Serviços Administrativos é a dirigida por um Director de Serviço nomeado nos termos do artigo 49º da Lei Orgânica.

2. Nas suas faltas e impedimentos, o Director dos Serviços Administrativos é substituído por um dos Chefes de Departamento, mediante despacho do Presidente da Assembleia Nacional Popular, sob proposta do Secretário-Geral.

Artigo 3º

(Atribuições)

A Direcção dos Serviços Administrativos compete, designadamente:

- a) Coordenar o serviço de expediente pertencente à própria Direcção dos Serviços Administrativos;
- b) Recolher, sistematizar e apresentar, oportunamente, os elementos indispensáveis à elaboração do orçamento privativo da Assembleia Nacional Popular e do respectivo relatório e os referentes à apresentação da Conta de Gerência e a competente nota explicativa;
- c) Executar o orçamento da Assembleia Nacional Popular, de acordo com as normas do presente Regulamento e outras que sejam aplicáveis;
- d) Ordenar e controlar o processamento da cobrança das receitas da Assembleia Nacional Popular;
- e) Efectuar o processamento de todos os títulos de despesas dentro da legalidade orçamental;
- f) Promover e controlar a escrituração de todos os livros julgados necessários à contabilidade orçamental;
- g) Prestar informações de cabimento de verba em todos os pedidos de aquisição que envolvam processamento de despesas materiais, bem como os referentes aos processos de admissão de pessoal ou sobre melhorias remuneratórias, quaisquer que sejam;
- h) Ter em boa ordem e devidamente actualizados os processos individuais dos funcionários;
- i) Promover acções de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários;
- j) Administrar os esquemas de segurança e de acção social complementar;
- k) Propor medidas tendentes à melhoria de eficácia dos serviços, aumento da produção e da qualidade de trabalhos;
- l) O mais que, superiormente, lhe for determinado.

Artigo 4º

(Competência do Director)

Compete ao Director dos Serviços Administrativos:

- a) Organizar e dirigir todas as actividades administrativas e financeiras cometidas a este Serviço, informando superiormente sobre o estado de andamento de todos os assuntos à responsabilidade da direcção que mereçam coordenação ou interdisciplinação em relação aos outros serviços da Assembleia Nacional Popular;
- b) Visar todas as requisições de materiais ou para prestação de serviços destinados à Assembleia Nacional Popular, antes da nota de autorização firmada pelo Secretário-Geral;

- c) Visar, na fase de processo de liquidação, todos os títulos ou ordens de pagamento da contabilidade, antes da ordem «pague-se» do Secretário-Geral;
- d) Apresentar, oportunamente, todas as bases numéricas para a elaboração das contas de gerência de cada ano económico-financeiro;
- e) Assegurar a ordem e a necessária eficiência na escrituração de todos os livros de contabilidade, com especial garantia de manutenção em dia, dos livros obrigatórios, nomeadamente o livro «caixa»;
- f) Controlar, a organização dos processos individuais do pessoal da Assembleia Nacional Popular, garantindo a segurança do arquivo e condicionando o acesso ao mesmo;
- g) Supervisar a organização dos processos disciplinares, de averiguações administrativas e de inquérito, levantados aos funcionários da Secretaria-Geral da Assembleia Nacional Popular, de nível inferior a Director de Serviço;
- h) Propor, oportunamente, medidas tendentes à melhoria da eficiência e eficácia dos serviços;
- i) O mais que lhe fôr cometido superiormente.

Artigo 5º

(Estrutura)

A Direcção dos Serviços Administrativos compreende:

- a) Departamento de Expediente e Contabilidade, que contém a Secção de Expediente e a Secção de Contabilidade;
- b) Departamento dos Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

Funcionamento

SECÇÃO I

Departamento de Expediente e Contabilidade

Sub-Secção I

Secção de Expediente

Artigo 6º

(Atribuições)

A Secção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) O expediente normal relativo à própria Direcção de Serviço;
- b) A expedição de toda a correspondência emanada dos Serviços da Assembleia Nacional Popular, enquanto a Secretaria-Geral não puder fazer, através da utilização de agentes de expedição;
- c) A manutenção em dia dos livros da Direcção e, ainda o de registo e expedição das correspondências recebidas dos demais Serviços da Assembleia Nacional Popular;
- d) O arquivo de todas as correspondências movimentadas por este sector da direcção, mantendo os processos ordenados por assuntos, devidamente referenciados, para efeitos de junção de antecedentes pedidos ou necessários ao processo informativo;
- e) A garantia de pesagem e selagem de toda a correspondência expedida e o devido acondicionamento da entrega através de protocolo ou pelo seguro de registo dos correios;
- f) O mais que for superiormente cometido à Secção.

Artigo 7º

(Do atendimento público)

1. O atendimento público nas instalações do Palácio da Assembleia Nacional Popular é assegurado pelos recepcionistas que se encontram instalados na entrada principal do edifício e da ala onde funcionam os Serviços da Secretaria-Geral.

2. Aos recepcionistas compete fornecer esclarecimentos simples ao público interessado, acompanhar os particulares, quando autorizados a circular nas instalações do Palácio, e transmitir as respostas e informações verbais que tenham solicitado.

3. Os recepcionistas devem observar a maior cortesia e atenção no atendimento de particulares que por qualquer razão recorram aos seus serviços.

4. Os recepcionistas não devem ausentar-se dos seus postos de trabalho sem que tenha sido providenciado a sua substituição.

5. A fim de facilitar o trabalho dos recepcionistas deve-se-lhes fornecer em tempo oportuno os calendários das reuniões e audiências dos membros da Mesa ou outras actividades públicas que tenham lugar no Palácio da Assembleia Nacional Popular.

Artigo 8º

(Entrada e registo da correspondência)

O funcionário encarregado da entrada, classifica e regista a correspondência no respectivo livro de entrada e apresenta-a para despacho devidamente instruída.

Artigo 9º

(Processo de registo)

1. Em todos os documentos recebidos, o funcionário encarregado da entrada porá o carimbo com a respectiva data, em letra bem legível, com o número respectivo e a rubrica.

2. As notas de entrada são lançadas no canto inferior esquerdo do documento a que respeitam.

3. Nas notas, ofícios, informações, requerimentos ou outros documentos a submeter à decisão superior deve-se deixar livres, no alto da primeira página, espaço suficiente para nele se lançar o despacho de forma destacante.

4. Os documentos sujeitos a despacho superior devem ser devidamente informados pelos serviços competentes.

5. Nos requerimentos deve a informação sempre que possível ser prestada no próprio documento imediatamente a seguir ao texto respectivo.

Artigo 10º

(Da correspondência recebida)

1. A recepção da correspondência destinada aos Serviços da Assembleia Nacional Popular é assegurada pelos recepcionistas que a fará chegar de imediato à Secção de Expediente para o devido tratamento, enquanto a Secretaria-Geral não o poder fazer.

2. O funcionário responsável pelo registo, selecção e distribuição da correspondência fará seguir para o Gabinete do Presidente e para o Secretariado da Mesa todas as correspondências dessas estruturas através do protocolo, no fim de cada período em que forem recebidas.

3. As correspondências «urgentes» e «confidenciais» ou endereçadas ao Presidente da Assembleia Nacional Popular serão imediatamente entregues ao Director dos Serviços Administrativos que fará a tramitação necessária.

4. As correspondências destinadas à Secretaria-Geral, depois de classificadas e registadas, serão entregues ao Director dos Serviços Administrativos que lhes dará o seguimento apropriado.

Artigo 11º

(Jornais e revistas)

Os jornais, revistas e outras publicações serão encaminhadas imediatamente para o Departamento da Documentação Legislativa Parlamentar para efeitos de classificação e distribuição.

Artigo 12º

(Circulação da correspondência)

A circulação da correspondência e outros documentos entre as diversas estruturas da Secretaria-Geral e entre estas e o Gabinete do Presidente e o Secretariado da Mesa faz-se mediante registo no livro respectivo ou sinopse.

Artigo 13º

(Da correspondência expedida)

1. Toda a correspondência expedida, incluindo a telegráfica, terá o seu número de ordem que será anual e levará as iniciais de quem o minutou e dactilografou.

2. A correspondência telegráfica terá numeração própria e será registada em duas vias, uma das quais ficará arquivada em pasta especial por ordem numérica.

3. Sempre que possível será acompanhada de protocolo ou sinopse.

4. A correspondência a expedir pelos correios que contenha títulos, cheques ou outros valores ou seja reputada de importância será enviada sob registo postal e sempre que se mostrar necessário, com aviso de recepção.

Artigo 14º

(Das ordens de serviço)

1. Através das ordens de serviço devidamente registadas e assinadas são dadas as instruções de carácter interno necessárias à boa eficácia dos trabalhos a realizar e tomadas as providências adequadas ao seu cumprimento.

2. As ordens de serviço serão numeradas por ano cível e delas tomarão conhecimento todos os funcionários a quem directamente competir a sua execução.

3. Após tomada de conhecimento, os funcionários devem rubricar e datar as ordens de serviços, escrevendo na margem «lomei conhecimento».

Artigo 15º

(Do arquivo)

1. Toda a documentação que já não tenha matéria executável será arquivada em pastas próprias, por ordem de entrada e por assunto.

2. Todos os despachos do Presidente da Assembleia Nacional Popular, passíveis de publicação, serão numerados na Direcção dos Serviços Administrativos e arquivados numa pasta própria, anualmente, por ordem numérica e cronológica.

3. Serão também arquivadas em pastas próprias os decalques das certidões emitidas pelos Serviços.

4. Os documentos arquivados, incluindo os *Boletins Oficiais*, só poderão sair do arquivo quando requisitados por responsáveis dos Serviços para consultar ou para a instrução de processos, mediante requisições devidamente assinadas pelos mesmos.

5. Quando os documentos se destinam a unidades não integradas no serviço responsável pelo arquivo ou seja de circulação reservada, as requisições serão visadas pela entidade que responde, em última instância, pelo arquivo referido.

Artigo 16º

(Do livro de ponto)

1. Para efeitos das presenças existirá um livro de ponto que será obrigatoriamente assinado pelos funcionários no início e no termo de cada período de trabalho.

2. O livro de ponto será encerrado, no fim de cada período a que se refere o nº 1 deste artigo, pelo Director ou por quem nele tiver sido delegada tal tarefa, que fiscalizará a pontualidade dos funcionários sujeitos à sua assinatura.

Artigo 17º

(Das faltas)

1. Ao funcionário que não se apresentar no serviço até à hora do encerramento do livro de ponto será marcada falta, cuja justificação obedecerá aos termos do Estatuto de Funcionalismo.

2. Sempre que as faltas sejam previsíveis, o funcionário deverá comunicá-las a quem de direito com a antecedência prevista na lei.

3. As faltas são registadas mensalmente no mapa anual de faltas de cada funcionário, cujo original será arquivado no processo individual deste.

4. O Serviço responsável por este trabalho fornecerá mensalmente uma cópia das faltas dadas pelos funcionários aos respectivos departamentos para conhecimento.

5. Fornecerá igualmente uma cópia mensal das faltas injustificadas ao Departamento de Expediente e Contabilidade para os correspondentes efeitos.

Artigo 18º

(Ausência do local de trabalho)

1. Nenhum funcionário pode, salvo motivo justificado e autorização do respectivo chefe, ausentar-se para fora do seu local de trabalho, depois de assinado o livro de ponto, sob pena de acção disciplinar.

2. Considerar-se autorizado a ausentar-se do seu local de trabalho, as vezes necessárias para o efeito, o funcionário cuja tarefa exija deslocação externas.

SUBSECÇÃO II

Secção de Contabilidade

Artigo 19º

(Atribuições)

A secção de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- a) A escrituração e conservação de todos os livros da contabilidade, mantendo-se em dia e isentos de rasuras não ressalvadas;
- b) A criação dos livros auxiliares que se mostrarem necessários;
- c) O cumprimento de todo o processo de cobrança e lançamento das receitas cobradas, em cada ano económico-financeiro, e de todo o processo relativo à liquidação de despesas;
- d) Observância estrita das normas da contabilidade no que concerne à preparação do orçamento em cada ano económico-financeiro e respectivas contas de gerência;

e) A elaboração oportuna de propostas de orçamentos suplementares, de reforço de verbas e abertura de créditos para manutenção da capacidade de resposta orçamental, em função das actividades programadas e desenvolvidas;

f) A manutenção em ordem das cadernetas de requisições de bens materiais e de serviços que se mostrar necessários, respeitando-se as alçadas financeiras de cada entidade administrativa;

g) A recolha das facturas referentes ao passivo da Assembleia Nacional Popular, promovendo a liquidação mensal dos montantes em dívida;

h) A requisição trimestral, da parte correspondente ao período, da dotação inscrita no Orçamento Geral do Estado, a favor da Assembleia Nacional Popular;

i) O mais que superiormente for determinado à Secção.

2. Ligada a Secção de Contabilidade funciona a Tesouraria que assegura:

a) A cobrança ordenada das receitas da Assembleia Nacional Popular, através de títulos ou cheques, assegurando os respectivos depósitos no Banco de Cabo Verde, à ordem do Conselho Administrativo;

b) Boa ordem no serviço de emissão de cheques de acordo com os documentos autênticos de despesas recebidos na Secção de Contabilidade, com os competentes certificados de conformidade;

c) Zelar para que as únicas movimentações a serem feitas em numerário, para além dos pagamentos normais devidos às entidades e ao pessoal da Assembleia Nacional Popular, digam exclusivamente respeito a montantes resultantes de reposições ou de origem diversa pagos pelos serviços da Assembleia Nacional Popular ou, ainda, provenientes de operações de tesouraria relativas a descontos legais efectuados nos títulos e ordens de pagamentos ou facturações, destinados ao Estado, nomeadamente Finanças ou Tribunais, ou outras Instituições Públicas, descontos esses com carácter obrigatório;

d) Escrituração de todos os livros obrigatórios afectos ao sector, mantendo-os limpos e isentos de rasuras não ressalvadas;

e) O devido ordenamento dos livros, documentos e os montantes exactos dos cofres para efeitos de balanços de ordem e outros que superiormente forem determinados;

f) A boa ordem do serviço de pagamentos através do Fundo Permanente, gerida por comissão competente, e providenciando para que sejam oportunamente efectuadas as respectivas reposições;

g) O mais que lhe for superiormente cometido.

SECÇÃO II

Departamento dos Recursos Humanos

Artigo 20º

(Atribuições)

São atribuições do Departamento dos Recursos Humanos:

- a) A actualização e manutenção em devida ordem dos processos individuais dos funcionários da Assembleia Nacional Popular;

- b) A garantia do acesso condicionado aos dados biográficos dos funcionários;
- c) A emissão de pareceres e informações sobre todas as questões relativas ao estatuto dos funcionários e sobre as relações jurídicas de função com a Assembleia Nacional Popular;
- d) A elaboração de todo o expediente que antecede a nomeação dos funcionários e agentes públicos;
- e) A elaboração de todos os contratos de admissão do pessoal do quadro aprovado por lei;
- f) A elaboração dos termos de posse e início de funções, sendo da responsabilidade do chefe de departamento efectuar a leitura dos documentos no respectivo acto;
- g) A organização sistemática de todos os processos disciplinares a nível do pessoal auxiliar e operário;
- h) A preparação de abertura de concursos para admissão de funcionários e agentes públicos em cumprimento de despacho superior;
- i) A organização de processos de promoção de acções de formação e aperfeiçoamento de funcionários e agentes públicos;
- j) O mais que superiormente for determinado ao departamento.

Artigo 21º

(Dos processos individuais)

1. Todo o funcionário terá um processo individual onde serão arquivados, por ordem cronológica, numerados e rubricados os documentos que lhe digam respeito e tenha interesse para a respectiva carreira profissional.

2. Deverá constar de cada processo individual uma ficha de modelo próprio, intitulado «Extracto da Folha de Serviço», onde serão registadas, sob forma de extracto, para além dos dados de identificação completa, todas as situações profissionais respeitantes ao funcionário.

3. O registo referido no número anterior será executado por um funcionário a designar pelo Chefe do Departamento dos Recursos Humanos.

4. Os funcionários zelarão pela adequada instrução dos respectivos processos individuais, solicitando a integração nos mesmos de todos os documentos que consideram relevantes para a sua carreira profissional.

5. Os processos individuais dos funcionários ficarão fechados num armário adequado e o acesso aos mesmos só se fará mediante autorização do Director dos Serviços Administrativos e, na falta ou impedimento deste, o Chefe do Departamento dos Recursos Humanos.

REGULAMENTO DA DIRECÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PALÁCIO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários da Assembleia Nacional Popular que exercem as suas funções sob a Direcção da Administração do Palácio.

Artigo 2º

(Natureza)

A Direcção da Administração do Palácio é o Serviço que dirige e coordena as acções de gestão, conservação, manutenção e rentabilização do património da Assembleia Nacional Popular.

Artigo 3º

(Direcção)

A Direcção da Administração do Palácio é dirigida por um Director, nomeado nos termos do artigo 52º da Lei Orgânica.

Artigo 4º

(Estrutura)

A Direcção da Administração do Palácio compreende duas Secções:

- a) Secção do património;
- b) Secção Técnica.

CAPÍTULO II

Do funcionamento

SECÇÃO I

Do património

Artigo 5º

(Atribuições)

São atribuições da Secção do Património:

- a) Implementar medidas que visam a conservação de todo o património imobiliário da Assembleia Nacional Popular;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens imóveis;
- c) Manter em dia o registo dos valores patrimoniais do Palácio;
- d) Zelar pela guarda e conservação das instalações do Palácio e residências oficiais;
- e) Propor medidas tendentes a racionalizar as aquisições de materiais de consumo;
- f) Propor uma adequada política de prestação de serviços a terceiros, com vista à rentabilização do imóvel e à sua promoção junto de organismos nacionais e estrangeiros;
- g) Aplicar as decisões superiores em matéria de segurança do Palácio.

Artigo 6º

(Conservação do património imobiliário)

Com o objectivo de se conservar em bom estado o património imobiliário da Assembleia Nacional Popular, a Direcção da Administração do Palácio implementará, através da Secção do Património, as seguintes medidas:

- a) Organizar um serviço de limpeza, devidamente equipado, que actue diariamente e em toda a área do Palácio;
- b) Promover a reparação imediata das avarias e deformações, logo que sejam detectadas, nomeadamente nos pavimentos, nas paredes dos edificios e nos portais;

- c) Providenciar a pintura regular, geral ou parcial, dos imóveis e seus anexos;
- d) Criar um sistema eficaz de protecção contra incêndio e fazer a sua inspecção regular, segundo as normas de segurança.

Artigo 7º

(Do inventário)

1. A Direcção da Administração do Palácio organizará e manterá actualizado, através da Secção do Património, o inventário de todos os bens imóveis da Assembleia Nacional Popular, com a indicação dos preços unitários e dos Serviços a que esses bens estão afectos.

2. A Direcção da Administração do Palácio providenciará para que os bens móveis da Assembleia Nacional Popular existentes nos gabinetes de trabalho, nas diversas salas do Palácio, no Motel, nas Residências oficiais, bem como toda a maquinaria e o material de transporte sejam assegurados.

Artigo 8º

(Da segurança do Palácio)

1. A segurança do Palácio é feita por elementos das FARP, requisitados ao Governo pelo Presidente da Assembleia Nacional Popular, nos termos da Lei Orgânica.

2. Estará de serviço, em cada turno, uma equipa de elementos das FARP, distribuídos conforme for superiormente determinado.

3. A segurança do Palácio é reforçada pelo serviço de controlo das entradas e saídas de pessoas e viaturas, assegurado pelo corpo de guardas da Assembleia Nacional Popular e localizado na entrada principal, ao qual caberá registar todas entradas e saídas de pessoas e veículos estranhos à Assembleia Nacional Popular.

4. Para o efeito serão requisitados livros de registo aos Serviços Administrativos.

Artigo 9º

(Segurança da residência oficial)

A segurança da residência habitual do Presidente é garantida pela Polícia da Ordem Pública nos termos da lei.

Artigo 10º

(Segurança da residência de representação)

1. A segurança da residência da representação, sita na Prainha, é garantida por um corpo de guardas da Assembleia Nacional Popular, que prestará serviço em regime de turnos.

2. Quando haja hóspedes na residência a segurança é reforçada pela Polícia da Ordem Pública.

Artigo 11º

(Da prestação de serviços a terceiros)

Para uma adequada política de prestação de serviços a terceiros, a Administração do Palácio tomará as seguintes providências:

- a) Introduzir a prática de preços políticos, quando, analisados os casos individualmente, a Mesa ou o Presidente autorizarem essa medida;
- b) Procurar garantir a celebração de contratos de longo prazo com as instituições que normalmente procuram os serviços da Assembleia Nacional Popular, oferecendo-lhes em contrapartida preços mais reduzidos;

- c) Ter em conta na fixação dos preços a incidência dos factores «frequências e duração» das actividades, podendo-se, nos casos de maior frequência e longa duração das actividades, estabelecer uma relação de proporcionalidade inversa;

- d) Elaborar em coordenação com os Serviços Parlamentares, brochuras utilitárias que dêem a conhecer aos organismos nacionais e estrangeiros os espaços, as condições e as característicos do serviço prestado pela Assembleia Nacional Popular.

SECÇÃO II

Da Secção Técnica

Artigo 12º

(Atribuições)

São atribuições da Secção Técnica:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário da Assembleia Nacional Popular respeitante a maquinaria, equipamento e material de transporte e promover a sua aquisição;
- b) Assegurar a manutenção e proceder às reparações necessárias de todo o equipamento eléctrico e electrónico;
- c) Proceder à reparação e manutenção de máquinas, motores e equipamentos mecânicos;
- d) Assegurar a gestão e manutenção do parque auto.

Artigo 13º

(Aquisição do equipamento técnico)

1. A aquisição de todo o equipamento técnico necessário para o regular funcionamento dos sistemas eléctrico, electrónico, mecânico e de refrigeração instalados na Assembleia Nacional Popular é feita mediante concurso público, promovido pela Secretaria-Geral, sob proposta fundamentada da Direcção da Administração do Palácio.

2. A Secção Técnica disporá de espaço e de armários próprios para a guarda, gestão e controlo do stock de peças sobressalentes.

Artigo 14º

(Manutenção e reparação dos sistemas)

1. A manutenção e a reparação das avarias verificadas nos sistemas referidos no artigo antecedente são da responsabilidade do pessoal afecto à Secção Técnica.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior, o responsável da Secção deverá elaborar um plano de trabalho que garanta a manutenção de rotina e estabeleça formas de intervenção imediata e qualificada em caso de avarias nos sistemas.

3. Quando os sistemas ou qualquer equipamento estiverem em funcionamento não é permitido ao técnico de serviço ausentar-se do local de trabalho.

4. Enquanto a Assembleia Nacional Popular não dispuser de quadros próprios devidamente integrados a Direcção da Administração do Palácio será assegurada por uma equipa de técnicos especializados nas áreas de electricidade, electrónica, mecânica, refrigeração e protecção contra incêndios, vinculados à Assembleia Nacional Popular através de contratos individuais de avença.

5. As condições de exercício da assessoria técnica serão fixadas nos contratos a serem celebrados com a Secretaria-Geral.

Artigo 15º

(Da gestão do parque-automóvel)

1. Através da Secção Técnica, a Administração do Palácio manterá actualizada o registo de todas as viaturas da Assembleia Nacional Popular, com a indicação dos Serviços ou entidades a que estão afectos.

2. A mesma Secção Técnica se encarregará de avaliar o estado de conservação das viaturas e de submeter à Secretaria-Geral propostas de venda daquelas que, devido ao uso, forem consideradas não rentáveis, bem como propostas fundamentadas de aquisição de novas unidades.

3. A Secção Técnica elaborará e porá à disposição dos Serviços fichas de controlo da entrada e saída das viaturas e estabelecerá os prazos em que cada viatura deverá ser levada às oficinas para fazer a manutenção.

Artigo 16º

(Controlo das viaturas)

1. Será montado à entrada do Palácio um serviço de registo da entrada e saída de todas as viaturas da Assembleia Nacional Popular, à execução das distribuídas aos Membros da Mesa.

2. A entrada do Palácio será sinalizada de modo a permitir a paragem das viaturas para efeitos de controlo.

3. Do registo constarão a matrícula dos veículos, a hora da saída e da entrada dos mesmos.

Artigo 17º

(Coordenação)

O Director da Administração do Palácio reúne-se mensalmente com o pessoal da Secção do Património e da Secção Técnica para planificar as suas actividades.

Artigo 18º

(Da gestão do Motel)

1. O Motel é a infra-estrutura destinada a acolher os Deputados durante as Sessões da Assembleia ou na sua passagem pela cidade da Praia em serviço da Assembleia Nacional Popular.

2. A gestão do Motel é assegurada por uma governanta que providenciará a sua limpeza, conservação e rentabilização, em coordenação com o Director da Administração do Palácio.

3. O Motel disporá de um livro de registo de hóspedes.

Artigo 19º

(Da gestão da residência de representação)

1. A residência de representação destina-se, enquanto assim for determinado pela Mesa, à instalação de entidades nacionais e estrangeiras convidadas pela Assembleia Nacional Popular. Poderá, no entanto, o Presidente autorizar a sua cedência para hóspedes do Presidente da República ou do Governo, de nível não inferior a membro do Governo, ou para actividades de carácter protocolar, nomeadamente recepções.

2. A gestão diária das residências de representação é assegurada por uma governanta que providenciará a sua limpeza, conservação e segurança, em coordenação com o Director da Administração do Palácio.

Artigo 20º

(Dos jardins)

1. Uma equipa de jardineiros ocupar-se-á diariamente do arranjo dos jardins da Assembleia e das residências oficial e de representação.

2. A Direcção da Administração do Palácio poderá, mediante proposta ao Secretário-Geral, requisitar aos Serviços competentes ou contratar, por períodos determinados, técnicos especializados na matéria para averiguar o estado das plantas e fazer sugestões que entenderem pertinentes, com vista à boa apresentação dos jardins.

Publique-se.

Dado no Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional Popular, em 24 de Junho de 1992.

O Presidente da Assembleia Nacional Popular, *Amílcar Fernandes Spencer Lopes*.

Despacho

Designo Maria Carolina Freitas Santos, director dos Serviços Parlamentares da Assembleia Nacional Popular para, em acumulação com as suas funções, substituir o Secretário-Geral da Assembleia Nacional Popular, enquanto não for nomeado novo titular para este cargo, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 10º do Decreto-Lei nº 31/89 de 3 de Junho e 41º da Lei nº 18/IV/91 de 30 de Dezembro.

Publique-se

Dado no Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional Popular, na Cidade da Praia, aos 23 dias do mês de Junho de 1992. — O Presidente, *Amílcar Fernandes Spencer Lopes*.

—o—

CHEFIA DO GOVERNO

Secretariado do Conselho de Ministros

Rectificação

Por ter saído inexacto, rectifica-se nos termos seguintes do Decreto no 108/92, publicado na I Série ao *Boletim Oficial* nº 8/92, de 24 de Agosto.

No Artigo 2º

Onde se lê:

1. A habilitação da Sociedade para despachar junto das Alfândegas será dada por finda por alvará da Direcção-Geral das Alfândegas.

Deve ler-se:

1. A habilitação da Sociedade para despachar junto das Alfândegas será dada por alvará da Direcção-Geral das Alfândegas.

Secretariado do Conselho de Ministros, na Praia, 4 de Setembro de 1992. — O Secretário do Conselho de Ministros, *Benvindo do Rosário Figueiredo Oliveira*.