



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.

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

O preço dos anúncios é de 1200\$ a lauda. Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

O mínimo de cobrança pela inserção no Boletim Oficial de qualquer anúncio ou outro assunto sujeito a pagamento é de 600\$.

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

Os demais actos referente à publicação no Boletim Oficial estão regulamentados pelo Decreto n.º 74/92, publicado no Suplemento ao Boletim Oficial n.º 26/92, de 30 de Junho.

ASSINATURAS

Para o país:			Para países de expressão portuguesa:		
	Ano	Semestre	Ano	Semestre	
I Série	1 800\$00	1 200\$00	I Série	2 400\$00	1 800\$00
II Série	1 000\$00	600\$00	II Série	1 600\$00	1 200\$00
I e II Séries	2 500\$00	1 500\$00	I e II Séries	3 100\$00	2 100\$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.					
			Para outros países:		
			I Série	2 800\$00	2 200\$00
			II Série	2 000\$00	1 600\$00
			I e II Séries	3 500\$00	2 500\$00

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei n.º 5/96:

Actualiza o regime jurídico dos depósitos obrigatórios.

Decreto-Lei n.º 6/96:

Cria os estágios pedagógicos para os formandos finalistas do curso do Instituto Superior da Educação.

Decreto-Lei n.º 7/96:

Define o estatuto profissional dos funcionários do quadro do pessoal diplomático.

Decreto-Lei n.º 8/96:

Cria o curso de Administradores das Delegacias de Saúde.

Decreto-Lei n.º 9/96:

De as normas e os procedimentos relacionados com o registo, processamento, orçamentação, contabilização e pagamentos dos vencimentos, pensões, descontos, abonos e outras despesas com o pessoal da Função Pública.

Decreto-Lei n.º 10/96:

Define as normas e procedimentos a adoptar na programação financeira e gestão de tesouraria, na contabilização integrada das receitas e despesas do Orçamento do Estado, na gestão e controlo orçamental e institui novos meios de pagamento do Tesouro.

Decreto-Regulamentar n.º 1/96:

Fixa o valor do índice 100 a que se refere o artigo 65º do Estatuto da Carreira Diplomática.

Resolução n.º 3/96:

Autoriza o Ministro da Coordenação Económica a prestar à Caixa Económica de Cabo Verde, garantia de pagamento de 800 000 00 Itl (oitocentos milhões de liras Italianas) respeitante ao empréstimo a contrair pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros para aquisição de um apartamento para instalação da Chancelaria da Embaixada de Cabo Verde em Roma.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de S. Cristovão - AGROCRISTOVÃO.

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de Ribeira de S. Miguel - AGRO-MIGUEL.

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de Chã da Silva - AGRO CHÃ SILVA.

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação dos Agricultores e Avicultores de Monte Negro, AGRO MONTE.

Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação dos Agricultores e Avicultores da Ribeira dos Saltos, SALTOAGRO.

BANCO DE CABO VERDE:

Aviso:

Altera o coeficiente de disponibilidade mínimas de caixa.

NOTA: — No dia 29 de Dezembro foi publicado o 3º Suplemento ao *Boletim Oficial* n.º 45/95 com o seguinte sumário:

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto n.º 8/95:

Aprova o acordo sobre supressão de vistos em passaportes diplomáticos e de serviço entre o Governo da República de Cabo Verde e o Governo da Federação da Rússia.

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E TRANSPORTES:

Portaria n.º 72/95:

Releva a cobrança da taxa por cada passageiro em trânsito, prevista no ponto 6 da Portaria n.º 29/90 de 14 de Julho.

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO
DE MINISTROS**

Decreto-Lei nº 5/96:

de 26 de Fevereiro

Remonta aos anos trinta a legislação que estruturou e disciplinou os depósitos obrigatórios, através do Decreto nº 23 202, de 4 de Novembro de 1933, publicado no *Boletim Oficial* nº 48, de 2 de Dezembro de 1933, o qual apresenta-se hoje bastante desajustado em relação ao sistema bancário nacional e à realidade jurídico-administrativa do País.

Assim, torna-se necessário proceder à actualização das disposições legislativas sobre os depósitos obrigatórios.

Nestes termos,

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Depósitos obrigatórios

1. Os serviços administrativos da Administração Central do Estado e os tribunais não podem ordenar ou autorizar a constituição de depósitos fora do Banco de Cabo Verde, doravante designado Banco.

2. Exceptua-se do disposto no número anterior os fundos ou disponibilidades em numerário que devam conservar-se em cofre para prover ao maneio das tesourarias e as importâncias que, nos termos da lei, devam manter-se temporariamente nos cofres da Fazenda Pública ou ser depositados noutras instituições bancárias.

Artigo 2º

Depósitos de terceiros à ordem de entidades públicas

São também efectuados, obrigatoriamente no Banco de Cabo Verde os depósitos de terceiros à ordem de entidades de direito público em virtude de preceitos legais que regulem a sua constituição.

Artigo 3º

Natureza dos depósitos obrigatórios

Os depósitos a que se referem o artigo 1º terão a natureza de depósitos à ordem.

Artigo 4º

Acordo

1. O Banco de Cabo Verde poderá acordar com uma instituição bancária recepção e o pagamento dos depósitos obrigatórios.

2. O acordo referido no número anterior será tornado público por aviso do Banco de Cabo Verde.

Artigo 5º

Nulidade dos depósitos

Os depósitos obrigatórios efectuados com inobservância do disposto no presente diploma são nulos e de nenhum efeito, devendo as importâncias respectivas da entrada nos cofres do Banco, sem prejuízo de responsabilidades que couber aos infractores, nos termos da lei.

Artigo 6º

Responsabilidade

1. Os responsáveis por infracções ao disposto no presente diploma incorrem, pela primeira vez, em pena de multa de 5 000\$ a 20 000\$ e também em responsabilidade disciplinar.

2. No caso de recusa de cumprimento do disposto neste diploma, depois de avisados, ou de reincidência, incorrerão os infractores na pena de desobediência qualificada, acrescendo sempre à respectiva pena a multa, que não poderá, nesses casos, ser inferior a 10 000\$.

Artigo 7º

Fiscalização

1. Para efeitos de fiscalizar a observância do disposto neste diploma, pode o Banco solicitar directamente de todas as entidades, serviços e organismos públicos as informações que julgar convenientes, devendo participar ao Ministério Público as infracções de que tenha conhecimento.

2. Todas as autoridades ou funcionários que verificarem, nos serviços, organismos ou instituições que estejam sujeitos à sua jurisdição, exame, inspecção ou supervisão, inobservância do disposto no presente diploma devem participá-lo imediatamente ao Ministério Público ou ao Banco, sob pena de serem solidariamente responsáveis com os infractores.

3. Os agente do Ministério Público, logo que tenham conhecimento de qualquer infracção ao disposto no presente diploma, procederão judicialmente contra os responsáveis.

4. Os autos levantados e as participações efectuadas em cumprimento do disposto nos números anteriores fazem fé em juízo até prova em contrário.

Artigo 8º

Regulamentação

O membro do Governo responsável pelas Finanças, por portaria, regulamentará o presente diploma, nomeadamente, quanto à constituição, levantamento e conversão dos depósitos obrigatórios.

Artigo 9º

Prescrição

1. Deixam de ser exigíveis e prescrevem a favor do Estado os depósitos obrigatórios em dinheiro, quando os seus titulares não tenham promovido a sua movimentação durante vinte anos consecutivos ou não tenham manifestado por qualquer outro modo legítimo o seu direito sobre eles.

2. A prescrição referida no número anterior não começa a correr enquanto estiver pendente o processo judicial ou administrativos com eles conexos e será sempre comunicado pelo banco à entidade com jurisdição sobre eles.

Artigo 10º

Saldo dos depósitos existentes

Os saldos dos depósitos obrigatórios existentes no Banco Comercial do Atlântico serão transferidos no prazo de noventa dias a contar da data de publicação deste diploma para o Banco, nas condições e termos a fixar pelo Banco de Cabo Verde.

Artigo 11º

Revogação

É revogado o Decreto nº 23 202, de 4 de Novembro de 1933, publicado no *Boletim Oficial* nº 48, 2 de Novembro de 1933, bem como toda a legislação que disponha em contrário a este diploma.

Artigo 12º

Entrada em vigor

Este diploma entra em vigor conjuntamente com a portaria referida no artigo 8º.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros em 27 de Janeiro de 1996.

Carlos Veiga — António Gualberto do Rosário

Promulgado em 1 de Fevereiro de 1996.

Publique-se.

O Presidente da República em exercício, ANTÓNIO DO ESPIRITO SANTO FONSECA

Referendado em 1 de Fevereiro de 1996.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga*.

Decreto-Lei nº 6/96

de 26 de Fevereiro

Constituindo a formação pedagógica do docente tarefa de primordial importância do departamento governamental responsável pela Educação, urge instituir o regime de estágio pedagógico para os formandos finalistas do Instituto Superior da Educação, com vista a desenvolver-lhes a competência profissional, nos campos científicos, psicopedagógico, didáctico e relacional;

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do nº 2 de artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

São criados os estágios pedagógicos para os formandos finalistas do curso do Instituto Superior da Educação.

Artigo 2º

1. Os estágios pedagógicos terão lugar num estabelecimento do ensino secundário.

2. Cada formando estagiário será orientado por um professor-orientador indicado pela Direcção-Geral do Ensino ouvidos o Instituto Superior de Educação e o respectivo estabelecimento de ensino secundário.

Artigo 3º

Os formandos que obtiverem aproveitamento no estágio pedagógico poderão ser opositores aos concursos de professores efectivos do ensino secundário.

Artigo 4º

Aos orientadores de estágio será atribuído um suplemento remuneratório pago pelo respectivo estabelecimento secundário nos termos e condições a serem fixados por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Pública, Finanças e Educação.

Artigo 5º

O regulamento dos estágios pedagógicos será definido pelo Instituto Superior da Educação e homologado pelo membro do Governo responsável pela Educação.

Artigo 6º

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselhos de Ministros em 27 de Janeiro de 1996.

Carlos Veiga — Mário Silva — António Gualberto do Rosário — Ondina Ferreira.

Promulgado em 8 de Fevereiro de 1996.

Publique-se.

O Presidente da República em exercício, ANTÓNIO DO ESPIRITO SANTO FONSECA

Referendado em 8 de Fevereiro de 1996.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga*.

Decreto-Lei nº 7/96

de 26 de Fevereiro

A correta organização da carreira diplomática, assumindo as exigências e especificidades que lhe são próprias e absorvendo as lições fornecidas pela experiência de aplicação de Decreto-Lei nº 76/91, de 30 de Julho, impõe-se como uma necessidade a que urge atender.

O objectivo primacial é o do pleno funcionamento dessa carreira nos moldes correspondentes a um quadro privativo, este servido naturalmente por princípios e regras específicas em termos de ingresso e desenvolvimento profissional, de conteúdos funcionais, de direitos e deveres, entre outros.

Este novo Estatuto da Carreira Diplomática procura, por conseguinte, consagrar um conjunto de regras que permitirão compatibilizar as exigências do serviço público, a necessidade de uma crescente profissionalização e especialização dos funcionários diplomáticos, a transparência na gestão dos recursos humanos e a salvaguarda dos legítimos interesses dos funcionários, de modo a permitir ao Ministério dos Negócios Estrangeiros levar a cabo uma mais eficaz defesa dos interesses do Estado no estrangeiro.

Assim,

Em desenvolvimento da Lei nº 115/IV/94, de 30 de Dezembro; e,

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

Artigo 1º

(Objecto e âmbito de aplicação)

1. O presente diploma define o estatuto profissional dos funcionários do quadro do pessoal diplomático, adiante designados por funcionários diplomáticos.

2. O presente estatuto aplica-se a todos os funcionários diplomáticos em efectividade de serviço na carreira, independentemente das funções que desempenhem.

Artigo 2º

(Unidade e especificidade da carreira diplomática)

Os funcionários diplomáticos constituem um corpo único e especial de funcionários do Estado, sujeito a regras específicas de ingresso, acesso e progressão na respectiva carreira, independentemente das funções que sejam chamados a desempenhar.

Artigo 3º

(Estrutura da carreira diplomática e quadro de pessoal)

1. A carreira diplomática integra, de forma hierárquica e de precedência, os seguintes cargos:

- a) Embaixador;
- b) Ministro Plenipotenciário;
- c) Conselheiro de Embaixada;
- d) Secretário de Embaixada.

2. O quadro privativo do pessoal diplomático compreende os cargos referidos no número anterior e respectiva aos lugares constantes do Mapa I anexo a este diploma.

3. As alterações ao quadro do pessoal diplomático efectivam-se mediante Decreto-Regulamentar.

Artigo 4º

(Funções dos funcionários diplomáticos)

1. Aos funcionários diplomáticos compete zelar pela prossecução da política externa do Estado definida no programa do Governo, a defesa dos interesses deste no plano internacional, concretamente junto de outros Estados e de Organizações Internacionais, e a protecção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo-verdianos.

2. Em ordem ao disposto no número anterior, os funcionários diplomáticos desenvolvem actividades de natureza diplomática e consultar, nos domínios da representação, negociação, informação, defesa e protecção dos interesses nacionais, conforme os conteúdos funcionais referidos no Mapa II anexo ao presente diploma e segundo uma lógica de complexidade e responsabilização progressivas.

Artigo 5º

(Mobilidade)

Os funcionários diplomáticos em efectividade de serviço estão sujeitos ao regime de exclusividade, de harmonia com o disposto no presente estatuto.

Artigo 6º

(Mobilidade)

Os funcionários diplomáticos desempenham as suas funções indistintamente em Cabo Verde e no estrangeiro, de harmonia com as disposições do presente estatuto, podendo ser colocados em qualquer serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 7º

(Exercício de funções)

1. O exercício de funções diplomáticas nos serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros cabe aos funcionários diplomáticos, com excepção dos casos previstos no presente estatuto.

2. Os cargos dirigentes ou equiparados nos serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros são exercidos por funcionários diplomáticos, à excepção daquelas que integrem o quadro especial previsto no Decreto-Legislativo nº 3/95, ou, cujo carácter técnico e especializado assim o justifique.

4. Tratando-se de funções de carácter técnico especializado, o funcionário diplomático prefere ao funcionário do quadro técnico desde, que em igualdade de circunstâncias, possua a necessária formação e competência específica.

5. As funções de chefia de serviços nas representações externas são desempenhadas por funcionários diplomáticos.

Artigo 8º

(Comissão de serviço)

1. Os funcionários diplomáticos em comissão de serviço de natureza diplomática consideram-se para todos os feitos em efectividade de serviço.

2. São providos em regime de comissão de serviço de natureza diplomática os funcionários diplomáticos que sejam chamados a exercer:

- a) Funções dirigentes ou equiparadas e de chefia operacional nos serviços centrais e externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- b) Funções de Director de Gabinete ou de Conselheiro junto do Presidente da República, Presidente da Assembleia Nacional ou do Primeiro Ministro.
- c) Funções nos serviços de Protocolo da Presidência da República, Assembleia Nacional e Gabinete do Primeiro Ministro.

3. Para efeitos do presente estatuto, nomeadamente do artigo 32º, não é considerado como integrando comissão de serviço de natureza diplomática nos termos das alíneas b) e c) do número anterior, o pedido remanescente superior e duas comissões de serviço sucessivas.

CAPÍTULO II

Da Carreira Diplomática

SECÇÃO I

Conselho Diplomático

Artigo 9º

(Composição e atribuições)

1. O Conselho Diplomático integra o Secretário-Geral, os Directores-Gerais, o Inspector-Diplomático e Consular e um representante eleito por cada categoria.

2. O Conselho Diplomático é presidido pelo Secretário-Geral, vice-presidido pelo funcionário diplomático mais categorizado que o integre e secretariado por outro funcionário diplomático, sem direito a voto.

O Vice-Presidente assume a presidência do Conselho Diplomático nas ausências e impedimentos do Secretário Geral.

3. Só podem integrar o Conselho Diplomático os funcionários da carreira diplomática em efectividade de funções nos serviços centrais.

4. As competências do Conselheiro Diplomático são as que resultam do presente estatuto, cabendo-lhe ainda propor e dar parecer, a pedido do Ministro dos Negócios Estrangeiros, sobre as alterações à legislação respeitante ao Ministério dos Negócios Estrangeiros bem como sobre as questões relativas à carreira diplomática e outras que lhe sejam submetidas para apreciação.

5. As deliberações do Conselho Diplomático são tomadas por votação nominal e maioria simples.

6. Das Reuniões do Conselho Diplomático são obrigatoriamente lavradas actas.

7. O regulamento do Conselho Diplomático é aprovado por portaria do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

SECÇÃO II

Ingresso, período obrigatório e tirocínio

Artigo 10º

(Condições de ingresso)

1. O ingresso na carreira diplomática realiza-se sempre pela categoria de Secretário de Embaixada e é condicionado à aprovação em concurso de provas públicas a que poderão candidatar-se cidadãos caboverdianos habilitados com curso superior que confira o grau de licenciatura, além das condições gerais de admissão na Função Pública.

2. Os concursos de ingresso são abertos sempre que haja por preencher um número de vagas não inferior a três e têm a validade de um ano a contar da data da publicação da lista de classificação final.

3. Por portaria do Ministro dos Negócios Estrangeiros é fixado o regulamento dos concursos de ingresso na carreira diplomática.

Artigo 11º

(Provimento provisório)

1. Os candidatos aprovados no concurso de ingresso são nomeados provisoriamente pelo período probatório de um ano, segundo a ordem da respectiva classificação e dentro do limite de vagas postas a concurso.

2. Tratando-se de candidatos que já possuam vínculo definitivo com a Função Pública, é feita em comissão de serviço a nomeação pelo período probatório, nos termos da lei geral.

3. Os candidatos aprovados prestam serviço, durante o período probatório, nos serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, conforme despacho de afectação do Ministro dos Negócios Estrangeiros, ficando sujeitos a avaliação de desempenho.

4. O provimento provisório é sempre feito no primeiro escalão da categoria de Secretário de Embaixada.

Artigo 12º

(Preparação diplomática)

1. Paralelamente à prestação de serviço, aos nomeados referidos no artigo anterior é ministrado um curso de preparação diplomática, o qual visa proporcionar uma capacitação teórico-prática nos domínios da política externa de Cabo Verde, prática diplomática e consular, cerimonial do Estado, línguas e informática.

2. São imediatamente, exonerados ou dadas por findas as respectivas comissões de serviço, conforme os casos, os Secretários de Embaixada que não obtenham aproveitamento positivo no curso.

3. A duração do curso, os conteúdos programáticos e pedagógicos, o perfil dos docentes e demais aspectos organizativos são estabelecidos em regulamento próprio, a aprovar por portaria do Ministro dos Negócios Estrangeiros, precedendo parecer do Conselho Diplomático.

Artigo 13º

(Seleção e provimento definitivo)

1. Findo o período probatório, o Conselho Diplomático pronuncia-se, no prazo máximo de quinze dias fundamentando a sua apreciação, sobre a aptidão de cada um dos Secretários de Embaixada providos nos termos do artigo 11º e elabora a proposta de lista da sua classificação e ordenação.

2. Para os feitos referidos no número anterior, o Conselho Diplomático tem em conta o aproveitamento obtido no curso de preparação diplomática e as avaliações de desempenho feitas pelos responsáveis dos serviços internos nos quais prestaram serviço os Secretários de Embaixada referidos no número anterior.

3. Cabe ao Ministro dos Estrangeiros dos Negócios Estrangeiros aprovar a proposta do Conselho Diplomático, seguindo-se a publicação no *Boletim Oficial* da relação nominal dos aptos e não aptos, com expressa referência ao despacho de homologação.

4. Os Secretários de Embaixada providos nos termos do artigo 11º que não sejam considerados aptos ficam exonerados com o despacho ministerial de homologação ou, caso possuam vínculo definitivo com a Função Pública, ser-lhes-á dada por finda desse modo as respectivas comissões de serviço.

5. Os Secretários de Embaixada providos provisoriamente que sejam considerados aptos são nomeados definitivamente no segundo escalão da categoria dos Secretários de Embaixada, de acordo com a lista de classificação e ordenação referida no nº 1 do artigo 13º, sendo-lhes contando para todos os efeitos o tempo de serviço prestado durante o período probatório.

Artigo 14º

(Tirocínio)

1. Com vista à familiarização com funcionamento global do Ministério dos Negócios Estrangeiros e ao conteúdo da sua actividade quotidiana, devem, obrigatoriamente, os Secretários de Embaixada providos definitivamente prestar serviço na unidades orgânicas dos serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros durante o primeiro ano subsequente à sua tomada de posse.

2. O responsável da unidade orgânica em que for colocado o Secretário de Embaixada, orienta directamente e acção do funcionário diplomático em tirocínio, designadamente distribuindo-lhe tarefas, acompanhando a realização destas e avaliando o desempenho do mesmo.

3. O responsável referido no número anterior deve, finda a permanência do Secretário de Embaixada, remeter ao Conselho Diplomático uma informação escrita, com cópia ao interessado.

4. Findo o período global indicado no número 1, cabe ao Conselho Diplomático estabelecer a avaliação, a qual é submetida à homologação do Ministro dos Negócios Estrangeiros e tem os mesmos efeitos que a avaliação de desempenho prevista na lei geral.

5. Ao tirocínio são aplicáveis subsidiariamente as regras e os coeficientes previstos em geral para avaliação de desempenho.

SECÇÃO III

Artigo 15º

(Promoção)

As promoções na carreira diplomática efectivam-se mediante concurso dos funcionários diplomáticos enquadrados no cargo imediatamente inferior ou, por mérito, no caso de promoção a Embaixador.

Artigo 16º

(Requisitos)

A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Tempo mínimo de serviço efectivo no cargo imediatamente inferior, de acordo com o disposto neste diploma;
- c) Enquadramento, no mínimo, no segundo escalão do cargo ocupado;
- d) Avaliação de desempenho, nos termos previstos neste diploma;
- e) Tempo mínimo de serviço nos serviços externos, no caso em que este é exigido;
- f) Aprovação em concurso, quando exigido.

Artigo 17º

(Estudos de pós-graduação)

O funcionário diplomático detentor de um diploma de pós-graduação ou equivalente ao grau de mestrado verá reduzido de um ano o tempo necessário na categoria para efeitos de apresentação o concurso de promoção.

Artigo 18º

(Acesso à categoria de Conselheiro de Embaixada)

1. O acesso à categoria Conselheiro de Embaixada é facultado aos Secretários de Embaixada que sejam aprovados em concurso aberto anualmente para o efeito, até ao limite do número de vagas existentes.

2. Podem apresentar-se ao concurso os Secretários de Embaixada que tiverem cumprido nove anos de serviço efectivo na categoria, com nove avaliações de desempenho anuais de, pelo menos, bom e tiverem exercido funções nos serviços externos por período não inferior a três anos.

3. O concurso compreende a avaliação curricular e prova de conhecimento que consiste na apresentação pública, seguida de debate, de um tema escolhido pelo candidato e incidindo sobre questões de política externa caboverdiana ou no âmbito do Direito Internacional e das Relações Internacionais, devendo e escolha ser aprovada previamente pelo Conselho Diplomático.

4. A prova de conhecimento é efectuada perante um júri presidido pelo Secretário-Geral do Ministério e integrado por mais dois membros designados pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, de entre funcionários diplomáticos de categoria igual ou superior à de Conselheiro de Embaixada.

5. Os Secretários de Embaixada aprovados são providos nas vagas postas a concurso segundo a ordem da sua classificação neste.

Artigo 19º

(Acesso à categoria de Ministro Plenipotenciário)

1. As promoções a Ministro Plenipotenciário efectuam-se mediante concurso curricular, aberto anualmente no decurso do primeiro semestre para preenchimento das vagas abertas durante o ano anterior e abrangem apenas os Conselheiros de Embaixada que, a 31 de Dezembro desse ano, satisfaçam os requisitos exigidos para o efeito.

2. O concurso de acesso à categoria de Ministro Plenipotenciário é aberto a todos os Conselheiros de Embaixada que tiverem exercido funções nos serviços externos por período não inferior a cinco anos, e que tenham cumprido quatro anos de serviço efectivo nesta categoria, com quatro avaliações de desempenho anuais de, pelo menos, Bom.

3. Os currícula dos Conselheiros de Embaixada submetidos a concurso serão analisados, avaliados e classificados por júri presidido pelo Secretário Geral e integrado por mais dois membros designados pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, de entre funcionários diplomáticos de categoria igual ou superior à de Ministro Plenipotenciário.

4. Os Conselheiros de Embaixada aprovados são providos nas vagas postas a concurso segundo a ordem da sua classificação neste.

Artigo 20º

(Acesso à categoria de Embaixador)

1. O acesso à categoria de Embaixador é aberto a todos os Ministros Plenipotenciários que tiverem cumprido pelo menos quatro anos de serviço nesta categoria.

2. As promoções são realizadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros com base na apreciação dos serviços prestados, ouvido o Conselho Diplomático, e sempre que existiam vagas na categoria de Embaixador.

Artigo 21º

(Progressão)

1. A progressão processa-se dentro de cada categoria pela passagem ao escalão imediato, após três anos de serviço efectivo no escalão anterior e avaliação de desempenho de, pelo menos, Bom.

2. Uma deficiente avaliação de desempenho determina a não consideração do tempo de serviço prestado, com essa classificação, para efeitos de progressão.

Artigo 22º

(Formalidades da progressão)

1. A progressão é automática e oficiosa, não depende de requerimento do interessado e devendo os serviços processá-la oficiosamente.

2. O direito à remuneração pelo escalão superior vence-se no primeiro dia do mês seguinte ao do preenchimento dos requisitos estabelecidos no artigo anterior, dependendo o seu abono de simples confirmação das condições legais por parte dos serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 23º

(Efectividade de serviço)

Os funcionários diplomáticos que não estejam em efectividade de serviço não podem ser promovidos nem progredir na respectiva categoria.

Artigo 24º

(Regulamentação)

Demais aspectos relativos à organização dos concursos previstos nesta secção constam dos diplomas que regulamentam os concursos a realizar no Ministério dos Negócios Estrangeiros.

SECÇÃO IV

Posses e investiduras

Artigo 25º

(Posse)

1. O primeiro em qualquer lugar de ingresso ou acesso na carreira diplomática depende da posse.

2. A posse é conferida dentro do prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação no *Boletim Oficial* do despacho de nomeação ou promoção.

3. Em relação aos funcionários diplomáticos colocados nos serviços externos, o prazo para a tomada de posse referido no número anterior conta-se a partir do momento em que é recebida a comunicação via telex ou fax da publicação do despacho respectivo ou, na sua falta, da recepção do respectivo *Boletim Oficial*.

4. Mediante razões ponderosas, o prazo referido no número 2 deste artigo poderá ser, excepcionalmente, prorrogado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros por mais 60 dias.

Artigo 26º

(Efeitos)

A posse confere o direito à remuneração, abonos, títulos e direitos inerentes à respectiva categoria ou cargo, permitindo a nomeação para os cargos que para a mesma categoria estiverem reservados.

Artigo 27º

(Investidura)

1. Os funcionários diplomáticos nomeados para exercerem os cargos de secretário-geral, director-geral, ou equiparados tomarão posse perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros.

2. Os restantes funcionários diplomáticos nomeados para exercerem outros cargos dirigentes nos serviços internos tomarão posse perante o secretário-geral.

3. Os cargos de chefia nos serviços externos dependem da posse e dos formalismos do artigo 36º do Regulamento Financeiro das Missões Diplomáticas e dos Postos Consulares, aprovado pelo Decreto-Lei nº 13/95, de 27 de Fevereiro.

4. Para os restantes cargos nos serviços externos é lavrado um termo de início e de cessação de funções, assinado pelo funcionário diplomático transferido e pelo chefe da representação.

SECÇÃO V

Classificação

Artigo 28º

(Classificações)

1. São objecto de avaliação de desempenho e classificação anual de serviço, os funcionários diplomáticos até à categoria de Ministro Plenipotenciário inclusive.

2. A avaliação de desempenho é da responsabilidade do dirigente da unidade orgânica à qual o funcionário diplomático se encontra afecto e do qual depende hierárquica e funcionalmente.

3. Os funcionários diplomáticos são objecto de classificação, devidamente fundamentada, pelo Conselho Diplomático, com base na avaliação de desempenho feita nos termos do número 1 do presente artigo e na análise de respectivo processo individual, como Muito Bom, Bom, Apto e Não Apto, tendo em consideração a forma como foram apreciados os funcionários diplomáticos de cada categoria, consideradas no seu conjunto.

4. A classificação de Muito Bom ou de Não Apto só pode ser atribuída por maioria de três quartos dos membros do Conselho Diplomático.

5. A falta de avaliação determina a presunção de Bom.

6. É dada aos funcionários diplomáticos conhecimento da classificação obtida, dela cabendo recurso nos termos gerais.

7. A avaliação na qual se baseia a classificação é confidencial, devendo ser presente, em caso de recurso, ao interessado na parte que lhe diga directamente respeito.

8. O processo de avaliação e classificação dos funcionários diplomáticos é objecto de portaria do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

SECÇÃO VI

Cessação de funções

Artigo 29º

(Formas de cessação de funções)

As funções do pessoal da carreira diplomática podem cessar em consequência de aposentação, aplicação de sanção disciplinar ou desvinculação voluntária.

Artigo 30º

(Aposentação)

1. A aposentação dos funcionários de serviço diplomático rege-se pelo disposto na lei geral.

2. Os funcionários diplomáticos na situação de aposentação gozam dos títulos e honras inerentes à sua categoria, bem como do direito ao uso do passaporte diplomático, nos termos da legislação aplicável.

3. O funcionário diplomático aposentado na sequência de aplicação de sanção disciplinar, não tem direito às prerrogativas referidas no número anterior.

SECÇÃO VII

Antiguidade

Artigo 31^º

(Lista de antiguidade)

1. É elaborada, anualmente, uma lista de antiguidade dos funcionários diplomáticos no activo, da qual deve constar o tempo de serviço prestado na carreira diplomática, na categoria e, dentro desta, no respectivo escalão, nos serviços internos e externos, bem como os dias descontados no ano a que a lista disser respeito.

2. Para efeitos de antiguidade no serviço diplomático não é contado, o tempo decorrido em situação de comissões de serviço de natureza não diplomática, nomeadamente as referidas no número 3 do artigo 8^º, inactividade temporária ou outra situação a que a lei atribua esse efeito.

3. A lista de antiguidade é publicada por aviso no *Boletim Oficial*, até 31 de Março do ano seguinte àquele a que se reporta e levada ao conhecimento de todos os funcionários diplomáticos pelos serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

4. Da lista antiguidade cabem reclamação e os recursos previstos na lei geral.

Artigo 32^º

(Antiguidade na categoria)

A antiguidade dos funcionários na categoria conta-se desde a data da posse.

Artigo 33^º

(Ordem e classificação)

1. A publicação do despacho de nomeação ou de promoção no *Boletim Oficial* deve respeitar classificação em concurso ou lista de selecção, efectiva nos termos do presente estatuto.

2. Quando vários funcionários diplomáticos são nomeados ou promovidos por despacho publicado na mesma data, observar-se-á o seguinte:

- a) Nas nomeações e promoções decorrentes da prestação de provas públicas a antiguidade é determinada pela ordem de classificação;
- b) Nas promoções a Embaixador a antiguidade é determinada pela ordem de acesso.

Artigo 34^º

(Alteração da antiguidade)

A lista de antiguidade dos funcionários diplomáticos, nas respectivas categorias, só pode ser alterada em função:

- a) Da classificação decorrente dos resultados da prova pública para acesso à categoria de Conselheiro de Embaixada;
- b) Da classificação decorrente dos resultados do concurso de promoção à categoria de Ministro Plenipotenciário;

c) Da promoção à categoria de Embaixador;

d) Das situações previstas no artigo 30^º; e,

e) Do provimento de reclamações e recursos.

CAPÍTULO III

Do serviço Diplomático

SECÇÃO I

Chefia de Missões Diplomáticas e postos Consulares

Artigo 35^º

(Chefia de Missões Diplomáticas)

1. A chefia de Missões Diplomáticas é confiada aos Embaixadores e Ministros Plenipotenciários que para esse efeito são nomeados nos termos previstos na Constituição da República e na lei.

2. A chefia das Missões Diplomáticas pode ser confiada, a título excepcional, a funcionários diplomáticos com a categoria de Conselheiro de Embaixada.

3. As Missões Diplomáticas poderão ser chefiadas por Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete, função que será sempre exercida por funcionário diplomático de categoria não inferior à de Conselheiro.

Artigo 36^º

(Chefia de Missões Diplomáticas por individualidades estranhas ao quadro do pessoal diplomático)

1. A chefia de uma Missão Diplomática pode ainda ser confiada a individualidades não pertencentes ao quadro do pessoal diplomático cujas qualificações as recomendem para o exercício de funções em determinado posto, as quais serão nomeadas nos termos previstos no nº 1 do artigo anterior.

2. As individualidades designadas nos termos do número anterior exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, fora do quadro do pessoal diplomático, sendo-lhes aplicável o regime de direitos e deveres próprio dos funcionários diplomáticos de carreira.

Artigo 37^º

(Chefia interina de Missão Diplomática)

1. Na ausência ou impedimento do chefe de Missão Diplomática assegurará a sua chefia e a plena responsabilidade da mesma o funcionário diplomático mais categorizado ou, em igualdade de circunstâncias o mais antigo.

2. O funcionário diplomático que, nos termos do número anterior, assuma a chefia interina de uma Missão Diplomática será designado por Encarregado de Negócios "ad interim".

3. A chefia interina de Missões Diplomáticas a título de encarregatura de negócios, será sempre exercida por funcionários diplomáticos.

Artigo 38º

(Encarregaturas)

1. Os funcionários diplomáticos colocados nos serviços externos a quem, nos termos do artigo anterior, compita a substituição interina dos chefes de Missão, para além do estatuto que lhes é reconhecido pelas normas do direito e prática internacionais, tem direito à percepção integral do vencimento, demais remunerações e privilégios atribuídos ao substituído, desde que a substituição se verifique por período superior a 45 dias seguidos ou 60 dias interpolados no prazo de um ano.

2. No caso de vacatura do lugar de Chefe Missão Diplomática, o direito ao abono a que se refere o número anterior vence-se a partir do primeiro dia de gerência da missão, a título de encarregatura de negócios.

3. Aos funcionários diplomáticos que exerçam funções de encarregatura de negócios aonde não exista um Chefe de Missão residente, serão abonados os mesmos montantes que seriam fixados ao Chefe de Missão residente, caso este fosse efectivamente nomeado.

Artigo 39º

(Da cessação da encarregatura)

A chefia interina da Missão Diplomática, bem como os respectivos direitos e regalias, cessam efectivamente com a chegada à Missão do Chefe designado, mesmo antes da entrega das respectivas Cartas Credenciais ou de Gabinete, muito embora, perante as autoridades locais, continue a figurar como representante o Encarregado de Negócios ad interim, até que essa entrega se verifique.

Artigo 40º

(Chefia de postos consulares)

1. Os Postos Consulares são chefiados por Cônsul-Gerais e Cônsules, funções essas que serão sempre exercidas por funcionários diplomáticos.

2. A chefia interina dos Consulados-Gerais é confiada a funcionários diplomáticos da categoria igual ou superior a Conselheiro de Embaixada, podendo a título excepcional ser confiada a Secretários de Embaixada com, pelo menos, sete anos de serviço na respectiva categoria.

3. Os Consulados de carreira que não tenham a categoria de Consulados-Gerais são chefiados por Conselheiros de Embaixada ou Secretários de Embaixada com pelo menos cinco anos na categoria.

Artigo 41º

(Chefia interina de postos consulares)

Ao funcionário diplomático que assuma a chefia interina de um Posto Consular são-lhe aplicáveis, com as necessárias adaptações, os artigos relativos à chefia interina de Missão Diplomática.

SECÇÃO II

Colocações e transferências

Artigo 42º

(Competências)

As nomeações que envolvam a colocação de funcionários diplomáticos nos serviços externos ou a sua transferência para os serviços centrais são da competência do Ministro dos Negócios Estrangeiros, com base em proposta elaborada pelo Conselho Diplomá-

tico, excepto no que respeita aos Chefes de Missão ou Director-Gerais ou equiparados, em relação aos quais o Conselho Diplomático não se pronuncia.

Artigo 43º

(Critérios de colocação e transferência)

1. Os funcionários diplomáticos são colocados nos Serviços Centrais e Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros de acordo com conveniência de serviço e com os princípios da rotatividade, do equilíbrio e da equidade, por forma a que a todos seja conferida igual oportunidade de experiência e evolução profissionais.

2. Sem prejuízo do disposto na presente secção, o Conselho Diplomático, na elaboração da proposta de colocações e transferências, considerando o interesse estratégico para a política externa cabo-verdiana, observará o seguinte:

- a) A categoria das representações em que foram anteriormente colocados os funcionários diplomáticos;
- b) A adequação do perfil profissional do funcionário à representação;
- c) As classificações de serviço dos funcionários diplomáticos e a sua antiguidade na categoria;
- d) As preferências dos funcionários diplomáticos.

Artigo 44º

(Classificação das representações)

1. Tendo em vista as condições de vida locais, as representações nos serviços externos são classificadas em três categorias – A, B e C – por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, sob proposta do Conselho Diplomático.

2. O Conselho Diplomático, na elaboração da proposta de classificação das representações, deve ter em consideração:

- a) As condições e a qualidade de vida no local onde se situa a representação;
- b) A distância e o isolamento;
- c) Os riscos para a saúde e segurança.

3. A classificação das representações é feita na segunda quinzena do mês de Setembro de cada ano e pode ser alterada em qualquer momento em função de alteração significativa de algum dos factos que a determinaram ou, por razões de interesse do Estado, por determinação do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

4. A reclassificação da representação é tida em conta na colocação seguinte do funcionário diplomático que nele se encontre a prestar serviço.

Artigo 45º

(Permanência nos serviços externos)

1. Salvo despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, a permanência em representação de classe A e B é de um mínimo de três e um máximo de cinco anos e a permanência em representação de classe C é de mínimo de dois e um máximo de quatro anos.

2. Nenhum funcionário diplomático pode permanecer nos serviços externos por um período de tempo ininterrupto superior a oito anos.

3. O disposto nos números anteriores não se aplica aos Chefes de Missão Diplomática.

4. O despacho previsto no número 1 não pode prorrogar os prazos ali previstos por mais de um ano.

Artigo 46º

(Permanências dos serviços centrais)

1. A permanência dos funcionários diplomáticos nos serviços centrais é no mínimo de dois anos.

2. Para efeitos do presente estatuto não é considerado como permanência nos serviços centrais, o tempo das comissões de serviço de natureza diplomática referidas no nº 3 do artigo 8º.

Artigo 47º

(Colocações nos serviços externos)

1. Salvo a requerimento do interessado, sujeito a parecer do Conselho Diplomático, nenhum funcionário diplomático colocado em representação de categoria C pode ser transferido para representação da mesma categoria se, entretanto, não tiver sido colocado em representação de categoria A ou B.

2. O disposto no número anterior não se aplica às colocações de Chefe de Missão Diplomática.

3. A colocação nos serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros não anula a regra de rotação prevista no número 1 do presente artigo.

Artigo 48º

(Processo de colocação ordinária)

1. Até 15 de Janeiro de cada ano, o Conselho Diplomático faz circular a lista dos lugares vagos em posto a preencher nesse ano, com indicação da respectiva classificação e da categoria dos funcionários diplomáticos que a eles se podem candidatar.

2. Os funcionários diplomáticos que até 30 de Junho de cada ano cumpram o tempo mínimo de permanência em posto ou que, nessa data estejam colocados nos serviços centrais há pelo menos dois anos podem apresentar, por escrito, ao Conselho Diplomático, até 15 de Fevereiro, as suas candidaturas a três postos correspondentes à sua categoria, por ordem decrescente de preferência.

3. Até 30 de março de cada ano, o Conselho Diplomático faz circular uma proposta de colocações e transferências dos funcionários diplomáticos para esse ano.

4. Entre 30 de Março e 15 de Abril de cada ano, os funcionários diplomáticos que constem da lista referida no número anterior podem submeter à consideração do Conselho Diplomático propostas alternativas resultantes de entendimentos entre si.

5. Sem prejuízo do disposto nos artigos da presente secção, o Conselho Diplomático aprecia as propostas referidas no número anterior e, até 30 de Abril de cada ano submete uma proposta ao Ministro dos Negócios Estrangeiros, a qual, depois de aprovada será tornada pública.

6. As colocações e transferências dos funcionários diplomáticos devem em regra ser publicadas no *Boletim Oficial* durante o mês de Maio de cada ano.

7. Os funcionários diplomáticos colocados nos serviços externos ou transferidos destes para os serviços centrais devem apresentar-se no seu novo posto no

prazo máximo de 90 dias a partir da comunicação de que o correspondente acto foi publicado no *Boletim Oficial*.

8. A pedido dos interessados, o Ministro dos Negócios Estrangeiros, ouvido o Conselho Diplomático, pode prorrogar o prazo referido no número anterior com vista a conciliar a colocação ou transferência daqueles com o início ou termo do período escolar dos seus filhos no país de destino.

9. Os funcionários diplomáticos colocados nos serviços externos, ou transferidos destes para os serviços centrais, tem direito a uma dispensa de serviço no período de 7 dias úteis imediatamente anterior à partida para a representação e de 8 dias úteis à chegada aos serviços centrais ou ao novo posto.

Artigo 49º

(Colocações extraordinárias)

1. Sem prejuízo do disposto na presente secção, as vagas abertas na sequência da criação de novas representações ou em representações já existentes, subsequentes a 30 de Abril de cada ano, são preenchidas sob proposta do Conselho Diplomático, por meio de um processo de colocação extraordinário para cada vaga aberta, de entre todos os funcionários diplomáticos das categorias correspondentes.

2. Ao processo de colocação extraordinária aplicam-se, com as necessárias adaptações, os procedimentos e prazos estabelecidos no artigo anterior.

3. O lugares vagos nos termos referidos no número 1 do presente artigo podem igualmente ser temporariamente providos por funcionários diplomáticos nomeados pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, em regime de comissão de serviço, que não poderá exceder o prazo de 180 dias.

4. O desempenho de uma comissão de serviço por um funcionário diplomático que já esteja colocado numa representação não se considera como nova colocação, contando-se o período de tempo da respectiva comissão como de permanência na representação em que se encontrava inicialmente.

SECÇÃO III

Graduação

Artigo 50º

(Graduação)

1. De acordo com as conveniências de serviço e prece-dendo parecer do Conselho Diplomático, pode o Ministro dos Negócios Estrangeiros, mediante despacho, graduar funcionários diplomáticos em categoria superiores.

2. Sem prejuízo do disposto nesta secção, o funcionário diplomático tem direito aos vencimentos e demais regalias da categoria em que for graduado e, uma vez terminada a graduação, regressa à sua categoria, contando-se o tempo de serviço como se tivesse sido efectivamente prestado nesta.

3. A graduação não depende de vagas na categoria e apenas é permitida nos casos previstos nos artigos 52º a 54º.

4. Em cada unidade dos serviços externos, só é permitida a graduação de um funcionário diplomático.

5. O total de graduação nos serviços externos não pode exceder 30% do número de representação no exterior.

Artigo 51º

(Graduação como chefe de missão)

1. A título excepcional e mediante parecer do Conselho Diplomático, poderá ser graduado em Conselheiro de Embaixada como Chefe de Missão Diplomática o Secretário de Embaixada que detenha pelo menos 6 anos de serviço efectivo na categoria.

2. Só poderá haver graduação nos termos do número anterior como Chefe de Missão Diplomática permanente em postos do grupo C.

Artigo 52º

(Graduação como Embaixador)

O funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada que for nomeado para exercer as funções de Secretário-Geral, Director-Geral ou equiparados nos serviços centrais será graduado no 1º escalão da categoria de Embaixador, mantendo as remunerações correspondentes às funções ou categoria efectiva.

Artigo 53º

(Graduação nos serviços externos)

1. Quando se verificar a inexistência numa unidade dos serviços externos de Ministro Plenipotenciário ou de Conselheiro de Embaixada, poderá ser graduado neste último cargo o Secretário de Embaixada mais antigo na categoria e que detenha pelo menos 6 anos de serviço efectivo.

2. No caso do número anterior, o funcionário diplomático graduado perceberá o vencimento do seu cargo efectivo do subsídio de custo de vida.

CAPITULO VI

Dos direitos e deveres

Artigo 54º

(Princípio geral)

Os funcionários diplomáticos gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres gerais da Função Pública, sem prejuízo dos previstos no presente estatuto.

Artigo 55º

(Reserva e sigilo)

Os funcionários diplomáticos têm o dever de sigilo quanto aos factos, documentos, decisões ou opiniões de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

Artigo 56º

(Deveres funcionais)

São deveres dos funcionários diplomáticos colocados nos serviços externos:

- a) Respeitar e defender os interesses do Estado e de pessoas colectivas públicas ou privadas nacionais;
- b) Respeitar as leis, os usos e costumes do país onde se encontram, observadas as práticas internacionais;
- c) Atender pronta e solícitamente o público em geral, especialmente quando no desempenho de funções de natureza consular e de assistência a nacionais;

d) Exigir dos seus subordinados ordem e atendimento pronto e cortês do público em geral, prontidão na execução dos seus deveres, bem como, dentro da sua competência, louvar, responsabilizar e punir os que mereçam, comunicando as infracções à autoridade competente;

h) Defender os interesses legítimos dos seus subordinados, orientá-los no desempenho das suas tarefas, promover o espírito de iniciativa e exigir o respeito pelo património público;

g) Dar conta à autoridade competente do procedimento público dos subordinados, quando incompatível com a disciplina e dignidade dos seus cargos e funções;

h) Manter comportamento correcto e decoroso na sua vida pública e privada.

Artigo 57º

(Incompatibilidades)

Aos funcionários diplomáticos em efectividade de serviço é vedado o exercício de outro cargo público do Estado, outra profissão ou cargo lucrativo, bem como o exercício de qualquer cargo ou emprego em institutos ou empresas públicas, mistas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ressalvadas as excepções previstas na lei geral.

Artigo 58º

(Interdições gerais)

É proibido aos funcionários diplomáticos em funções:

- a) Exercer actividade político-partidário e candidatar-se a cargos electivos a nível central ou local, quando em efectividade de funções;
- b) Aceitar comissões ou pensões de Governos, entidades ou pessoas estrangeiras sem autorização expressa do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 59º

(Interdições específicas)

Além das interdições constantes no artigo anterior é ainda vedado aos funcionários diplomáticos afectos aos serviços externos:

- a) Renunciar a imunidades de que gozam por força das funções que exerçam sem expressa autorização dos serviços centrais;
- b) Valer-se abusivamente das imunidades ou privilégios de que gozam em país estrangeiro.

Artigo 60º

(Residência e domicílio legal)

1. Os funcionários diplomáticos devem residir na área do posto ou serviço em que exerçam o seu cargo.

2. Os funcionários em serviço no estrangeiro conservam o seu domicílio legal em Cabo Verde, não podendo, em nenhuma circunstância, ser prejudicados pelo facto de se encontrarem fora do país em serviço do Estado.

Artigo 61º

(Prerrogativas)

1. Além das garantias decorrentes do exercício dos seus cargos e funções, são asseguradas aos funcionários diplomáticos as seguintes prerrogativas:

- a) Uso dos títulos decorrentes do exercício do cargo ou função;
- b) Titularidade de passaporte diplomático;
- c) Citação em processo cível ou penal, quando colocado nos serviços externos, por intermédio do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- d) Acesso mediante exibição de cartão especial de identificação a pontes-cais, salas VIP, salas de embarque e de despacho de bagagem bem como às placas dos aeroportos e aeródromos.

2. O modelo do cartão especial de identificação referido na alínea *d*) será criado por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

3. São aplicáveis aos funcionários diplomáticos apresentados as prerrogativas estabelecidas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior.

Artigo 62º

(Evacuação em caso de doença)

1. Aos funcionários diplomáticos, bem como aos seus acompanhantes autorizados, que se encontrem a prestar serviço no estrangeiro em postos de classe B ou C é garantido o direito a evacuação urgente, em caso de perigo de vida provocado por doença grave ou acidente, uma vez esgotados os recursos de tratamento local.

2. A evacuação é feita para outro país que reúna as condições necessárias em termos dos cuidados médicos a serem ministrados.

3. As despesas de transporte com o doente e tratamento até à sua recuperação serão suportadas pelo Estado, o qual suportaria igualmente as despesas de estadia e transporte de um acompanhante.

4. A evacuação em caso de doença prevista no presente artigo, será regulamentada por despacho conjunto dos titulares das pastas dos Negócios Estrangeiros e das Finanças.

Artigo 63º

(Evacuação de segurança)

1. Em caso de início de hostilidades, graves distúrbios de ordem pública ou de ausência de condições de segurança mínimas, o Ministério dos Negócios Estrangeiros garantirá, com carácter de urgência, a evacuação para Cabo Verde ou para um terceiro país dos acompanhantes autorizados do funcionário diplomático em funções no país onde ocorra tal situação.

2. A evacuação prevista no número anterior será decidida pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e terá lugar sempre que não seja possível garantir a integração física dos acompanhantes autorizados, sendo as despesas de transporte e instalação daqueles assumidos pelo Estado.

3. No caso previsto no número anterior, aos acompanhantes autorizados, será abonado para efeitos de instalação em Cabo Verde um montante equivalente a três vezes o vencimento da categoria do funcionário diplomático.

4. Com a cessação das razões que estiveram na base da evacuação prevista neste artigo, o Ministério dos Negócios Estrangeiros abonará os bilhetes de passagem necessário ao regresso dos acompanhantes autorizados ao posto em que se encontra o funcionário diplomático.

5. A evacuação de segurança prevista no presente artigo, será regulamentada por despacho conjunto dos titulares das pastas dos Negócios Estrangeiros e das Finanças.

Artigo 64º

(Casamento)

Se o funcionário diplomático contrair matrimónio quando se encontrar em funções nos serviços externos, o Ministério dos Negócios Estrangeiros abonará-lhe as despesas de viagem do seu cônjuge, do país onde este resida para aquele onde o funcionário estiver colocado.

SECÇÃO I

Remunerações

Artigo 65º

(Remuneração)

1. A escala remuneratória da carreira diplomática é a constante do mapa III anexo ao presente diploma, de que faz parte integrante.

2. O valor do índice 100 é fixado por Decreto-Regulamentar.

SECÇÃO II

Subsídios

Artigo 65º

(Subsídio de dedicação exclusiva)

1. Os funcionários diplomáticos em efectividade de serviço têm direito a um subsídio de dedicação exclusiva correspondente à sua categoria, o qual é fixado por despacho conjunto dos Ministros responsáveis pelas pastas dos Negócios Estrangeiros, Finanças e Administração Pública tendo em atenção a natureza e as exigências da carreira diplomática.

2. O subsídio a que se refere o número anterior é sujeito a actualização periódica.

SECÇÃO III

Férias, faltas e licenças

Artigo 67º

(Regime)

Aplica-se aos funcionários diplomáticos o regime geral de férias, faltas e licenças da Função Pública, sem prejuízo do previsto estatuto.

Artigo 68º

(Direito a férias acrescidas)

1. Os funcionários diplomáticos colocados em postos de classe B e C têm anualmente direito a um complemento de licença para férias correspondente a 7 e 14 dias úteis, respectivamente.

2. Os complementos de licença para férias a que se refere o número anterior devem ser gozados nos anos a que se respeitam e não confere direito a qualquer abono ou subsídio suplementar.

Artigo 69º

(Interrupção do gozo de licença)

1. O gozo de licença do funcionário diplomático só poderá ser interrompido em razão de relevante necessidade de serviço, declarada como tal pelo Secretário-Geral.

2. Caso se verifique o estatuído no número anterior, a parcela remanescente de licença deverá ser gozada no período de doze meses imediatamente subsequente.

SECÇÃO IV

Do procedimento disciplinar

Artigo 70º

(Infracção disciplinar)

Constitui infracção disciplinar todo o acto ou omissão do funcionário diplomático que viole os seus deveres próprios ou os deveres gerais da função pública.

Artigo 71º

(Remissão)

À responsabilidade disciplinar dos funcionários diplomáticos e respectivo procedimento aplica-se as normas do Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública.

CAPÍTULO I

Das disposições finais e transitórias

Artigo 72º

(Transição de pessoal)

1. Com vista a harmonizar a carreira diplomática num quadro de equilíbrio e equidade, e independentemente do disposto nos artigos anteriores, os funcionários diplomáticos que integram o actual quadro de pessoal transitam para os novos escalões e categorias previstos no presente diploma que resultarem da aplicação objectiva das regras constantes na presente secção.

2. A transição de pessoal fará-se-á independentemente de quaisquer formalidades designadamente o visto e a posse.

Artigo 73º

(Regras de transição)

1. Os Terceiros Secretários de Embaixada com menos de dois anos de serviço efectivo na categoria, transitam para o 2º escalão da categoria de Secretário de Embaixada.

2. Os Terceiros Secretários de Embaixada com mais de dois anos de serviço efectivo na categoria transitam para o 3º escalão da categoria de Secretário de Embaixada.

3. Os Terceiros Secretários de Embaixada com seis ou mais anos de serviço efectivo na categoria transitam para 4º escalão da categoria de Secretário de Embaixada.

4. Os segundos Secretários de Embaixada com mais de dois anos de serviço efectivo na categoria transitam para 5º escalão da categoria de Secretário de Embaixada.

5. Os Primeiros Secretários de Embaixada com pelo menos nove anos de serviço efectivo no conjunto das categorias de Secretário de Embaixada transitam para o 1º escalão da categoria de Conselheiro de Embaixada.

6. Os Primeiros Secretários de Embaixada com pelo menos dois anos de serviço efectivo na categoria e mais de doze anos de serviço efectivamente prestado no conjunto das categorias de Secretário de Embaixada, transitam para 2º escalão da categoria de Conselheiro de Embaixada.

7. Os Conselheiros de Embaixada com mais de dois anos de serviço efectivo na categoria transitam para o 3º escalão da mesma categoria.

8. Os Conselheiros de Embaixada com mais de quatro anos de serviço efectivo na categoria transitam para o 4º escalão da mesma categoria.

9. Os Conselheiros de Embaixada com mais de oito anos de serviço efectivo na categoria transitam para o 1º escalão da categoria de Ministro Plenipotenciário.

10. Os Ministros Plenipotenciário com mais de dois anos de serviço efectivo na categoria transitam para o 2º escalão da mesma categoria.

11. Os Ministros Plenipotenciários com mais de três anos de serviço efectivo na categoria transitam para 3º escalão da mesma categoria.

12. Os Ministros Plenipotenciários com mais de seis anos de serviço efectivo na categoria transitam para 4º escalão da mesma categoria.

Artigo 74º

(Acesso extraordinário a concurso)

1. Os Primeiros, Segundos e Terceiros Secretários de Embaixada que independentemente da sua actual categoria à data da entrada em vigor do presente estatuto, completem nove anos de serviço a 31 de Dezembro de 1996, como Secretário de Embaixada é-lhes garantida a possibilidade de se apresentarem ao primeiro concurso que se realizar para a categoria de Conselheiro de Embaixada.

2. É igualmente assegurado o acesso ao concurso referido no número anterior aos Primeiros, Segundos e Terceiros Secretários de Embaixada que, independentemente da actual categoria à data de publicação do presente diploma, completem dez anos de serviço efectivamente prestado na categoria diplomática, desde que tenham pelo menos três anos de serviço numa das categorias de Secretário de Embaixada acima referidas, exercido funções de Adido por pelo menos sete anos e correspondente classificação anual não inferior a Bom.

Artigo 75º

(Contagem de tempo)

1. Para efeitos de futuras progressões ou promoções, a contagem de tempo efectivo de serviço dos funcionários diplomáticos abrangidos pelas regras da transição prevista no artigo 73º faz-se a partir da data de publicação do presente diploma, à excepção dos referidos no nº 1 daquele artigo.

2. Para efeitos de progressão ou promoção dos funcionários diplomáticos referidos no nº 1 do artigo 73º a contagem de tempo de serviço é feita com base na data de entrada efectiva para a carreira diplomática.

Artigo 76º

(Relevância do tempo de serviço)

O tempo de serviço prestado pelos funcionários diplomáticos à data da entrada em vigor do presente diploma releva para todos os efeitos legais.

Artigo 77º

(Funcionários diplomáticos em licença de longa duração)

Os funcionários que se encontram na situação de licença de longa duração e em actividade fora do quadro são abrangidos pelas disposições dos artigos precedentes, em função do tempo de serviço efectivamente prestado e das categorias que detêm à data de entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 78º

(Concurso pendente)

Mantêm-se válidos os concursos abertos à data de entrada em vigor do presente diploma, fazendo-se os respectivos provimentos nas categorias que resultarem da nova estrutura de carreiras.

Artigo 79º

(Manutenção em função)

1. É assegurada em regime excepcional e transitório a continuação do desempenho de funções de Cônsul-Geral e de Cônsul por parte de pessoal estranho à carreira diplomática.

2. Transitoriamente é assegurado o desempenho de funções por parte do pessoal estranho à carreira diplomática, designado em regime de comissão de serviço nos termos do artigo 35º do Decreto-Lei nº 76/91, de 30 de Julho, até à cessação da mesma.

3. A comissão de serviço do pessoal referido no número anterior não é susceptível de renovação para o exercício de funções de natureza idêntica em qualquer outro posto e, uma vez finda aquela, é de aplicação obrigatória o regime previsto no presente estatuto.

Artigo 80º

(Constituição do Conselho Diplomático)

O Conselho Diplomático será constituído nos quarenta e cinco dias subsequentes à publicação do presente diploma.

Artigo 81º

(Categorias das representações)

O Conselheiro Diplomático procede à elaboração da proposta de classificação das representações nos serviços externos, nos termos previstos neste estatuto, no prazo máximo de noventa dias a contar da data de entrada em vigor da presente lei.

Artigo 82º

(Regulamentação da avaliação)

1. Para efeitos de avaliação e classificação dos funcionários diplomáticos nos termos previstos neste estatuto, será publicada no prazo máximo de noventa dias, a portaria referida no nº 7 do artigo 28º.

2. Até à entrada em vigor da portaria referida no número anterior, manter-se-á em aplicação o regime geral da Função Pública.

Artigo 83º

(Regulamentação das evacuações)

Os despachos conjuntos referidos nos nºs 4 e 5, respectivamente, dos artigos 62º e 63º, serão alvo de publicação no *Boletim Oficial* nos noventa dias seguintes à entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 84º

(Norma revogatória)

Fica revogado o Decreto-Lei nº 76/91, de 30 de Julho, bem como, na parte respeitante aos funcionários diplomáticos, toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Artigo 85º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, 29 de Janeiro de 1996.

Carlos Veiga — José Tomás Veiga — António Gualberto do Rosário.

Promulgado em 8 de Fevereiro de 1996.

Publique-se.

O Presidente da República, em exercício, ANTÓNIO DO ESPÍRITO SANTO FONSECA.

Referendado em 8 de Fevereiro de 1996.

O Primeiro Ministro,

Carlos Veiga.

MAPA I

A que se refere o artigo 3º, nº 2 do Estatuto do Pessoal Diplomático

Cargos	Número de lugares
Embaixador	10
Ministro Plenipotenciário	15
Conselheiro de Embaixada	25
Secretário de Embaixada	60

MAPA II

A que se refere o artigo 4º, nº 2 do Estatuto do Pessoal Diplomático

CARGO	CONTEÚDO FUNCIONAL
SECRETÁRIO DE EMBAIXADA	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhar os acontecimentos e as movimentações internacionais, especialmente os susceptíveis de interesse para o país; – Recolher e tratar, específica e sistematicamente, informações relativas a áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido; – Seguir o tratamento das problemáticas atinentes à execução da política externa cabo-verdiana nessas áreas ou matérias; – Elaborar pareceres, informações e propostas no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar na preparação das decisões que àquelas respeitem; – Executar, de um modo geral, actividades de natureza diplomática e consular, nos domínios da representação, negociação, informação, defesa e protecção dos interesses nacionais, no quadro da aplicação da política externa superiormente definida. – Participar em missões ou acções específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para a acção diplomática do país; – Dispensar a colaboração que lhe for solicitada no âmbito da sua preparação técnica específica.
MINISTRO PLENIPOTENCIÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhar a evolução da política internacional e perspectivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana; – Colaborar na definição da política externa e alertar para os factores cuja ponderação se revele pertinente; – Propor ou realizar estudos ou projectos que exijam conhecimentos aprofundados e uma visão global da situação internacional e da política externa do país; – Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais; – Propor medidas para o melhoria do funcionamento do Ministério e da qualidade da acção diplomática; – Chefiar missões do Estado ao estrangeiro e coordenar delegações e processos de negociação; – Exercer as funções de coordenação ou direcção que lhe forem atribuídas.

CARGO	CONTEÚDO FUNCIONAL
EMBAIXADOR	<ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na definição da política externa do país e propor eixos ou acções para a sua materialização; – Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais; – Realizar missões de representação do Estado e dirigir delegações e processos de negociação; – Exercer as funções de direcção superior que lhe forem atribuídas.
CONSELHEIRO DE EMBAIXADA	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhar a evolução da política internacional e perspectivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana; – Seguir e perspectivar o desenvolvimento das relações exteriores de Cabo Verde nos planos que lhe forem atribuídos; – Elaborar pareceres, informações e propostas no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar nos processos decisórios que àquelas respeitem; – Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e realizar estudos projectivos de interesse para a política externa do país; – Executar, de um modo geral, actividades de natureza diplomática e consular, nos domínios da representação, negociação, informação, protecção e defesa dos interesses nacionais, no quadro da aplicação da política externa superiormente definida; – Exercer as funções de coordenação ou direcção que lhe forem atribuídas.

MAPA III

A que se refere o artigo 3º, nº 2 do Estatuto do Pessoal Diplomático

CATEGORIAS	ESCALÕES					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Embaixador	190	200	210			
Ministro Plenipotenciário	145	155	170	185		
Conselheiro de Embaixada	125	130	140	145		
Secretário de Embaixador	90	100	110	115	120	125

Decreto-Lei nº 8/96

de 26 de Fevereiro

A criação do curso de Administradores das Delegacias de Saúde visa formar pessoal capacitado a desempenhar as funções de gestão administrativa e financeira das delegacias de saúde.

Pretende-se, assim, incrementar progressivamente a gestão e o funcionamento dessas unidades sanitárias através da formação de profissionais nomeadamente, nas áreas de elaboração de estatísticas sanitárias, elaboração e gestão orçamental e financeira, colaboração na gestão dos recursos humanos e materiais afectos às referidas unidades sanitárias.

Assim:

No uso da faculdade conferida pela alínea *a*) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

(Criação)

1. É criado o curso de Administradores das Delegacias de Saúde.

2. O curso será ministrado no C.E.N.F.A..

Artigo 2º

(Candidaturas)

Os candidatos ao curso têm de preencher os seguintes requisitos:

a) Serem habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;

b) Serem idade igual ou superior a 18 anos.

Artigo 3º

(Seleção)

1. A selecção dos candidatos processa-se em duas fases: a fase de avaliação curricular e a de entrevista.

2. Na selecção deve dar-se preferência aos candidatos oriundos dos municípios.

Artigo 4º

(Duração e estrutura)

1. O curso terá uma duração de 24 meses, compreendendo uma fase teórica e outra de estágio.

2. A fase teórica tem uma carga horária de 1632 horas, para um total de 21 meses, distribuídos em uma fase propedéutica e três semestres, conforme o anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

3. O estágio terá a duração de 3 meses.

4. O estágio referido no número anterior deverá ser realizado entre o 2º e o 3º semestres, estando a sua frequência condicionada à obtenção de aproveitamento em todas as disciplinas ministradas no 1º e 2º semestres.

Artigo 5º

(Currículo)

O currículo integrs as disciplinas constantes do Anexo I, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 6º

(Avaliação e aprovação)

1. A avaliação dos estudantes será contínua, compreendendo:

a) Testes escritos:

b) Trabalhos em grupo;

c) Participação oral.

2. Em cada disciplina serão realizados dois a três testes parcelares e um teste global no final do semestre.

3. A classificação final de cada disciplina é a que resultar da média das notas obtidas nas várias componentes de avaliação, com a seguinte ponderação:

Testes parcelares 40%;

Participação oral e trabalhos de grupo 30%;

Teste global 30%

4. A pontualidade e a assiduidade relevam igualmente para efeitos de avaliação.

5. É condição para a transição de um semestre a outro a obtenção da classificação mínima de dez valores em cada disciplina.

6. O estudante que obtenha uma classificação inferior a oito valores, em qualquer disciplina, reprova, tendo de abandonar, conseqüentemente, o curso.

7. O estudante poderá requerer exame de recurso desde que estejam preenchidas as seguintes condições:

I - as disciplinas em que tenha reprovado sejam, no máximo, duas.

II - a nota negativa não seja inferior a 8 valores.

7. 1. Os exames de recurso serão realizados na segunda semana após o termo do semestre em que tenha ocorrido a reprovação.

8. A média final da fase propedéutica e de cada um dos semestres é a média aritmética das médias obtidas em cada disciplina.

9. A nota final do curso é a média ponderada da média da fase propedêutica, do 1º, 2º e 3º semestres, das notas do estágio e da monografia, com a seguinte ponderação:

Média final da fase propedêutica, do 1º, 2º e 3º semestres 70%

Nota do estágio 20%

Nota da monografia 10%

10. Só se consideram aprovados os candidatos que obtenham nota final igual ou superior a 12 valores.

Artigo 7º

(Diploma)

Ao estudante aprovado será concedido um diploma, donde constará a classificação atribuída, que será expressa numericamente.

Artigo 8º

(Categoria na Função Pública)

Os estudantes possuidores do diploma do curso serão integrados na categoria de técnico profissional de 1º nível, nos termos do artigo 33º do Decreto-Lei nº 86/92 de 16 de Julho.

Artigo 9º

(Bolsas de estudo)

1. Aos estudantes poderá ser atribuída uma bolsa de estudos, cujo montante será fixada de acordo com o critério de residência ou não no Concelho da Praia.

2. Os beneficiários da referida bolsa obrigam-se a trabalhar por um período de 5 anos no local que for designado pelo Ministério da Saúde.

3. O não cumprimento do disposto no número anterior constitui o beneficiário na obrigação de indemnizar o Estado pelos danos causados.

Artigo 10º

(Entrada em vigor)

O Presente diploma produz efeitos a partir de 6 de Setembro de 1993.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros em 27 de Janeiro de 1996.

Carlos Veiga — João Medina — José António dos Reis — Ondina Ferreira — Mário Pereira Silva — António Gualberto do Rosário.

Promulgado em 8 de Fevereiro de 1996

Publique-se

O Presidente da Republica em exercício, ANTÓNIO DO ESPÍRITO SANTO FONSECA

Referendado em 8 de Fevereiro de 1996

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga*

ANEXO I

DISCIPLINAS

Português;

Matemática;

Métodos de Pesquisa;

Economia de Cabo Verde;

Dactilografia;

Gestão de Recursos Humanos;

Administração I;

Finanças Públicas;

Organização e Métodos;

Comunicação Administrativa;

Estatísticas Sanotárias;

Gestão de Materiais;

Sistema Nacional de Saúde;

Direito da Função Pública;

Introdução à Sociologia;

Contabilidade Pública e Gestão Orçamental;

Organização dos Serviços de Saúde;

Técnicas de Arquivo;

Técnicas de Atendimento ao Pública;

Introdução à Informática;

Epidemiologia Aplicada à Gestão;

Técnicas para Elaboração de Monografia.

ANEXO II

DISCIPLINAS	DURARÇÃO				CARGA HORÁRIA	
	F. Propedéutica	1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	Semanal	TOTAL
PORTUGUÊS	X	X			6H	96H
MATEMÁTICA	X				4H	48H
MÉTODOS DE PESQUISA	X				4H	48H
ECONOMIA DE CABO VERDE	X				4H	48H
DACTILOGRAFIA	X				4H	48H
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		X			4H	96H
ADMINISTRAÇÃO I		X			3H	84H
FINANÇAS PÚBLICAS			X		3H	72H
ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		X			3H	84H
COMUNICAÇÃO ADMINIST.		X			3H	72H
ESTATÍSTICAS SANITÁRIAS			X		5H	120H
GESTÃO DE MATERIAIS			X		3H	72H
SIST. NACIO. DE SAÚDE		X			2H	48H
ADMINISTRAÇÃO DE SAÚDE			X		2H	48H
DIREITO DA FUNÇÃO PÚBL.				X	3H	72H
INTR À SOCIOLOGIA			X		4H	96H
CONTABILIDADE PÚBLICA E GESTÃO ORÇAMENTAL				X	4H	96H
ORGANIZAÇÕES DOS SERVIÇOS DE SAÚDE			X		3H	72H
TÉCNICAS DE ARQUIVO				X	3H	72H
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO				X	2H	48H
INTR À INFORMÁTICA		X			3H	72H
EPIDEMIOLOGIA APLICADA À GESTÃO				X	3H	72H
TÉC. PARA ELABORAÇÃO DE MO - NOGRAFIA				X	2H	48H

Decreto-Lei nº 9/96

de 26 de Fevereiro

A reforma da Administração Financeira do Estado, em curso, é uma das reformas estruturantes mais importantes que se pretende executar e irá permitir melhorar significativamente o funcionamento e o desempenho das Finanças Públicas do País.

É nesse âmbito que se enquadra a introdução de um novo sistema de processamento e pagamento de vencimentos e pensões dos agentes da Administração Pública e que visa: simplificar racionalizar e modernizar os procedimentos actuais; reduzir significativamente a carga administrativa resultante das tarefas relacionadas com o processamento e pagamento dos vencimentos nos serviços dos Ministérios, na Direcção-Geral do Orçamento, Direcção-Geral do Tesouro e nas Repartições de Finanças, reduzir significativamente a emissão de títulos de despesas, facilitar, através de processamento informático, o registo contabilístico e controle orçamental das despesas com o pessoal, descontos e abonos, introduzir nas Finanças um balcão único de atendimento e processamento de operações e assuntos relacionados com a gestão financeira do pessoal da Administração Pública e disponibilizar com rapidez e flexibilidade, através de sistema informático próprio, informático para a gestão administração, técnica e financeira de pessoal.

O novo sistema será implementação por fases que se consubstanciarão na criação e organização de uma Direcção de Serviço responsável pela gestão administrativa e financeira do pessoal da Administração Pública, constituindo-se nas Finanças, como um balcão único de atendimento e de processamento das operações e assuntos relacionados com os vencimentos, pensões, descontos, abonos, declarações a funcionários, etc e na transição para um modelo informatizado do processamento e pagamento das remunerações, de contabilização e controlo da execução orçamental das despesas com o pessoal.

Assim, no uso da faculdade conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito)

O presente Decreto-Lei define as normas e os processamentos relacionados com o registo, processamento, orçamentação, contabilização e pagamento dos vencimentos, pensões descontos, abonos, e outras despesas com o pessoal da Função Pública.

Artigo 2º

(Gestão orçamental e financeira)

1. Compete à Direcção Geral do Orçamento, através de órgão próprio a definir no seu regulamento orgânico, assegurar a execução de todas as operações e procedimentos relacionados com o registo, conferência, processamento e execução orçamental das despesas com o pessoal da Administração Pública.

2. Compete às Direcções Gerais de Administração ou serviços equivalentes, coordenar e centralizar para efeito de remessa à Direcção Geral do Orçamento, os mapas de assiduidade, registo de horas extraordinárias e abonos dos funcionários dos Ministérios onde estão integrados.

Artigo 3º

(Abertura de contas bancárias)

1. É obrigatória a abertura de uma conta bancária, num dos bancos comerciais que operam em Cabo Verde, por todos os funcionários, reformados, pensionistas ou outros agentes do Estado, aos quais são processados vencimentos ou outras remunerações, mesmo que a prazo determinado, para efeitos de pagamento mensal.

2. Das aberturas de conta, devem as Direcções Gerais de Administração ou serviços equivalentes dos Ministérios remeter à Direcção Geral do Orçamento os respectivos números, nomes dos beneficiários, denominação do Banco e a respectiva Agência.

Artigo 4º

(Boletim de alteração)

1. O boletim de alterações, cujo modelo é apresentado em anexo, é um impresso que regista as faltas que determinam perdas de efectividade do funcionário, as horas extraordinárias realizadas pelos funcionários e as alterações nos abonos e descontos registados no período a que diz respeito o processamento dos vencimentos.

2. O boletim de alterações é remetido à Direcção-Geral do Orçamento, no prazo estabelecido no nº 1 do artigo 6º, pelas Direcções-Gerais de Administração ou serviços equivalentes dos Ministérios.

Artigo 5º

(Processamento de abonos e descontos)

1. São processados nos recibos de vencimentos, as gratificações, nas horas extraordinárias, os abonos de família, as custas, as participações emolumentares e outros abonos e subsídios previstos por lei e os descontos.

2. Não é permitida qualquer antecipação de pagamento de vencimentos, pensões subsídios ou outros abonos referidos no número anterior.

Artigo 6º

(Prazos)

1. Os boletins de alterações referidos no nº 1 do artigo 4º deste diploma, deverão ser remetidos *até ao dia 5 de cada mês*, com os dados de alterações relativos ao mês anterior.

2. Não serão considerados, no mês a que respeitam, os boletins cujas entradas na Direcção-Geral do Orçamento ultrapassem o prazo definido no número anterior, sendo da integra responsabilidade dos serviços remetentes e não inclusão dessas alterações para efeitos de processamento dos vencimentos.

3. Os dados constantes dos boletins, remetidos à Direcção-Geral do Orçamento após o prazo estabelecido, serão processados no mês imediatamente seguinte a que disserem respeito.

4. A Direcção-Geral do Orçamento procederá ao registo, processamento e conferência dos dados para pagamentos, até cinco dias úteis a contar da data definida no nº 1 deste artigo

5. A Direcção-Geral do Tesouro remeterá ao banco comercial respectivo, as relações para crédito em conta, até dois dias úteis a contar da data estabelecida no número anterior deste artigo.

6. O banco comercial creditará as contas dos beneficiários, de acordo com a data-valor indicado nas relações para crédito em conta.

7. Define-se como data-valor, a data em que o crédito em conta deverá ser efectivado pela instituição bancária pagadora.

8. O membro do Governo responsável pela área das Finanças determinará, através de Portaria, a data-valor a considerar para os créditos em conta a efectuar.

9. Para a determinação da data-valor devem-se ter em conta os seguintes critérios:

- a) Primeira prioridade - Reformados e pensionistas;
- b) Segunda prioridade - Ministérios com maior dispersão geográfica em termos de efectivos e número de serviços desconcentrados;
- c) Terceira prioridade - Ministérios com maior número de efectivos.

10. Até ao dia 15 de cada mês, a Direcção-Geral do Orçamento deverá remeter às Direcções Gerais de Administração ou serviços equivalentes de cada Ministério, os recibos de vencimentos, separados e organizados por Ministério e, dentro deste, por departamento.

11. Compete aos serviços indicados no número anterior, a entrega e a remessa dos recibos aos funcionários do Ministério onde estão integrados.

12. Quando, porventura, algumas das datas referidas nos números anteriores coincidam com sábado, domingo ou feriado, a remessa de dados ou os pagamentos que se encontrem marcados para esse dia passam automaticamente para o 1º dia útil seguinte e, bem assim, todos os subsequentes.

Artigo 6º

(Auditoria informática)

1. Periodicamente, de acordo com um programa pré-estabelecido e aprovado pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças, serão efectuadas acções de auditoria aos sistema informático instalado para a gestão das despesas com o pessoal.

2. A auditoria informática poderá ser efectuada por entidade externas ao Ministério da Coordenação Económica, mediante contrato.

3. Das auditorias efectuadas serão produzidos relatórios para aprovação do membro do Governo responsável pela área das Finanças e conhecimento do Director-Geral do Orçamento.

Artigo 8º

(Implementação do sistema)

1. A implementação do novo sistema previsto no presente diploma far-se-á de forma gradual, até estarem incluídos todos os Ministérios.

2. Os órgãos de soberania, os órgãos da defesa e segurança, as Câmaras Municipais e Fundos e Serviços Autónomos deverão adoptar, com as necessárias adaptações e com o apoio do Ministério responsável pela área das Finanças, as normas e os procedimentos instituídos neste diploma.

3. A implementação do sistema nos organismos previstos no número anterior será efectuada por portaria conjunta dos responsáveis pela área das Finanças e pelo Ministério onde esses organismo estão integrados, salvo os casos dos órgãos de soberania e das Câmaras Municipais em que a decisão de implementação resultará da concertação com as Finanças com vista a assegurar as condições operacionais da mesma.

Artigo 9º

(Registos e mapas auxiliares)

1. À medida que os Ministérios vão sendo integrados no novo sistema, as respectivas Direcções Gerais de Administração ou serviços equivalentes deixarão de processar as folhas de vencimentos e outros registos que por força do presente decreto transitam para a competência da Direcção-Geral do Orçamento.

2. Gradualmente, por despacho do Director-Geral do Orçamento, serão abolidos os lançamentos manuais nos livros mod. 17 e mod. 24 em uso na Direcção-Geral do Orçamento e nas Repartições Conselhas de Finanças.

Artigo 10º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor em 1 de Março de 1996.

Visto aprovado em Conselho de Ministros em 27 de Janeiro de 1996.

Carlos Veiga — Mário Silva — António Gualberto do Rosário.

Promulgado em 16 de Fevereiro de 1996

Publique-se:

O Presidente da República em exercício, ANTÓNIO ESPIRITO SANTO DE FONSECA

Referendado em 16 de Fevereiro de 1996

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

BOLETIM DE ALTERAÇÕES

Mês _____

Ano _____

Ministério _____

Departamento _____

Á

Direcção-Geral do Orçamento

Nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º ____/____ de _____, remete-se a seguintes informações para efeito de processamento do vencimento do funcionário a seguir indicado.

1. Nome _____ Nr. _____

2. Faltas e licenças com efeitos no vencimento:

Número total de faltas _____ dias Valor _____ \$ _____

Licença: de ____/____/____ a ____/____/____ B. O. _____

3. Horas extraordinárias referentes ao mês:

N.º total de horas _____ Tipo _____ Valor _____ \$ _____

N.º total de horas _____ Tipo _____ Valor _____ \$ _____

N.º total de horas _____ Tipo _____ Valor _____ \$ _____

4. Alterações nos abonos (1).

_____	_____ \$ _____
_____	_____ \$ _____
_____	_____ \$ _____

5. Alterações nos descontos (1):

_____	_____ \$ _____
_____	_____ \$ _____
_____	_____ \$ _____

O Responsável

Direcção-Geral do Orçamento

Recebido em ____/____/____

Conferido por _____

Data ____/____/____

Registado por ____/____/____

(1) Tipificar os abonos e descontos e anexar os elementos ou documentos comprovativos das alterações

Decreto-Lei nº 10/96

de 26 de Fevereiro

A definição de um novo sistema de pagamento do tesouro é um imperativo para a modernização e melhoria da eficiência e eficácia da Administração Financeira do Estado.

O sistema actual que se baseia no Regulamento da Fazenda Pública de 1901, tem se demonstrado inadequado às novas exigências de funcionamento da Administração por se assentar num sistema extremamente burocratizado com intervenção de vários órgãos nos procedimentos administrativos de controlo, contabilização, emissão de títulos e pagamentos.

A integração do Tesouro na Câmara de Compensação e as facilidades permitidas pelo sistema bancário exigem também uma reestruturação profunda dos procedimentos adoptados até agora.

A necessidade da definição de um sistema integrado e eficiente que suporte a execução das operações de despesas de funcionamento e de investimentos do Estado, implica a alteração dos procedimentos actuais de requisição, cabimentação, liquidação e pagamentos de despesas, nomeadamente através da racionalização de circuitos, descentralização da execução de determinadas rubricas do orçamento e processamento informático das operações.

A programação financeira da tesouraria do Estado é um outro imperativo que obriga à reformulação de procedimentos de forma a permitir ao Tesouro uma utilização mais eficiente dos instrumentos de financiamento, nomeadamente, bilhetes e obrigações do tesouro, e programar os pagamentos de acordo com as disponibilidades de tesouraria.

Assim:

Nos termos da alínea a) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Princípio gerais

Artigo 1º

(Objecto)

O presente Decreto-Lei define as normas e procedimentos a adoptar na programação financeira e gestão de tesouraria, na contabilização integrada das receitas e despesas do Orçamento do Estado, na gestão e controlo orçamental e institui novos meios de pagamento do Tesouro.

Artigo 2º

(Programação financeira)

1. A programação financeira assenta na previsão da arrecadação das receitas e dos pagamentos através do plano anual de tesouraria, mensualizado, e no apuramento das necessidades de financiamento da tesouraria que normalmente resultam de desfazamentos temporais entre a arrecadação das receitas e a realização das despesas.

2. A gestão e a programação financeira da tesouraria do Estado é da competência da Direcção-Geral do Tesouro.

Artigo 3º

(Contabilização)

A Direcção-Geral do Tesouro como órgão gestor da tesouraria do Estado e executor dos pagamentos centraliza todos os movimentos cabimentados e liquidados para efeitos de pagamento e todas as arrecadações de receitas e respectivas contabilização.

CAPÍTULO II

Programação financeira e gestão de tesouraria

Artigo 4º

(Plano anual de tesouraria)

1. O plano anual de tesouraria é um documento que regista as origens e as aplicações dos recursos do Estado para o financiamento dos orçamentos de funcionamento e de investimentos.

2. Com base na previsão anual mensualizada das receitas e das despesas, o plano anual de tesouraria permite determinar as necessidades brutas de financiamentos, a programação da emissão dos bilhetes e obrigações do tesouro e as disponibilidades de tesouraria.

3. O plano anual de tesouraria é elaborado pela Direcção-Geral do Tesouro e aprovado pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças.

4. O plano poderá ser sujeito a ajustamentos, decorrentes da sua execução ao longo do ano.

Artigo 5º

(Mapas de origem e aplicação de fundos)

1. Os Mapas de Origem e Aplicação de Fundos são documentos que permitem avariado o equilíbrio financeiro entre os recursos e as despesas previstas, de acordo com as fontes de financiamento.

2. Os programas de investimentos inscritos no Orçamento Geral do Estado deverão constar dos respectivos Mapas de Origem e Aplicação de Fundos.

Artigo 6º

(Balanço cambial)

1. O balanço cambial inscreve as previsões e a execução de todas as transferências e pagamentos sobre o exterior, por tipo de moeda, valor e organismo e entidade destinatária.

2. O balanço cambial é elaborado e actualizado pela Direcção-Geral do Tesouro e remetido ao Banco de Cabo Verde, nas seguintes datas: 31 de Janeiro, 30 de Abril, 31 de Julho, 31 de Outubro e 31 de Dezembro.

CAPÍTULO III

Gestão de compromissos e controlo orçamental

Artigo 7º

(Gestão de compromissos)

1. A gestão de compromissos visa descentralizar, a nível das Finanças, a execução orçamental, atribuindo competência de cabimentação e liquidação das despesas a dois níveis de estrutura:

- a) A Direcção-Geral do Orçamento que tem a seu cargo a execução das despesas com o pessoal, as transferências para o exterior (dívida externa, quotas a organismos internacionais, transferências a embaixadas, etc), as transferências no país (dívida interna, transferências para os Fundos e Serviços Autónomos, subsídios, etc) e os programas de investimentos;
- b) A Direcção-Geral do Património do Estado que tem a seu cargo a execução das despesas com a aquisição de bens e serviços, investimentos e outras despesas correntes objecto de contratos (electricidade, água, telefone, fax telex, rendas, seguros).

2. Os reforços, anulações e transferências de verbas só poderão ser efectuados, por solicitação dos serviços competentes, mediante parecer do Director-Geral do Orçamento e autorização do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

3. Poderão ser atribuídas competências aos Ministérios, por resolução do Conselho de Ministros, no âmbito da desconcentração da execução do orçamento.

Artigo 8º

(Consolidação orçamental)

1. Todas as cabimentações e liquidações efectuadas deverão ser consolidadas numa base de dados comum disponível na Direcção-Geral do Orçamento.

2. A base de dados da Direcção-Geral do Tesouro centraliza todas as cabimentações, liquidações e pagamentos de despesas efectuadas e todas as receitas arrecadadas.

Artigo 9º

(Controlo orçamental)

Compete à Direcção-Geral do Orçamento, através de órgão próprio, controlar, de acordo com um programa de trabalho pré-definido, a execução orçamental e auditar as operações de cabimentação e liquidação efectuadas no âmbito da gestão de compromissos.

CAPÍTULO IV

Transferência eventuais e permanentes

Artigo 10º

(Transferências permanentes)

1. Nos termos do presente diploma definem-se como transferência permanentes, a execução orçamental e financeira dos compromissos e responsabilidades do Es-

tado, inscritos no Orçamento, e cuja regularidade, montante e data de pagamento são previamente conhecidos e programados.

2. Enquadram-senas transferências permanentes:

- a) As transferências de duodécimos aos Fundos e Serviços Autónomos, às Autarquias Locais, às Empresas Públicas, às Instituições Particulares, às Embaixadas e Serviços Consulares;
- b) Os subsídios e outras transferências de carácter permanente não incluídas na alínea anterior;
- c) As transferências para pagamento das despesas objecto de contratos (água, electricidade, telefone, fax, telex, seguros, rendas);
- d) Os pagamentos de juros da dívida pública e dívida externa, os passivos financeiros, internos e externos e as quotas a organismos internacionais;
- e) As transferências para o pagamento de despesas enquadradas em projecto de investimentos e devidamente programados;
- f) Outros compromissos e responsabilidade do Estado, orçamentados, e cuja regularidade, montante e data de pagamentos são previamente conhecidos e programados.

3. As transferências permanentes não carecem de requisição prévia dos serviços.

4. Compete à Direcção-Geral do Orçamento, à Direcção-Geral do Património do Estado e à Direcção-Geral do Tesouro, de conformidade com a natureza das despesas e suas atribuições, executar, de acordo com programas de transferências pré-definidos e calendarizados, as cabimentações, liquidações e pagamentos, nas datas estabelecidas ou de vencimento das responsabilidades do Estado.

5. Os programas de transferências são propostos, no início de cada ano económico, pelos departamentos indicados no número anterior e aprovados pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças, ouvido o membro do Governo do sector a que se referem.

6. Todos os programas, antes de aprovados, deverão conter o parecer prévio dos directores gerais do Orçamento e do Tesouro.

7. Dos programas deverão constar a relação das entidades beneficiárias das transferências, as dotações orçamentais de cada rubrica de despesa, a data de liquidação e a data de pagamento.

Artigo 11º

(Transferências eventuais)

1. Nos termos do presente diploma definem-se como transferências eventuais, a execução orçamental e financeira das despesas inscritas no Orçamento do Estado cuja regularidade, montante e data de pagamento não são previamente conhecidas e programáveis.

2. Enquadram-se nas transferências eventuais todas as despesas não integradas no artigo anterior, com excepção do processamento de vencimento e pensões e das aquisições de bens e serviços incluídos nos contratos de fornecimentos, que serão objecto de regulamentação em diploma próprio.

3. A execução das despesas enquadradas nas transferências eventuais carecem de requisição prévia dos serviços.

4. As requisições deverão ser remetidas à Direcção-Geral do Orçamento ou à Direcção-Geral do Património do Estado, de acordo com a natureza das despesas, com a antecedência de pelo menos uma semana a contar da data prevista para a execução do pagamento.

5. Nenhum compromisso de engajamento de despesas enquadradas nas transferências eventuais, deverá ser efectuado ou assumido sem a requisição prévia à Finanças.

Artigo 12º

(Registo e controlo)

1. A Direcção-Geral do Orçamento e da Direcção-Geral do Património do Estado registarão e controlarão, de acordo com as suas áreas funcionais de competências, os saldos orçamentais de cada rubrica de transferência eventual e permanente.

2. Os ministérios, serviços e organismos beneficiários das transferências permanentes deverão ter organizado:

- a) Balancete mensais da contabilidade das transferências recebidas e dos pagamentos efectuados, discriminados segundo as rubricas do orçamento e indicação dos saldos existentes;
- b) Justificativos das despesas efectuadas organizados e arquivados por natureza de despesa.

3. A Direcção-Geral do Orçamento procederá periodicamente, de acordo com um programa de trabalho previamente definido e aprovado pelo seu Director-Geral, à verificação e auditoria dos documentos referidos no número anterior.

4. A detecção de irregularidade na utilização dos fundos implica o cancelamento imediato do programa de transferências até que a situação seja devidamente regularizada, sem prejuízo do apuramento das responsabilidades nos termos da lei.

5. Semanalmente, a Direcção-Geral do Orçamento e a Direcção-Geral do Património do Estado remeterão a cada Ministério mapas de execução orçamental dos programas de transferências permanentes para efeito de certificação.

6. Os Ministérios deverão comunicar de imediato ao Gabinete do Membro do Governo responsável pelas Finanças, as alterações com implicações financeiras ou de outra natureza que tenham relevância na execução normal dos programas de transferências permanentes.

7. Mensalmente, a Direcção-Geral do Orçamento remeterá a cada Ministério um balancete de execução orçamental e financeira das transferências.

CAPÍTULO V

Pagamentos

Artigo 13º

(Meios de pagamentos)

1. O pagamento das despesas públicas dos serviços e organismos da Administração Central poderão ser efectuados através de meios de pagamentos do tipo e com as características dos utilizados pelas instituições bancárias.

2. A natureza, as características e o regime dos meios de pagamentos mencionados no número anterior obdecem ao disposto na lei geral e nos respectivos regulamentos, aplicáveis a tais meios.

Artigo 14º

(Direcção-Geral do Tesouro)

1. A gestão do sistema e pagamentos previstos no artigo anterior compete à Direcção-Geral do Tesouro.

2. Na medida do necessário para efeitos da utilização dos meios de pagamentos previstos neste capítulo, a Direcção-Geral do Tesouro é assimilada a instituição bancária.

Artigo 15º

(Cheque sobre o Tesouro)

1. Quando o meio de pagamento utilizado revista a forma de cheque sobre o Tesouro, este será obrigatoriamente nominativo e cruzado.

2. O cheque sobre o Tesouro é emitido exclusivamente pela Direcção-Geral do Tesouro e é sacado sobre a conta do Tesouro no Banco Central.

3. O Cheque sobre o Tesouro deve ser apresentado obrigatoriamente a pagamento no prazo de 30 dias a contar da data da sua emissão, sob pena de o mesmo não ser descontado.

4. O cheque sobre o Tesouro deve ser descontado junto de uma instituição bancária.

5. O modelo do cheque sobre o Tesouro será aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Artigo 16º

(Transferência bancária)

1. As transferências bancárias são sempre nominativas.

2. As transferências bancárias são emitidas e autorizadas pela Direcção-Geral do Tesouro.

3. As transferências bancárias deverão indicar sempre a data-valor em que os créditos deverão ser efectivados pelas instituições bancárias.

4. A data-valor a que se refere o número anterior é de dois dias úteis a contar da data da emissão de crédito ou de transferência para o exterior.

5. A efectivação com as transferências pelas instituições depois dos prazos estabelecidos na data-valor, implica a cobrança pelo Tesouro dos respectivos juros de mora, nos termos praticados pelo sistema bancário.

6. Os encargos com as transferências bancárias são debitados na conta do Tesouro sediada no Banco Central, devendo a instituição bancária comunicar de imediato à Direcção-Geral do Orçamento os respectivos avisos de débito para efeitos de contabilização.

Artigo 17º

(Prova)

1. A prova de efectivação dos pagamentos é feita nos termos aplicáveis às instituições bancárias.

2. A Direcção-Geral do Tesouro conservará em arquivo todos os suportes documentais, nos termos da lei.

CAPÍTULO VI

Receitas

Artigo 18º

(Receitas fiscais e aduaneiras)

A Direcção-Geral das Contribuições e Impostos e a Direcção-Geral das Alfândegas deverão remeter diariamente à Direcção-Geral do Tesouro mapas discriminativos, por tipo de imposto, taxa e outras, das receitas fiscais e aduaneiras arrecadas no dia útil imediatamente anterior, com a indicação dos montantes depositados na conta do tesouro, para efeito de contabilização.

Artigo 19º

(Outras receitas)

Os dividendos, os reembolsos de empréstimos, as vendas de bens e serviços correntes e de bens de investimentos, com excepção dos referentes aos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, deverão ser pagos por cheques emitido a favor da Direcção-Geral do Tesouro.

Artigo 20º

(Transferências do exterior)

1. Compete à Direcção-Geral do Tesouro registar as receitas relacionadas com o financiamento externo dos projectos de investimentos inscritos no Orçamento do Estado.

2. As transferências do exterior destinados ao financiamento do Orçamento do Estado, deverão ser ordenadas a favor do Banco de Cabo Verde, banco central que funciona como Caixa do Tesouro.

3. O Banco de Cabo Verde assegurará, no caso de conta de projecto abertas directamente nos bancos comerciais, a transferências para as respectivas contas, por ordem dos organismos financiadores.

4. Todas as contas abertas para depósitos e movimentação de fundos destinados ao financiamento externo de projecto de investimentos devem conter obrigatoriamente a assinatura de dois representantes da Direcção-Geral do Tesouro (um efectivo e um substituto).

5. Os cheque emitidos para o levantamento dos fundos devem transitar pela Direcção-Geral do Tesouro para assinatura, acompanhado de documento que indica o código e a denominação do projecto e o montante que se vai utilizar para o seu financiamento, de forma a permitir a contabilização do movimento.

CAPÍTULO VII

Artigo 21º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor em 1 de Março de 1996.

Visto e aprovado em Conselho de Ministro em 23 de Janeiro de 1996.

Carlos Veiga — António Gualberto do Rosário.

Promulgado em 16 de Fevereiro de 1996.

Publique-se.

O Presidente da República em exercício, ANTÓNIO ESPIRITO SANTO DE FONSECA.

Referendado em 16 de Fevereiro de 1996.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

Decreto-Regulamentar nº 1/96

de 26 de Fevereiro

Com a publicação do Decreto-Lei nº 7/96 de 26 de Fevereiro de 1996.

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do nº 2 do artigo 217º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

(Valor do índice)

O índice 100 a que se refere o nº 2 do artigo 65º do Decreto-Lei nº 7/96 de 26 de Fevereiro de 1996 é de 56 000\$.

Artigo 2º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselhos de Ministros em.

Carlos Veiga — José Tomás Veiga — António Gualberto do Rosário.

Promulgado em 8 de Fevereiro de 1996.

Publique-se.

O Presidente da República em exercício, ANTÓNIO DO ESPIRITO SANTO FONSECA

Referendado em 8 de Fevereiro de 1996.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga*

Resolução nº3/96

de 26 de Fevereiro

Mostrando-se necessário viabilizar a aquisição de um apartamento em Roma, para instalação da chancelaria da Embaixada de Cabo Verde;

No uso da faculdade conferida pelo artigo 289º da Constituição, o Governo aprova a seguinte resolução:

É autorizado o Ministro da Coordenação Económica a prestar à Caixa Económica de Cabo Verde, garantia de pagamento, no montante de 800,000,000, Itl (oitocentos milhões de liras italianas) respeitante ao empréstimo a contrair pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros para aquisição de um apartamento em Roma, para instalação da chancelaria da Embaixada de Cabo Verde.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga.

Publique-se.

O Primeiro Ministro,

Carlos Veiga.

—o§o—

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Despacho

Os promotores da Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de S. Cristóvão, abreviadamente designada por "AGROCRISTÓVAO", na ilha de Santiago, requereram ao Senhor Ministro da Justiça, o reconhecimento desta Associação como pessoa jurídica.

O processo encontra-se válido sem quaisquer vícios que impeçam o deferimento do pedido.

Nestes termos e nos do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, vai reconhecida como pessoa jurídica, a Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de S. Cristóvão "AGROCRISTÓVAO".

Ministério da Justiça, 7 de Fevereiro de 1996. — O Ministro, *Pedro Monteiro Freire de Andrade.*

Despacho

Os promotores da Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de Ribeira de S. Miguel, abreviadamente designada por "AGROMIGUEL", na ilha de Santiago, requereram ao Ministro da Justiça, o reconhecimento desta Associação como pessoa jurídica.

O processo encontra-se válido sem quaisquer vícios que impeçam o deferimento do pedido.

Nestes termos e nos do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, vai reconhecida como pessoa jurídica, a Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de Ribeira de S. Miguel "AGROMIGUEL".

Ministério da Justiça, na Praia, 7 de Fevereiro de 1996. — O Ministro, *Pedro Monteiro Freire de Andrade.*

Despacho

Os promotores da Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de Chã da Silva, abreviadamente designada por "AGRO CHÃ SILVA", na ilha de Santiago, requereram ao Senhor Ministro da Justiça, o reconhecimento desta Associação como pessoa jurídica.

O processo encontra-se válido sem quaisquer vícios que impeçam o deferimento do pedido.

Nestes termos e nos do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, vai reconhecida como pessoa jurídica, a Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de Chã da Silva "AGRO CHÃ SILVA".

Ministério da Justiça, 7 de Fevereiro de 1996. — O Ministro, *Pedro Monteiro Freire de Andrade.*

Despacho

Os promotores da Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de Monte Negro, abreviadamente designada por «AGRO MONTE NEGRO» na ilha de Santiago, requereram ao Senhor Ministro da Justiça, o reconhecimento desta Associação como pessoa jurídica.

O processo encontra-se válido sem quaisquer vícios que impeçam o deferimento do pedido.

Nestes termos e nos do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, vai reconhecida como pessoa jurídica, a Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores de Monte Negro, «AGRO MONTE NEGRO».

Ministério da Justiça, 2 de Fevereiro de 1996. — O Ministro, *Pedro Monteiro Freire de Andrade*.

Despacho

Os promotores da Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores da Ribeira dos Saltos, abreviadamente designada por «SALTOAGRO», na ilha de Santiago, requereram ao Senhor Ministro da Justiça, o reconhecimento desta Associação como pessoa27 jurídica.

O processo encontra-se válido sem quaisquer vícios que impeçam o deferimento do pedido.

Nestes termos e nos do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, vai reconhecida como pessoa jurídica, Associação dos Agricultores, Pecuários e Avicultores da Ribeira dos Saltos, «SALTOAGRO»,

Ministério da Justiça, 2 de Fevereiro de 1996. — O Ministro, *Pedro Monteiro Freire de Andrade*.

BANCO DE CABO VERDE

Aviso nº 3/96

Convindo regular o crescimento da liquidez da economia e, por esta via, contribuir para uma evolução adequada do nível geral de preços, impõe-se, a alteração do coeficiente de disponibilidade mínimas de caixa.

Assim, o Banco de Cabo Verde, ao abrigo da competência conferida na alínea c) do nº 1 do artigo 31º da sua lei orgânica, determina o seguinte:

1. O montante médio das disponibilidade mínimas de caixa das instituições não deverá, em cada período de constituição, ser inferior a 20 por cento da média das responsabilidades efectivas em moeda nacional e estrangeira, para com residentes e emigrantes.
2. Para efeitos do número anterior não são consideradas as responsabilidades do Banco de Cabo Verde, das restantes instituições sujeitas a disponibilidades mínimas de caixa e do sector público administrativo.
2. O Banco de Cabo Verde emitirá as instruções técnicas julgadas necessárias ao cumprimento deste aviso.
3. Este aviso entra imediatamente em vigor.

Gabinete do Governador do Banco de Cabo Verde, 19 de Fevereiro de 1996. — O Governador, *Oswaldo Miguel Sequeira*.