



BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 240\$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 1500\$ 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 780\$.

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 3 de Junho

ASSINATURAS

Para o país:			Para países de expressão portuguesa:		
	Ano	Semestre		Ano	Semestre
I Série	2 990\$00	2 210\$00	I Série	3 900\$00	3 120\$00
II Série	1 950\$00	1 170\$00	II Série	2 600\$00	2 210\$00
I e II Séries	4 030\$00	2 600\$00	I e II Séries	4 940\$00	3 250\$00
AVULSO por cada página ..	8\$00		Para outros países:		
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.			I Série	4 420\$00	3 640\$00
			II Série	3 250\$00	2 600\$00
			I e II Séries	5 070\$00	4 125\$00

SUMÁRIO

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei n.º 49/99:

Approva o Diploma Orgânico da Chefia do Governo.

Decreto-Lei n.º 50/99:

Estabelece e define o regime jurídico aplicável aos Mapas de Quadro de Pessoal.

Decreto-Regulamentar n.º 10/99:

Estabelece a natureza e quantitativo dos meios económicos suficientes para a entrada e permanência temporária do estrangeiro no território nacional.

Decreto-Regulamentar n.º 11/99:

Estabelece o regime jurídico de concessão de autorização de residência a cidadãos estrangeiros, bem como a prova de meios de subsistência das garantias de salvaguarda da saúde, segurança e ordem públicas para efeitos da sua concessão ou revogação.

Decreto-Regulamentar n.º 12/99:

Estabelece o regime de concessão de vistos pelas embaixadas e postos consulares, pelo departamento governamental responsável pelas relações exteriores e pelos serviços de polícia de fronteiras.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DAS COMUNIDADES, MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E CHEFIA DO GOVERNO:

Despacho:

Atualizando a tabela de subsídio de exclusividade dos funcionários diplomáticos em efectividade de serviço.

MINISTÉRIO DO TURISMO, TRANSPORTES E MAR E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:

Despacho:

Revogando as declarações de Utilidade Turística dos empreendimentos turísticos que indica.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 49/99

de 9 de Agosto

O Decreto-Lei n.º 23/98, de 8 de Junho, que aprovou a nova estrutura orgânica do Governo, criou a nível da Administração Central do Governo a Chefia do Governo.

Com efeito, e de acordo com o n.º 1 do seu art.º 25.º, a Chefia do Governo compreende todos os serviços dependentes ou que funcionam junto do Primeiro Ministro, do Vice-Primeiro Ministro, Ministro Adjunto do Primeiro Ministro e do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Importa, assim aprovar o diploma orgânico da Chefia do Governo por forma a dar cumprimento às disposições contidas no diploma que dá nova composição à estrutura do Governo e, por conseguinte, definir uma estrutura mais racional e consentânea com a realidade actual.

Assim,

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

Artigo 1º

(Aprovação)

É aprovado o Diploma Orgânico da Chefia do Governo que baixa em anexo assinado pelo Primeiro Ministro, e faz parte integrante do presente Decreto-Lei.

Artigo 2º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Chefia do Governo figura em anexo ao presente diploma.

2. A afectação do pessoal da Chefia do Governo pelos lugares do quadro será feita na mesma categoria e situação e sem perda de direitos, por despacho do Primeiro Ministro.

Artigo 3º

(Transição do pessoal e dos serviços administrativos)

1. Os funcionários e agentes que passam a integrar o quadro de pessoal da Chefia do Governo transitam na mesma categoria e situação.

2. O activo e o passivo, os direitos e as obrigações, os bens e o acervo documental dos serviços que passam a integrar a Chefia do Governo são transferidos para a Direcção dos Serviços de Administração da Chefia do Governo.

Artigo 4º

(Revogação)

Fica revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Artigo 5º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — António Gualberto do Rosário — Úlpio Napoleão Fernandes — Rui Alberto de Figueiredo Soares — José Ulisses Correia e Silva.

Promulgado em 23 de Julho de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 27 de Julho de 1999.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Veiga.*

Lei Orgânica da Chefia do Governo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Natureza)

A Chefia do Governo é o serviço responsável pela direcção, coordenação, orientação geral do Governo e relações deste com os demais órgãos do poder político.

Artigo 2º

(Orientação)

A Chefia do Governo é dirigida e orientada superiormente pelo Primeiro Ministro, coadjuvado pelo Vice-Primeiro Ministro, pelo Ministro Adjunto e da Defesa Nacional, pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e pelos Secretários de Estado da Descentralização, da Administração Pública e para a Luta Contra a Pobreza os quais sob a directa orientação do Primeiro-Ministro, executam as políticas definidas para os respectivos sectores e exercem os demais poderes que lhe forem delegados pelo Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO II

Estrutura Geral

Artigo 3º

(Âmbito)

1. A Chefia do Governo compreende todos os serviços dependentes ou que funcionem junto do Primeiro Ministro, do Vice-Primeiro Ministro, do Ministro Adjunto e da Defesa Nacional, do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Secretários de Estado da Descentralização, da Administração Pública e para a Luta Contra a Pobreza.

2. Integram a Chefia do Governo:

- a) O Gabinete do Primeiro Ministro;
- b) O Gabinete do Vice-Primeiro Ministro;
- c) O Gabinete do Ministro Adjunto do Primeiro Ministro;
- d) O Gabinete do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros;
- e) O Gabinete dos Secretários de Estado da Descentralização da Administração Pública e para a Luta Contra Pobreza.
- f) Os órgãos e serviços sob superintendência ou que funcionem junto do Primeiro Ministro, do Vice-Primeiro Ministro, do Ministro Adjunto e do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

3. Funcionam junto do Primeiro-Ministro:

- a) O Gabinete do Secretário de Estado da Descentralização;
- b) O Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública;

- c) O Gabinete do Secretário de Estado para a Luta Contra a Pobreza;
- d) A Direcção de Serviço de Apoio ao Processo Eleitoral;
- e) O Gabinete da Descentralização;
- f) A Direcção-Geral da Administração Pública
- g) O Secretariado Executivo de Reforma e Modernização Administrativa
- h) O Programa Nacional da Luta Contra a Pobreza.

A Inspeção do Estado

4. O Primeiro-Ministro exerce a superintendência sobre o Instituto Nacional de Administração e Gestão.

5. Funcionam junto do Vice-Primeiro Ministro todos os projectos e serviços simples e autónomos do Estado encarregados de executar a política económica do Governo, designadamente, no que respeita a estratégia e desenvolvimento sócio-económico, nomeadamente:

- a) O Programa Acelerado de Reformas Económicas (PARE);
- b) A Direcção Geral do Planeamento.

6. O Vice-Primeiro Ministro, em estreita ligação, conforme couber, com o Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades, com o Ministro das Finanças e com o Ministro da Educação, Ciência, Juventude e Desporto:

- a) Centraliza e coordena as relações de Cabo Verde com as organizações financeiras internacionais e com o Fundo das Nações Unidas para os Assuntos da População (FNUAP);
- b) Exerce as funções de Ordenador do Fundo Europeu de Desenvolvimento;
- c) Assegura a articulação entre a política de desenvolvimento e a da cooperação internacional;
- d) Assegura, no quadro do planeamento, a articulação entre a política de desenvolvimento e a política de formação e qualificação dos recursos humanos.

7. O Vice-Primeiro Ministro exerce poderes de tutela sobre os seguintes organismos autónomos:

- a) Centro de Promoção Turística, do Investimento e das exportações (PROMEX);
- b) Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial (IADE);
- c) Instituto Nacional de Estatística (INEST).

8. Funcionam junto do Ministro Adjunto do Primeiro Ministro os serviços simples e autónomos cujas competências forem delegadas pelo Primeiro-Ministro.

9. Funcionam junto do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros:

- a) A Secretaria-Geral do Governo;

- b) O Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo.

10. O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros exerce a tutela sobre a Imprensa Nacional de Cabo Verde (INCV).

CAPÍTULO III

Dos Órgãos e Serviços que funcionam junto do Primeiro Ministro

SECÇÃO I

Gabinete do Primeiro Ministro

Artigo 4º

(Natureza)

O Gabinete do Primeiro-Ministro é um serviço encarregado de assistir directa e pessoalmente o Primeiro-Ministro e apoiá-lo técnica, burocrática e administrativamente.

Artigo 5º

(Funções)

Incumbe ao Gabinete do Primeiro-Ministro, designadamente;

- a) Prestar apoio técnico e político ao Primeiro-Ministro;
- b) Recolher informações sobre as actividades, programas e planos dos Ministérios e Secretarias de Estado, com o objectivo de facilitar ao Primeiro-Ministro o acompanhamento da execução do programa do Governo e a coordenação governamental;
- c) Submeter a despacho do Primeiro-Ministro os pedidos de autorização das deslocações dos membros do governo;
- d) Receber, registar, expedir e arquivar toda a correspondência do Primeiro-Ministro;
- e) Assegurar o expediente relativo a publicação e distribuição de portarias, despachos, instruções, ordens de serviço e circulares dimanadas do Primeiro-Ministro;
- f) Organizar as relações públicas do Primeiro-Ministro e estabelecer os seus contactos com os meios de comunicação social;
- g) Organizar a agenda do Primeiro-Ministro, preparar e secretariar as reuniões por ele presididas;
- h) Prestar apoio protocolar ao Primeiro-Ministro;
- i) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais que lhe foram afectos;
- j) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 6º

(Composição)

O Gabinete do Primeiro-Ministro é chefiado por um Director de Gabinete e integrado por Conselheiros, As-

sessores, Adjuntos, Secretários, Tradutores, Director de Protocolo e Comandante da Guarda Pessoal do Primeiro-Ministro.

Artigo 7º

(Competência do Director)

Compete ao Director de Gabinete:

- a) Dirigir o Gabinete;
- b) Assegurar a ligação do Gabinete com os serviços dos outros órgãos de soberania e bem assim com outros departamentos do Estado e instituições do país, em tudo o que não seja da competência específica de outros responsáveis;
- c) Assinar a correspondência expedida pelo Gabinete que não deva ser assinada pelo Primeiro-Ministro;
- d) Superintender na organização de relações públicas e protocolo, de tradução e de comunicação social da Chefia do Governo;
- e) Submeter a despacho do Primeiro-Ministro os assuntos que dele careçam;
- f) Representar o Primeiro-Ministro, quando lhe for determinado;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam delegadas ou cometidas pelo Primeiro-Ministro;
- h) Coordenar as actividades dos conselheiros e dos demais elementos que prestam serviço no Gabinete.

Artigo 8º

(Competência dos Conselheiros)

Aos Conselheiros compete:

- a) Apoiar e aconselhar o Primeiro-Ministro, política e tecnicamente;
- b) Representar o Primeiro-Ministro quando lhe for determinado;
- c) Assinar a correspondência expedida no âmbito das respectivas funções, quando autorizado pelo Primeiro-Ministro;

Artigo 9º

(Competência dos Assessores)

Aos assessores compete apoiar e assistir o Primeiro-Ministro no exercício das suas funções.

Artigo 10º

(Competência dos Adjuntos)

Aos Adjuntos compete coadjuvar os Conselheiros e Assessores no exercício das suas competências.

Artigo 11º

(Competência dos Secretários)

Aos Secretários compete:

- a) Ocupar-se da recepção, expediente e circulação de toda a correspondência do Primeiro-Ministro

b) Ocupar-se do arquivo pessoal do Primeiro-Ministro;

c) Organizar a agenda do Primeiro-Ministro;

d) Preparar e secretariar as reuniões em que participe o Primeiro-Ministro, salvo determinação deste em contrário;

e) O mais que lhe for determinado pelo Director de Gabinete, designadamente em matéria de relações públicas e protocolo.

Artigo 12º

(Competência dos tradutores)

Aos Tradutores compete assegurar o serviço de tradução da Chefia do Governo e a função de intérprete do Primeiro-Ministro ou, por sua determinação, de outros Membros do Governo.

Artigo 13º

(Competência do Director de Protocolo)

Ao Director de Protocolo compete, em coordenação sob a orientação da Direcção-Geral do Protocolo do Estado, dirigir o serviço de relações públicas e protocolo do Primeiro-Ministro.

Artigo 14º

(Competência do Comandante da Guarda Pessoal)

Ao Comandante da Guarda Pessoal do Primeiro-Ministro compete velar pela segurança e integridade física do Primeiro-Ministro, sem prejuízo do disposto na legislação policial.

Artigo 15º

(Regime de Pessoal do Gabinete)

Os membros do Gabinete são nomeados e exonerados livremente pelo Primeiro-Ministro, exercem os respectivos cargos em comissão de serviço, cessando as suas funções com a cessação de funções do Primeiro-Ministro.

Artigo 16º

(Requisição, destacamento e contrato de provimento)

1. Por despacho do Primeiro-Ministro poderão ser requisitados ou destacados funcionários públicos ou agentes da Administração Pública ou técnicos de quaisquer empresas para o exercício de funções administrativas, técnicas e consultivas.

2. Por determinação do Primeiro-Ministro podem ser celebrados contratos de trabalho regidos pelo Regime Jurídico Geral das Relações de Trabalho.

3. A requisição, o destacamento e o contrato previsto no presente artigo caducarão automaticamente com a cessação de funções do Primeiro-Ministro.

Artigo 17º

(Remuneração)

1. O vencimento do pessoal do Gabinete é o fixado na lei para as respectivas categorias ou no contrato.

2. O pessoal do Gabinete quer seja Magistrado, membro das Forças Armadas, funcionário ou agente da

Administração Pública ou trabalhador de qualquer empresa, goza da faculdade de optar pelas remunerações correspondentes aos cargos de origem, que serão suportados pelo orçamento do Gabinete.

Artigo 18º

(Deveres especiais)

O pessoal do Gabinete está sujeito aos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública e aos especiais das respectivas categorias, nomeadamente aos deveres de discrição, diligência e rigoroso e absoluto sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou de que tenham conhecimento por causa do exercício de funções no Gabinete.

2. O pessoal do Gabinete está isento de horário de trabalho, nos termos da legislação aplicável.

SECÇÃO II

GabinwSecretários de Estado da Descentralização, da Administração Pública e para a Luta Contra a Pobreza

Artigo 19º

(Remissão)

Ao Gabinete dos Secretários de Estado da Descentralização, Administração Pública e para a Luta Contra a Pobreza aplica-se o disposto no artigo 32º com as necessárias adaptações.

SECÇÃO III

Direcção dos Serviços de Apoio ao Processo Eleitoral

Artigo 20º

(Natureza e atribuições)

1. A Direcção de Serviços de Apoio ao Processo Eleitoral, abreviadamente designada por DSAPE, é o serviço responsável pelo estudo e apoio técnico-administrativo do processo eleitoral.

2. A Direcção de Serviços de Apoio ao Processo Eleitoral é dirigida por um Director de Serviço responsável pela direcção, coordenação avaliação e controle do seu funcionamento e pelo cumprimento dos objectivos definidos.

3. Incumbe à DSAPE, designadamente:

- a) Estudar e propor o aperfeiçoamento do sistema eleitoral, bem como do processo eleitoral, e elaborar os projectos de ligação necessários;
- b) Proceder ao estudo comparado da legislação nacional e estrangeira;
- c) Emitir parecer sobre a aplicação de técnicos legais atinentes a matéria eleitoral e sobre os projectos de diplomas que se incluem no âmbito da Sua competência;
- d) Proceder a estudos de sociologia eleitoral;
- e) Propôr e organizar acções de esclarecimentos sobre a interpretação e aplicação dos textos legais atinentes a matéria eleitoral;
- f) Propôr e organizar acções de divulgação e esclarecimentos adequados à efectiva participação dos cidadãos e ao correcto desenvolvimento do recenseamento e das eleições;

g) Elaborar a documentação necessária ao apoio e esclarecimento dos eleitores e demais intervenientes no recenseamento e processo eleitoral;

h) Assegurar a informatização do processo eleitoral, designadamente, a organização do ficheiro informático, emissão do cartão de eleitor e elaboração do caderno eleitoral;

i) Recolher e sistematizar as críticas e sugestões dos eleitores, das comissões de recenseamento e outros executores do processo eleitoral;

j) Elaborar ou colaborar em estudos conducentes ao aperfeiçoamento dos sistemas logísticos e financeiros em matéria eleitoral;

k) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio técnico, financeiro e administrativo em matéria eleitoral, promover a execução, aprovisionamento e distribuição de impressos, documentos e demais material e equipamento;

l) Divulgar, através das suas publicações, o resultado do recenseamento e da sua actualização, bem como os escrutínios;

m) Assegurar a elaboração da estatística eleitoral;

n) Proceder à recolha dos elementos necessários à previsão das despesas com o processo eleitoral e elaborar o respectivo projecto de orçamento;

o) Garantir a execução e distribuição atempada de documentação que se mostre necessária ao processo eleitoral e respectivos actos preparatórios que sejam da sua competência;

p) Recolher, tratar e difundir a documentação técnica relativa as suas actividades;

r) O mais que lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

SECÇÃO IV

Gabinete da Descentralização

Artigo 21º

(Atribuições)

1. O Gabinete da Descentralização é o serviço central encarregado de assegurar o estudo, o planeamento, a coordenação e a execução de medidas de política tendentes ao apoio técnico, institucional, financeiro material e outro às autarquias locais ao enquadramento normativo da sua actividade e gestão e ao reforço da cooperação institucional entre o Governo e as autarquias locais, bem como ao apoio ao desenvolvimento das organizações não governamentais.

2. Ao Gabinete da Descentralização incumbe designadamente:

- a) Formular e propor as bases gerais de política conducentes à consolidação da administração autárquica;

- b) Promover e coordenar o estudo, a análise, a informação e a difusão de matérias relativas às autarquias locais;
- e) Promover a elaboração de planos, programas e projectos de reforma do sistema autárquico, dos serviços, da organização e da gestão administrativa e financeira das autarquias locais;
- d) Colaborar com os órgãos do sistema de planeamento na elaboração dos planos e projectos de desenvolvimento regional e nacional, nos domínios da sua competência;
- e) Promover a elaboração de medidas legislativas e regulamentares relativas às autarquias locais;
- f) Apoiar e acompanhar a implantação de novas técnicas e sistemas de organização e gestão das autarquias locais;
- g) Promover e colaborar na elaboração de estudos e medidas relativas a divisão administrativa do país;
- h) Efectuar a pesquisa, aquisição e organização de documentação técnica e científica no domínio da administração autárquica;
- i) Elaborar análises sobre a situação económico-financeira dos municípios e dos serviços municipais;
- j) Apoiar tecnicamente os municípios e suas associações, especialmente nos domínios jurídico e organizacional;
- l) Coordenar, facilitar e promover a melhor articulação possível entre a Administração Central e a Administração Autárquica, bem como o apoio técnico, económico-financeiro e material da Administração Central às autarquias locais;
- m) Participar no sistema de cooperação descentralizada, incumbindo-lhe, especialmente, coordenar as relações das autarquias locais e das organizações não governamentais como órgão central do sistema e acompanhar as acções e projectos de cooperação intergovernamental de que sejam beneficiários as autarquias locais e as organizações não governamentais;
- n) Participar, acompanhando-as em termos de informação e facilitação, nas relações de quaisquer organismos do sector administrativo ou empresarial do Estado com as autarquias locais e as organizações não governamentais.
- o) Apoiar a cooperação e associação intermunicipais, a nível nacional ou internacional;
- p) Promover, em concertação com os organismos públicos competentes, programas e acções de formação profissional dos agentes municipais e de informação dos membros dos órgãos municipais;
- q) Avaliar a execução material e financeira dos programas e projectos de investimentos nos domínios da administração autárquica;
- r) Preparar e propor os instrumentos legais, regulamentares e normativos, bem como as medidas de política, as estratégias e as metodologias de enquadramento da actividade das organizações não governamentais e suas relações com o Estado, em particular no que respeita ao apoio institucional do Estado, ao estabelecimento de parcerias entre o Estado e as organizações não governamentais e intervenção de organizações não governamentais estrangeiras e internacionais em Cabo Verde;
- s) As demais competências que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.

3. O Gabinete de Descentralização é dirigido por um Director, equiparado, para todos os efeitos legais, a Director-Geral.

SECÇÃO V

Direcção-Geral da Administração Pública

Artigo 22º

(Natureza)

1. A DGAP é o Serviço central de gestão dos recursos humanos da administração encarregado de executar, coordenar e controlar a política de gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

2. A DGAP é dirigido por um Director-Geral.

3. A DGAP compreende a Direcção de Serviço dos Recursos Humanos dirigida por um director de serviço.

Artigo 23º

(Competência)

1. Compete à DGAP designadamente:

- a) Dirigir e coordenar as actividades das unidades sectoriais
- b) Assegurar a aplicação das medidas de política e das disposições legais relativas a gestão dos recursos humanos da Administração Pública nomeadamente:
- Carreiras e quadros da Função Pública;
 - Condições de trabalho e regime remuneratório da Função Pública;
 - Segurança social de funcionários e agentes;
 - Comunicações administrativas;
 - Criação, extinção e estruturação de serviços.
- c) Participar na difusão das políticas da reforma e modernização administrativa
- d) Assegurar o processo de instrução, decisão e publicação de actos de gestão recursos humanos da Administração Pública;
- e) Assegurar a intercalação e comunicação das unidades sectoriais e a DGAP;

f) Criação e actualização do cadastro central dos funcionários e agentes.

2. Compete a Direcção dos Serviços dos Recursos Humanos executar as medidas de política relativas à gestão dos recursos humanos e da administração e assegurar o processo de instrução, decisão e publicação de actos de gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

SECÇÃO VI

Secretariado Executivo de Reforma e Modernização Administrativa

Artigo 24º

(Natureza)

1. O Secretariado Executivo de Reforma e Modernização Administrativa, (SERMA) é o serviço de estudo, planeamento, coordenação e gestão de programas e projectos de reforma e modernização administrativas.

2. O SERMA é dirigido por um Secretário Executivo, equiparado a Director Geral.

Artigo 25º

(Competência)

Compete o SERMA designadamente:

- a) Preparar estudos de fundamentação estratégica e de definição de políticas de reforma e modernização administrativa;
- b) Formular planos, programas e projectos de reforma administrativas globais e intersectoriais e coordenar a sua execução;
- c) Realizar estudos sobre regime geral das relações jurídicas do serviço público das condições de trabalho, das carreiras e da formação na Administração Pública;
- d) Realizar estudos de adequação dos meios e das técnicas de organização às exigências específicas dos serviços e promover a aplicação de tecnologias de gestão, de racionalização e de informática tendo em vista o aumento da produtividade dos serviços;
- e) Prestar apoio técnico directo aos serviços da Administração Pública, aos projectos sectoriais de reforma e modernização administrativa e nos estudos prévios de suporte;
- f) Promover, efectuar e avaliar ensaios pilotos de medidas inovadoras de desburocratização e simplificação para a administração pública;
- g) Elaborar projectos de diploma legais para concretizar as medidas sectoriais.

SECÇÃO VII

Programa Nacional de Luta Contra a Pobreza

Artigo 26º

(Natureza)

O Programa Nacional de Luta Contra Pobreza é o serviço responsável pela concepção, execução, e coordenação da política do Governo em matéria de luta contra pobreza.

Artigo 27º

(Coordenação)

O programa nacional luta contra pobreza é coordenado por uma unidade de coordenação do projecto a qual compete nomeadamente:

- a) Coordenar as intervenções em matéria de luta contra a pobreza, tendo em conta os grupos-alvo prioritizados no Programa Nacional de Luta Contra a Pobreza (PNLP);
- b) Colaborar na definição da política nacional em matéria de luta contra a pobreza;
- c) Participar na elaboração dos programas e planos relativos às actividades de luta contra a pobreza;
- d) Propor a adopção e divulgar medidas preventivas no âmbito do PNL, em concertação com o Gabinete de Estudo para o Desenvolvimento Social (GEDS);
- e) Participar na arbitragem dos projectos apresentados no âmbito do PNL;
- f) Incentivar o desenvolvimento de formas de emprego durável;
- g) Promover a investigação e formas de desenvolvimento nos domínios da luta contra a pobreza;
- h) Prestar apoio técnico às autarquias locais, às ongs e oscs, no domínio das estratégias definidas pelo sector;
- i) Criar e gerir, a nível nacional e em concertação com o GEDS e com os sectores implicados, a rede de vigilância das bolsas de pobreza;
- j) Colaborar com o Programa de Reformas Económicas na inventariação e promoção dos recursos endógenos de desenvolvimento;
- l) Colaborar no estudo e execução dos programas integrados de desenvolvimento regional;
- m) Estudar e propor a adopção de formas de apoio técnico e financeiro às associações que desenvolvem actividades na área social;
- n) Estudar e promover projectos especiais de educação com incidência especial no combate mentalidade prevalecente a todos os níveis, em colaboração com as autarquias locais, serviços da Administração Pública, instituições públicas e privadas, escolas, incluindo acções de mobilização e acção social e programas de formação e informação;
- o) Desenvolver, em estreita articulação com outros sectores e com as autarquias, acções de formação, informação, divulgação ou outras medidas de formação e educação adequadas à sensibilização do cidadão relativamente à problemática do combate à pobreza, realizando nomeadamente, palestras, exposições, conferências, seminários, programas radiofónicos e televisivos, e outros afins;
- p) Colaborar com o GEDS no seguimento da execução do PNL;

- q) Organizar e publicar, em estreita articulação com o GEDS, textos, brochuras; livros e outros meios de divulgação da problemática da pobreza, bem como apoiar técnica e financeiramente a publicação de estudos sobre a temática, em suma, divulgação de suportes informativos diversos que permitam à sociedade civil em geral, acompanhar a evolução dos programas de intervenção;
- r) Assegurar a coordenação das políticas sectoriais em matéria de luta contra a pobreza, através da Comissão Nacional de Luta Contra a Pobreza;
- s) Conceber e implementar mecanismos de concertação e coordenação a nível central;
- t) Promover ou realizar acções de formação de formadores;
- u) Apresentar, anualmente um relatório sobre o estado da pobreza em Cabo Verde;
- v) Apresentar, de três em três anos um anteprojecto de Livro Branco sobre o estado da pobreza em Cabo Verde;

SECÇÃO VIII

Inspecção do Estado

Artigo 28º

(Natureza e atribuições)

A natureza e as atribuições da Inspecção do Estado serão definidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO IV

Dos órgãos e serviços que funcionam junto do Vice-Primeiro-Ministro

SECÇÃO I

Gabinete do Vice-Primeiro-Ministro

Artigo 29º

(Remissão)

Ao Gabinete do Vice-Primeiro Ministro aplica-se o disposto nos artigos 4º a 16º, com as necessárias adaptações.

SECÇÃO II

Programa de Reformas Económicas

Artigo 30º

(Estrutura e competência)

A estrutura e as competências do Programa das Reformas Económicas(PARE) serão definidas em diploma próprio.

SECÇÃO III

Direcção-Geral do Planeamento

Artigo 31º

(Estrutura e competência)

1. A Direcção-Geral do Planeamento é o serviço central que exerce a autoridade funcional sobre todos os demais órgãos do sistema nacional de planeamento

que velam pelo exercício do planeamento e superintende na direcção do processo de planeamento ñ desigadamente na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Nacional de Desenvolvimento, dos programas sectoriais, dos planos regionais e do ordenamento económico - nos estudos e análise de conjuntura, na programação e acompanhamento da cooperação económica e na elaboração, gestão e controle do Orçamento do Estado.

2. Integram-se na Direcção-Geral do Planeamento os seguintes serviços:

- a) A Direcção de Acompanhamento de Programas e Cooperação;
- b) A Direcção de Estudos e Análise de Conjuntura;
- c) A Direcção de Planeamento Regional.

3. Incumbe à Direcção de Acompanhamento de Programas e Cooperação, designadamente:

- a) Coordenar o processo de elaboração do Orçamento de Investimentos e assegurar o acompanhamento da sua execução e avaliação económica, orçamental e financeira, produzindo os respectivos relatórios periódicos, quer em relação ao financiamento interno, quer ao externo;
- b) Centralizar, através de sistema adequado, toda a informação relativa ao financiamento externo, quer sob a forma de empréstimos ou de donativos, resultantes de relações bilaterais ou multilaterais de Cabo Verde com parceiros de desenvolvimento ou instituições financeiras internacionais;
- c) Assegurar a ligação dos serviços dependentes do Vice-Primeiro Ministro com o serviço central do sistema nacional de cooperação internacional;
- d) Garantir o acompanhamento da elaboração, execução e avaliação dos programas do Plano Nacional de Desenvolvimento, articulando-se, para o efeito, com as diferentes unidades técnicas responsáveis pelo processo de planeamento, designadamente as estruturas técnicas dos diferentes departamentos governamentais;
- e) Transmitir às diferentes unidades de planeamento sectorial as orientações metodológicas relativas à elaboração, execução e avaliação dos programas do Plano Nacional de Desenvolvimento;
- f) Produzir os documentos de síntese do Plano Nacional de Desenvolvimento, bem como os relatórios de síntese da avaliação da execução do mesmo Plano;
- g) Preparar e submeter ao Gabinete do Vice-Primeiro Ministro as propostas de afectação de recursos financeiros aos diferentes programas e projectos do Plano Nacional de Desenvolvimento;

h) Participar nas negociações com os parceiros de desenvolvimento de Cabo Verde relativamente ao financiamento de programas do Plano Nacional de Desenvolvimento;

i) Organizar os processos, assegurar o expediente e apoiar o Gabinete do Vice-Primeiro Ministro nas relações com as instituições financeiras internacionais.

4. Incumbe à Direcção de Estudos e Análise de Conjuntura, designadamente:

a) Coordenar a elaboração de estudos e análises de conjuntura económica, designadamente nos domínios orçamental, fiscal, monetário, cambial e de rendimentos e preços;

b) Recolher e organizar, através de sistema de informação adequado, dados estatísticos sobre a actividade económica e financeira do país, para efeitos de análise e acompanhamento da conjuntura.

5. Incumbe à Direcção de Planeamento Regional, designadamente, coordenar o processo de planeamento regional e de ordenamento do espaço económico.

CAPÍTULO V

Órgãos e serviços que funcionam junto do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros

SECÇÃO I

Gabinete do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros

Artigo 32º

(Natureza e Atribuições)

1. O Gabinete é o serviço encarregado de assistir directa e pessoalmente o Ministro no exercício das suas funções e apoiá-lo técnica e administrativamente.

2. Incumbe ao Gabinete do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, designadamente:

a) Receber, registar, expedir e arquivar toda a correspondência pessoal do Ministro;

b) Assegurar o expediente relativo a publicação e distribuição de portarias, despachos, instruções, ordens de serviço e circulares dimanadas do Ministro;

c) Organizar as relações públicas do Ministro e estabelecer os seus contactos com os meios de comunicação social;

d) Proceder a recolha, selecção e difusão de informações noticiosas com interesse para os serviços da Presidência do Conselho de Ministros;

e) Coordenar os elementos de estudo ou informação de que o Ministro careça;

f) Organizar a agenda do Ministro, preparar e secretariar as reuniões por ele presididas;

g) Prestar apoio protocolar ao Ministro;

h) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais que lhe são afectos;

i) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.

3. O Gabinete do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros é dirigido por um Director de Gabinete, a quem compete, especialmente:

a) Assegurar a ligação do Gabinete com os diversos serviços da Presidência do Conselho de Ministros, bem como com outros serviços públicos e privados, quando não couber especialmente ao Secretário-Geral do Governo,

b) Assinar toda a correspondência do Gabinete que não deva ser assinada pelo Ministro ou pelo Secretário-Geral do Governo;

c) Informar e submeter a despacho do Ministro os assuntos que careçam de decisão superior;

d) Orientar e coordenar o trabalho do pessoal do Gabinete;

e) Propor medidas tendentes a melhoria do funcionamento dos serviços;

f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Ministro.

SECÇÃO II

Secretaria-Geral do Governo

Artigo 33º

(Competências)

1. A Secretaria-Geral do Governo é o órgão de coordenação, estudo, informação e apoio técnico especializado e técnico administrativo do Conselho de Ministros, do Ministro da Presidência do Conselho de Ministro e do Primeiro-Ministro.

2. São atribuições da Secretaria-Geral do Governo:

a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e a outros membros do Governo que coadjuvem directamente o Primeiro-Ministro, instruindo e informando os processos e demais assuntos que lhe sejam submetidos;

b) Centralizar e dar o devido tratamento técnico e administrativo aos assuntos e projectos de diploma da competência do Conselho de Ministros, bem como recolher dos departamentos governamentais os pareceres e as informações com os mesmos relacionados;

c) Preparar a agenda de trabalhos do Conselho de Ministros, bem como secretariar as suas sessões, elaborar e submeter à aprovação as respectivas actas;

d) Dar execução às deliberações do Conselho de Ministros e às decisões do Primeiro-Ministro e do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros em tudo quanto não pertença em especial a outro departamento ou serviço;

- e) Registrar e promover a publicação no *Boletim Oficial* dos decretos-leis, decretos-legislativos, decretos-regulamentares, portarias e despachos com carácter genérico;
- f) Servir de elo de ligação entre a Chefia do Governo e os departamentos governamentais transmitindo-lhes as directrizes e as instruções superiormente aprovadas;
- g) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interministerial que lhe forem confiadas pelo Conselho de Ministros pelo Primeiro-Ministro e pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, bem como estudar e propor superiormente as medidas de coordenação mais adequadas;
- h) Estudar e elaborar os projectos de diplomas quando para isto for especialmente incumbida.
- i) Proceder à rectificação dos erros materiais resultantes de divergências entre o texto original e o texto publicado de qualquer diploma;
- j) Organizar e remeter à Secretaria-Geral da Assembleia Nacional precedendo aprovação do Conselho de Ministros os processos relativos a propostas de leis e demais documentos que o Governo entenda submeter à Assembleia Nacional;
- k) Assegurar a administração do património e dos recursos financeiros dos serviços directamente dependentes da Chefia do Governo;
- l) Assegurar o apoio administrativo julgado necessário aos serviços e organismos dependentes da Chefia do Governo, que dele careçam, bem como transmitir-lhes as instruções e directrizes superiores;
- m) Prestar à Chefia do Governo o apoio técnico e administrativo necessário ao seu funcionamento;
- n) Promover e controlar a aplicação nos organismos e serviços dependentes directamente da Chefia do Governo das medidas de carácter geral visando o seu aperfeiçoamento;
- o) Adoptar, em articulação com a Direcção-Geral da Administração Pública as providências tendentes ao aperfeiçoamento do funcionamento e ao aumento da produtividade dos serviços da Chefia do Governo.

3. Incumbe ainda à Secretaria-Geral do Governo assegurar o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Interministeriais, bem como a grupos de trabalho e comissões criados na dependência directa do Primeiro-Ministro.

SUB-SECÇÃO I

Da organização dos serviços

Artigo 34º

(Coordenação)

1. A Secretaria-Geral do Governo, é dirigida e coordenada pelo Secretário-Geral do Governo, o qual de-

pende directamente do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

2. A Secretaria-Geral do Governo compreende os seguintes serviços:

- a) O Secretariado do Conselho de Ministros;
- b) A Direcção dos Serviços da Administração da Chefia do Governo;
- c) Administração do Palácio do Governo.

SUB-SECÇÃO II

Do Secretário-Geral

Artigo 35º

(Competência)

1. Ao Secretário-Geral do Governo compete, em especial:

- a) Dirigir, coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral;
- b) Resolver os assuntos correntes da administração da Secretaria-Geral do Governo, submetendo a despacho superior os que excedem a sua competência;
- c) Servir de elo de ligação entre a Chefia do Governo e os diversos departamentos governamentais em matéria de execução das decisões e directrizes do Governo;
- d) Estudar e propor superiormente as medidas que visam a melhoria dos respectivos serviços ligados à Chefia do Governo na sua racionalização e produtividade;
- e) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Ministros, quando para isso for especialmente incumbido;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que por lei ou determinação superior lhe foram confiadas.

2. O Secretário-Geral do Governo poderá receber dos Membros do Governo delegação de competências para a resolução de assuntos gerais de administração.

3. O Secretário-Geral do Governo poderá delegar poderes nos directores de serviços dele directamente dependentes.

SUB-SECÇÃO III

Secretariado do Conselho de Ministros

Artigo 36º

(Atribuições)

1. O Secretariado do Conselho de Ministros é chefiado por um Secretário equiparado a Director-Geral.

2. Ao Secretariado do Conselho de Ministros compete:

- a) Assegurar o expediente e o apoio administrativo do Conselho de Ministros.
- b) Registrar e promover a distribuição pelos respectivos membros dos projectos de diplomas

- e demais documentos da competência do Conselho de Ministros;
- c) Verificar a regularidade formal das notas justificativas dos projectos de diplomas entrados na Secretaria Geral do Governo e tratar directamente com os departamentos proponentes as questões relativas ao suprimento das omissões constatadas;
- d) Controlar a regularidade formal dos diplomas zelando designadamente, pelo respeito dos formulários, pela indicação da autorização legislativa ao abrigo da qual é emitida, quando for o caso e pela assinatura dos Membros do Governo competentes;
- e) Registar e arquivar os originais dos decretos-presidenciais, dos decreto-leis, dos decretos, das ordens, das portarias e dos despachos de carácter genérico, bem como proceder ao cumprimento das formalidades legais de publicação no *Boletim Oficial*;
- f) Redigir o sumário dos diplomas referidos na alínea anterior bem como verificar em relação a cada um deles, o cumprimento dos requisitos legais.

SUB-SECÇÃO IV

Direcção Serviços de Administração da Chefia do Governo

Artigo 37º

(Atribuições)

1. A Direcção dos Serviços de Administração da Chefia do Governo é o serviço central de apoio técnico-administrativo, responsável pelo exercício de funções de carácter comum aos serviços da Chefia do Governo, em matéria dos recursos humanos, da administração financeira e patrimonial.

2. Incumbe à Direcção dos Serviços de Administração da Chefia do Governo:

- a) Desempenhar as funções de carácter comum aos serviços da Chefia do Governo, em matéria de gestão integrada de recursos humanos e da gestão financeira e patrimonial;
- b) Tratar e dar seguimento em matéria administrativa, financeira e patrimonial, a todos os assuntos que não sejam da competência específica dos restantes serviços;
- c) Estudar, promover e coordenar de modo permanente a execução de medidas tendentes ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e gestão integrada dos recursos humanos;
- d) Estudar, promover e coordenar de forma permanente e sistemática a aplicação de medidas tendentes à reforma e modernização administrativa de âmbito sectorial e intersectorial e à melhoria de produtividade dos serviços;
- e) Construir, organizar conservar e inventariar a documentação que não seja de interesse específico de qualquer serviço;

- f) Executar o expediente relativo ao provimento, transferência, promoção e exoneração do pessoal dos serviços da Chefia do Governo;
- g) Elaborar o cadastro do pessoal assegurando a sua execução e a fiscalização do seu cumprimento;
- h) Promover, apoiar e acompanhar, em coordenação com os restantes serviços da Chefia do Governo, as acções de formação e reciclagem do pessoal, bem como organização de seminários, palestras e outras acções afins;
- i) Assegurar a gestão de bens móveis da Chefia do Governo e o funcionamento dos respectivos serviços;
- j) O mais que lhe for cometido por Lei.

SUB-SECÇÃO V

Administração do Palácio do Governo

Artigo 38º

(Natureza e atribuições)

A Administração do Palácio do Governo é o órgão responsável pela gestão do edifício do Palácio do Governo, ao qual incumbe, nomeadamente, supervisionar, em coordenação com os serviços públicos de segurança, nas áreas de segurança das instalações, manutenção e conservação do imóvel e gestão dos sistemas eléctricos, de telefones, espaço verde, abastecimento de água e rede de esgotos.

2. A Administração do Palácio do Governo é dirigido por um Director de Serviço.

3. O Director de Serviço é o responsável pela direcção coordenação e avaliação do funcionamento dos serviços que integram a Administração do Palácio do Governo, devendo assegurar o cumprimento objectivos definidos para este órgão.

4. Por despacho do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros será aprovado o regulamento do Palácio de Governo.

SECÇÃO III

Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo

Artigo 39º

(Natureza)

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo é o serviço encarregado de coordenar a actuação pública do governo.

2. O Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo é dirigido por um Director equiparado, para todos os efeitos legais, a Director-Geral.

Artigo 40º

(Atribuições)

As atribuições do Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo serão definidas em diploma próprio.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga*.

**CHEFIA DO GOVERNO
GABINETE DO PRIMEIRO MINISTRO**

QUADRO DE PESSOAL

Grupo de pessoal	Cargo/Função	Nível/Ref.	Nº.
Técnico	Técnico Superior de Primeira	14	1
	Técnico Superior	13	4
	Técnico Profissional	7	1
Administrativo	Oficial Principal	9	2
	Oficial Administrativo	8	3
	Assistente Administrativo	6	6

DIRECÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO AO PROCESSO ELEITORAL

Grupo de pessoal	Cargo/Função	Nível/Ref.	Nº.
Dirigente	Director de Serviço	III	1
Técnico	Técnico Superior Principal	15	1
	Técnico Superior de Primeira	14	2
	Técnico Superior	13	5
	Técnico Adjunto Principal	12	1
	Técnico Adjunto	11	4
	Técnico Profissional 1º. Nível	8	4
	Técnico Profissional 2º. Nível	7	3
	Técnico Auxiliar	5	2
Administrativo	Oficial Principal	8	1
	Oficial Administrativo	8	4
	Assistente Administrativo	6	4

GABINETE DA DESCENTRALIZAÇÃO

Grupo de pessoal	Cargo/Função	Nível/Ref.	Nº.
Dirigente	Director	IV	1
Técnico	Técnico Superior	13	6
	Técnico Adjunto	12	2
	Técnico Profissional 1º. Nível	8	4
	Técnico Profissional 2º. Nível	7	2
Administrativo	Director Administrativo	13	1
	Oficial Principal	9	2
	Oficial Administrativo	8	2
	Assistente Administrativo	6	5

DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Grupo de pessoal	Cargo/Função	Nível/Ref.	Nº.
Dirigente	Director	IV	1
	Director de Serviço	III	2
Técnico	Técnico Superior Principal	15	1
	Técnico Superior de Primeira	14	4
	Técnico Superior	13	8
	Técnico Adjunto Principal	12	2
	Técnico Adjunto	11	2
	Técnico Profissional	8	4
Administrativo	Director Administrativo	13	1
	Oficial Principal	9	6
	Oficial Administrativo	8	7
	Assistente Administrativo	6	2

DIRECÇÃO GERAL DE REFORMA ADMINISTRATIVA

Grupo de pessoal	Cargo/Função	Nível/Ref.	Nº.
Dirigente	Director	IV	1
	Director de Serviço	III	2
Técnico	Técnico Superior Principal	15	1
	Técnico Superior de Primeira	14	4
	Técnico Superior	13	8
	Técnico Adjunto Principal	12	2
	Técnico Adjunto	11	2
Administrativo	Oficial Administrativo	9	8

PROGRAMA NACIONAL DE LUTA CONTRA A POBREZA

Grupo de pessoal	Cargo/Função	Nível/Ref.	Nº.
Técnico	Técnico Superior	13	4
	Técnico Profissional 1º. Nível	8	1
Administrativo	Assistente Administrativo	6	1

INSPECÇÃO DO ESTADO

Grupo de pessoal	Cargo/Função	Nível/Ref.	Nº.
Dirigente	Inspector Geral	15	1
Inspeção	Inspector Superior	14	2
	Inspector	13	4
	Inspector Adjunto Principal	12	2
	Inspector Adjunto	11	4
Técnico	Técnico Adjunto Principal	12	1
	Técnico Adjunto	11	2
Administrativo	Oficial Principal	9	1
	Oficial Administrativo	8	2
	Assistente Administrativo	6	2

GABINETE DO VICE PRIMEIRO MINISTRO

Grupo de pessoal	Cargo/Função	Nível/Ref.	Nº.
Técnico	Técnico Superior de Primeira	14	1
	Técnico Superior	13	3
Administrativo	Oficial Principal	8	1
	Oficial Administrativo	6	1

DIRECÇÃO GERAL DE PLANEAMENTO

Grupo de pessoal	Cargo/Função	Nível/Ref.	Nº.
Dirigente	Director	IV	1
	Director de Serviço	III	3
Técnico	Técnico Superior	13	15
	Técnico Adjunto	12	6
Administrativo	Oficial Principal	8	5

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral do Governo e Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo

Grupo de Pessoal	Cargo ou função	Nível/Ref.	Nº.lugares	SGG	SCM	DSA	APG	GCI G
Dirigente	Secretário Geral	VI	1	1				
	Director	IV	1					1
	Secretário do Conselho de Ministros	IV	1		1			
	Director de Serviço	III	2			1	1	
Técnico	Técnico Superior Principal	15	2			2		
	Técnico Superior de Primeira	14	4			4		
	Técnico Superior	13	9			8		1
	Técnico Adjunto Principal	12	2			2		
	Técnico Adjunto	11	4			4		
	Técnico Profissional 1º. Nível	8	4			4		
	Técnico Profissional 2º. Nível	7	2			2		
Administrativo	Oficial Principal	9	2			2		
	Oficial Administrativo	8	4			4		
	Assistente Administrativo	6	4			4		

SGG – Secretaria Geral do Governo

SCM – Secretariado do Conselho de Ministros

DSA – Direcção dos Serviços de Administração

APG – Administração do Palácio do Governo

CGIG – Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo

Decreto-Lei nº 50/99

de 9 de Agosto

Na área do trabalho, emprego e formação profissional, a informação sobre o mercado deve existir para permitir o desenvolvimento de políticas de valorização dos recursos humanos, seja em termos globais ao nível do sistema de planificação da mão-de-obra, seja para apoiar a elaboração de estudos sobre rendimentos do trabalho com vista à definição de políticas salariais.

O quadro de pessoal é o instrumento privilegiado para atingir tal desiderato pois, embora esteja ligado à Inspeção de Trabalho na óptica de controle inspectivo, apresenta a vantagem de possibilitar a criação de séries estatísticas que respondem às necessidades de informações no âmbito do trabalho e emprego.

Este Decreto-Lei permite assim a recolha desse importante conjunto de informações, clarifica as entidades que têm a obrigação de enviar os mapas do quadro de pessoal, alarga os prazos, simplifica os procedimentos e revê o sistema das contra-ordenações e actualiza os montantes das coimas, constituindo-se num importante factor de modernização da informação sobre o mercado de trabalho.

Foram ouvidos os parceiros sociais, o Conselho Nacional de Estatísticas e o Instituto Nacional de Estatística.

Assim,

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

Artigo 1º

Objecto

O presente diploma estabelece e define o regime jurídico aplicável aos Mapas de Quadro de Pessoal.

Artigo 2º

(Âmbito de aplicação)

1. As entidades com trabalhadores ao seu serviço, quer por tempo determinado quer por tempo indeterminado, são obrigadas a enviar à Inspeção-Geral do Trabalho, ou às entidades referidas no presente diploma, dentro dos prazos fixados, os mapas do quadro de pessoal devidamente preenchidos, de acordo com o modelo oficialmente aprovado.

2. O regime previsto no presente diploma não é aplicável:

- À Administração Central e Municipal, bem como serviços e fundos autónomos.
- Às entidades patronais que exerçam actividades de exploração agrícola, silvícola ou pecuária e pesca, salvo quanto aos trabalhadores abrangidos pelo regime geral de previdência social ou por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho;
- Ao trabalho doméstico.

Artigo 3º

(Modelo)

O modelo do mapa do quadro de pessoal é aprovado por portaria do Membro do Governo responsável pela área do Trabalho.

Artigo 4º

(Destinatários e prazo de envio dos mapas do quadro de pessoal)

1. Até o dia 31 de Março de cada ano, serão enviados, um original e três cópias do mapa, ou em suporte informático ou por acesso em banco de dados, com dados actualizados em relação ao mês de Fevereiro do mesmo ano, às seguintes entidades:

- a) À Inspeção-Geral do Trabalho, no Concelho da Praia, em relação aos trabalhadores cujo posto de trabalho se situe nas ilhas de Sotaventos;
- b) À Delegação Regional da Inspeção-Geral do Trabalho, em São Vicente, em relação aos trabalhadores cujo posto de trabalho se situe nas ilhas de Barlavento.

2. As entidades referidas no número anterior, reenviarão, até 5 dias os dados à Direcção-Geral do Trabalho e ao Instituto do Emprego e Formação Profissional.

Artigo 5º

(Afixação e arquivo)

1. As entidades referidas no artigo 2º afixarão cópias dos mapas nos locais de trabalho no mesmo prazo do envio, por forma bem visível, incluindo os casos de rectificação ou substituição, durante quarenta e cinco dias.

2. Os trabalhadores interessados podem reclamar, por escrito, das eventuais irregularidades, directamente ou através dos respectivos representantes.

3. Os dados devem ser conservados em arquivo pela entidade patronal por um período não inferior a três anos.

Artigo 6º

(Impressão, distribuição e substituição)

1. A impressão e a distribuição dos impressos dos mapas de pessoal serão asseguradas pela Imprensa Nacional, nas condições e formas acordadas com o Departamento Governamental responsável pela área do Trabalho.

2. O membro do Governo responsável pela área do Trabalho pode autorizar, a requerimento das entidades referidas no artigo 2º, a utilização de suportes informáticos de acordo com instruções a fornecer às requerentes, em substituição dos impressos referidos no número anterior.

Artigo 7º

Obrigações

As entidades referidas no artigo 2º são obrigadas a enviar a Inspeção Geral do Trabalho ou as entidades definidas neste diploma e dentro dos prazos estabelecidos, os mapas do quadro de pessoal, devidamente preenchidos.

Artigo 8º

(Fiscalização)

Compete à Inspeção-Geral do Trabalho a fiscalização do cumprimento das disposições do presente diploma, bem como o processamento das contra-ordenações e aplicação das correspondentes coimas.

Artigo 9º

(Contra-ordenações)

1. Constituem contra-ordenações:

- a) A não afixação dos mapas ou disponibilização em meio conveniente, no caso de entidade autorizada a responder em suporte magnético;
- b) A afixação de quadro de pessoal diferente do enviado às entidades referidas no número 1 do artigo 4º, sem prejuízo do disposto no nº 4 do presente artigo;
- c) A divulgação de informação contida no mapa do quadro de pessoal por prazo inferior a 45 dias;
- d) A omissão, no preenchimento do mapa, de trabalhadores ou elementos que nele devam figurar, de acordo com o regime previsto no presente diploma;
- e) O não envio dos mapas a qualquer das entidades referidas no número 1 e do artigo 4º;
- f) A não rectificação ou substituição dos mapas, sempre que ordenados pela Inspeção do Trabalho com base em irregularidades detetadas.

2. As contra-ordenações previstas no número anterior são punidas, nos termos da lei base, com coima de 5.000\$00 a 100.000\$00

3. O pagamento da coima aplicada não isenta a entidade infractora da obrigação de preenchimento, remessa, afixação e rectificação dos mapas do quadro de pessoal.

4. Os limites mínimo e máximo previstos no nº 2 são elevados para o dobro, no caso de incumprimento das disposições atinentes ao preenchimento, afixação e envio dos mapas do quadro de pessoal após a notificação pela Inspeção do Trabalho, sem prejuízo dos limites máximos previstos na lei.

Artigo 10º

(Legislação revogada)

É revogado o Decreto-Lei 18/84, de 18 de Fevereiro.

Artigo 11º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor decorridos 30 dias após a data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — Orlanda Santos.

Promulgado em 23 de Julho de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 27 de Julho de 1999.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Veiga.*

Decreto-Regulamentar nº 6/99,

de 9 de Agosto

O Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio, regula a situação jurídica do estrangeiro no território nacional. De entre vários outros aspectos que carecem de regulamentação, um deles é a definição da natureza e do quantitativo dos meios económicos de subsistência que devem ser considerados adequados e suficientes para a entrada e permanência do estrangeiro no território nacional, bem como dos casos de dispensa e da forma de prova da sua posse.

Volvidos quase dois anos sobre a data da publicação daquele regime geral, torna-se premente proceder a essa regulamentação, por forma a habilitar as autoridades e serviços competentes, especialmente as autoridades dos serviços de polícia de fronteiras, com os instrumentos legais indispensáveis ao desempenho da respectivas actividades.

Assim;

Nos termos do artigo 127º e do número 4 do artigo 14º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio;

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

CAPÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1º

(Objecto)

O presente diploma estabelece a natureza e quantitativo dos meios económicos suficientes para a entrada e permanência temporária do estrangeiro no território nacional, os casos de dispensa e a forma de prova da sua posse.

Artigo 2º

(Âmbito)

1. O presente diploma não se aplica aos:

- a) Estrangeiros naturais de Cabo Verde que demonstrarem ter renunciado, por força de lei estrangeira, a nacionalidade cabo-verdiana por razões de defesa dos seus direitos no país da emigração;
- b) Titulares de vistos oficiais, diplomáticos e de cortesia;
- c) Titulares de passaporte diplomático ou de serviço emitidos por Estados reconhecidos por Cabo Verde;
- d) Titulares de *Laissez Passer* emitido por Estados ou organizações internacionais intergovernamentais, com personalidade jurídica internacionalmente reconhecida.
- e) Cônsules honorários e agentes consulares de Cabo Verde de nacionalidade estrangeira;
- f) Estrangeiros habilitados com autorização de residência válida;

g) Titulares de cartão de cidadão honorário;

h) Turistas que visitem Cabo Verde no quadro de uma viagem organizada pelas agências ou companhias de viagem e sejam portadores de certificado colectivo de identidade e viagem.

Artigo 3º

(Condições de entrada)

Não é permitida a entrada e permanência no território nacional de estrangeiros que não disponham de meios económicos de subsistência considerados adequados e suficientes, quer para o período da estadia, quer para a viagem para o país no qual a sua administração esteja garantida, ou que não esteja em condições de adquirir legalmente estes meios.

Artigo 4º

(Autorização de entrada em casos excepcionais)

1. Nas situações em que se verifiquem razões humanitárias, de interesse nacional ou de cumprimento das obrigações internacionais, reconhecidas por despacho do membro do Governo responsável pela área da administração interna, pode ser autorizada a entrada no território nacional de estrangeiros que não reúnem os requisitos legais exigidos para o efeito, nos termos do presente diploma.

2. A competência referida no número 1 pode ser delegada nas autoridades dos serviços de polícia de fronteiras.

CAPÍTULO II**Meios económicos para efeitos de entrada e permanência temporária no país**

Artigo 5º

(Natureza)

Os meios económicos adequados e suficientes de que o estrangeiro tem de fazer a prova de posse para a sua entrada em território nacional são quaisquer dos seguintes:

- a) A soma pecuniária estipulada, nos termos do artigo seguinte;
- b) O depósito-caução bancário em instituições bancárias legalmente estabelecidos no país;
- c) Rendimentos de propriedade mobiliária ou intelectual ou de propriedade imobiliária legalmente situada em Cabo Verde inscrita na matriz predial dos serviços competentes e registada na conservatória do registo predial em nome do estrangeiro, desde que disponíveis no território nacional, sejam adequados e suficientes para garantir a sua subsistência e, sendo o caso, do seu agregado familiar, durante o período de estadia legal no país;
- d) Bilhete de passagem de regresso para fora do território nacional.

Artigo 6º

(Quantitativo)

1. Para efeitos do disposto no artigo anterior, os estrangeiros devem dispor, em soma pecuniária ou rendi-

mentos de propriedade, 'per capita', do equivalente aos montantes fixados em Portaria do membro do Governo responsável pela área da administração interna.

2. Os montantes a que se refere o número anterior serão actualizados automaticamente, de acordo a percentagem de aumento dos vencimentos da função pública, arredondando-se o resultado obtido para o milhar superior.

Artigo 7º

(Forma de posse)

1. A prova da posse de meios económicos considerados adequados e suficientes para efeitos de entrada e permanência temporária no país tem de ser efectuada pelo estrangeiro nos postos habilitados de fronteira, à entrada do território nacional e por qualquer dos seguintes meios:

- a) Numerário, tratando-se de dinheiro;
- b) Cheques ou cartões válidos de crédito que sejam aceites pelas instituições bancárias legalmente instaladas no país;
- c) Documento comprovativo de depósito-caução em conta aberta em nome dele numa instituição bancária legalmente instalada no país ou de ter efectuado a transferência para Cabo Verde de montante nunca inferior ao mínimo estabelecido na portaria a que se refere o número 1 do artigo anterior;
- d) Certidão matricial e certidão de registo predial comprovativas da existência no país de um imóvel capaz de gerar rendimentos de valor inferior ao indicado no número 1 do artigo anterior, inscrito em nome dele como proprietário, bem como documento comprovativo de rendimentos e respectivos montantes gerados por esse imóvel e da sua disponibilidade no território nacional;
- e) Qualquer outro documento comprovativo da posse de meios de subsistência previsto na legislação sobre o regime jurídico de concessão de autorização de residência.

2. As autoridades dos serviços de polícia de fronteiras podem sempre exigir a prova de meios económicos durante o período que antecede o início efectivo da execução do contrato de trabalho, de prestação de serviço ou do exercício da profissão liberal.

Artigo 8º

(Casos de dispensa)

1. A prova da posse do dinheiro fixado no número 1 do artigo 6º poderá ser dispensada, desde que os interessados demonstrem ter alimentação, alojamento e demais encargos decorrentes da sua estadia assegurados pelo período de sua permanência no país e bilhete de passagem de regresso para fora do território nacional.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para que o estrangeiro possa ser dispensado de prova da posse de dinheiro, o mesmo deve ainda apresentar nos postos fronteiriços documento comprovativo, em nome dele e emitido por estabelecimento hoteleiro ou similar, de reserva e pagamento antecipado das despesas

de alojamento, alimentação e encargos referidos no número anterior pelo tempo de duração da estadia no país, ou termo de responsabilidade passado pela pessoa ou entidade idónea que o vai receber, nos termos do número seguinte.

3. O termo de responsabilidade a que se refere o número anterior deverá ser passado em nome do estrangeiro e especificar que a pessoa responsabiliza-se pelas despesas de alojamento, alimentação e demais encargos previstos no número 1 do mesmo ou que os concede de forma gratuita e que autoriza aos serviços competentes de polícia de fronteiras a verificar que tem condições de habitação e possibilidades económicas de receber e alojar o estrangeiro pelo tempo da estadia.

4. Por razões humanitárias, de interesse nacional ou de cumprimento das obrigações internacionais, reconhecidas por despacho do membro do Governo responsável pela área da administração interna, pode ser dispensada a prova de posse por parte do estrangeiro dos meios económicos exigidos nos termos do presente diploma.

5. Os estrangeiros que sejam sócios ou accionistas de sociedades comerciais legalmente constituídas, sediadas ou instaladas no país, na qual detêm participação não inferior a 15% do capital social ou sejam titulares de órgãos de sociedades participantes de sociedades comerciais legalmente sediadas ou instaladas em Cabo Verde podem ser dispensados de fazer a prova de posse de meios económicos suficientes, desde que seja feita a demonstração da existência de dividendos para serem recebidos no território nacional ou da necessidade de entrada no território nacional para participação em reuniões dos órgãos sociais.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 9º

(Documentos de prova complementar)

Os estrangeiros deverão apresentar, sempre que for exigido, documentos que justifiquem o motivo e as condições de trânsito, entrada e estadia em Cabo Verde e ainda documentos comprovativos da origem dos meios de subsistência de que possam dispor.

Artigo 10º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — José Luís Jesus — Simão Monteiro.

Promulgado em 23 de Julho de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO

Referendado em 27 de Julho de 1999.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Veiga.*

Decreto-Regulamentar nº 11/99

de 9 de Agosto

O cidadão estrangeiro que deseje permanecer em Cabo Verde para além do limite do tempo que lhe é permitido pelo visto temporário ou pelas suas prorrogações deverá requerer às autoridades dos serviços de polícia de fronteiras a conversão do visto temporário em visto de residência e a necessária autorização de residência no país.

O presente diploma estabelece, pois, além das várias modalidades de autorização de residência previstas na lei geral, as condições e o processo para a sua concessão, o regime de prova dos meios de subsistência e das garantias de salvaguarda da saúde e segurança públicas.

Estabelece, de igual modo, as situações de caducidade e revalidação da autorização de residência, bem como o princípio do registo e os deveres dos estrangeiros legalmente residentes.

O presente diploma prevê, ainda, a competência exclusiva das autoridades dos serviços de polícia de fronteiras para a emissão dos certificados de residência dos estrangeiros autorizados a residir no país. Esta solução não briga com a competência das Câmaras Municipais em matéria de emissão de atestados de residência. Efectivamente, são documentos diferentes, que visam provar situações diferenciadas. A consagração da figura do certificado de residência pretende concentrar nas autoridades dos serviços de polícia de fronteira toda a competência relativa ao controle de estrangeiros no país e a certificação da sua residência regular.

Assim;

Nos termos do artigo 127º, da alínea b) do número 3 do artigo 45º, das alíneas b) e c) do número 1 do artigo 47º, do número 3 do artigo 48º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio.

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

CAPÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1º

(Objecto)

O presente diploma estabelece o regime jurídico de concessão de autorização de residência a cidadãos estrangeiros, bem como a prova de posse de meios de subsistência e das garantias de salvaguarda da saúde, segurança e ordem públicas para efeitos da sua concessão ou revalidação.

Artigo 2º

(Noção de autorização de residência)

A autorização de residência é o título de modelo legalmente aprovado que habilita ao estrangeiro a residir no território nacional durante o período da sua validade ou prorrogação.

Artigo 3º

(Tipos de autorização de residência)

1. Aos estrangeiros que sejam autorizados a residir no país será concedida, consoante os casos, um dos seguintes tipos de autorização de residência:

- a) Anual;
- b) Por período superior a três anos e até dez;
- c) Por período superior a dez anos;
- d) Vitalícia;
- e) Permanente.

2. Aos estrangeiros naturais de Cabo Verde que queiram fixar residência no país poderão ser concedidas autorizações de residência:

- a) Por períodos de três anos;
- b) Por períodos de dez anos;
- c) Vitalícia.

Artigo 4º

(Casos de isenção ou dispensa)

1. Sem prejuízo de outros casos previstos em legislação especial, são dispensados de obtenção da autorização de residência:

- a) Os estrangeiros naturais de Cabo Verde que demonstrarem ter renunciado, por força de lei estrangeira, a nacionalidade cabo-verdiana por razões de defesa dos seus direitos no país da emigração;
- b) Os funcionários diplomáticos de nacionalidade estrangeira que venham prestar serviço nas missões diplomáticas ou postos consulares dos Estados acreditados em Cabo Verde ou nas representações ou missões de organizações internacionais intergovernamentais com personalidade jurídica internacionalmente reconhecida e os membros dependentes das suas famílias.
- c) Os empregados domésticos ou equiparados de nacionalidade estrangeira que venham prestar serviço nas missões diplomáticas ou postos consulares dos Estados acreditados em Cabo Verde ou nas representações ou missões de organizações internacionais intergovernamentais com personalidade jurídica internacionalmente reconhecida e os membros dependentes das suas famílias.

2. A prova das razões da renúncia e de lei estrangeira a que se refere a alínea a) do número anterior é feita, respectivamente, por qualquer documento e pela apresentação da lei do país da emigração que obriga a renúncia da nacionalidade cabo-verdiana vigente ao tempo da renúncia.

CAPÍTULO II**Regime de concessão**

Artigo 5º

(Pedido)

1. O pedido de autorização de residência será formulado em impresso de modelo a aprovar e deverá ser

subscrito pelo interessado, ou no caso de incapaz, pelo seu representante legal ou por quem for confiada a sua guarda, sem necessidade de reconhecimento notarial.

2. O requerimento a que se refere o número anterior pode ser extensivo a menor de 14 anos que se encontre a cargo do requerente.

3. No caso de pedidos oficiais de autorização de residência, o requerimento referido no número anterior será substituído pelo ofício ou nota.

4. Os menores, quando residentes, devem solicitar, através do seu representante legal ou da pessoa a quem for confiada a sua guarda, até um mês depois de completarem os 14 anos de idade, a emissão de uma autorização de residência individual.

Artigo 6º

(Conteúdo do requerimento do pedido)

O requerimento do pedido de residência conterá obrigatoriamente:

- a) Nome completo, idade, estado civil, profissão, naturalidade, nacionalidade e domicílio do requerente;
- b) Alegação e prova da posse de meios de subsistência;
- c) Finalidade de permanência em Cabo Verde.

Artigo 7º

(Instrução do pedido)

1. O requerimento do pedido de autorização de residência será instruído com os documentos a seguir indicados e serviram de base ao pedido de visto de residência:

- a) Duas fotografias actualizadas do tipo passe e a cores do requerente;
- b) Documento de viagem válido para a entrada e saída do território nacional, contendo visto temporário válido;
- c) Certificado do registo criminal ou documento equivalente emitido no país de que o estrangeiro é nacional e no da sua residência habitual, há pelo menos, seis meses, devidamente traduzido e visado pelos serviços consulares de Cabo Verde;
- d) Documento comprovativo da existência dos meios económicos adequados e suficientes para garantir a subsistência do requerente no território nacional;
- e) Documentos relativos ao estado sanitário do requerente;
- f) Documento comprovativo das condições de alojamento em Cabo Verde;
- g) Outros documentos exigidos pelas autoridades dos serviços de polícia de fronteiras.

2. Para efeitos do disposto na alínea e) do número anterior, são documentos relativos ao estado sanitário do requerente o atestado de saúde ou equivalente, o certificado internacional de vacinação e qualquer outro

que for solicitado pelas autoridades dos serviços de polícias de fronteiras, atentas as condições de salvaguarda previstas no artigo 21º.

3. Para efeitos do disposto na alínea f) do número 1, a prova das condições de alojamento faz-se através de certidão matricial e certidão de registo predial comprovativas da titularidade de habitação própria ou contrato válido que habilita o requerente a habitar residência de outrem.

Artigo 8º

(Entrega do pedido)

1. O pedido de autorização de residência deverá ser entregue nos serviços das autoridades de polícia de fronteiras ou em qualquer das unidades ou serviços da Polícia de Ordem Pública sediados nos concelhos, até quinze dias antes da expiração do visto temporário sob pena de coima.

2. Quando os requerimentos tenham sido entregues nas unidades ou serviços da Polícia de Ordem Pública, estes encarregar-se-ão de os encaminhar para os serviços das autoridades de polícia de fronteiras, em prazo não superior a cinco dias, a contar da data de entrada do requerimento, para ulterior decisão.

Artigo 9º

(Condições gerais de concessão de autorização de residência)

1. A autorização de residência anual é, em regra, concedida por período de um ano, desde que o estrangeiro preencha as condições previstas nos números 5 e 6 e faça prova dos meios de subsistência e das garantias de saúde, segurança e ordem públicas nos termos dos artigos 19º a 21º e 23º.

2. A autorização de residência por período superior a três anos e até dez pode ser concedida aos estrangeiros legalmente residentes em Cabo Verde há, pelo menos, cinco anos consecutivos e que preencham as condições previstas nos números 5 e 6 e faça prova dos meios de subsistência e das garantias de saúde, segurança e ordem públicas nos termos dos artigos 19º a 21º e 23º.

3. A autorização de residência por período superior a dez anos pode ser concedida aos estrangeiros legalmente residentes em Cabo Verde há, pelo menos, dez anos consecutivos e que preencham as demais condições previstas nos números 5 e 6 e faça prova dos meios de subsistência e das garantias de saúde, segurança e ordem públicas nos termos dos artigos 19º a 21º e 23º.

4. A autorização de residência vitalícia pode ser concedida aos estrangeiros legalmente residentes em Cabo Verde há, pelo menos, vinte anos consecutivos e que preencham as demais condições previstas nos números 5 e 6 e faça prova dos meios de subsistência e das garantias de saúde, segurança e ordem públicas nos termos dos artigos 19º a 21º e 23º.

5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a autorização de residência pode ser concedida a estrangeiros que pretendam fixar residência no país e que preencham cumulativamente as condições previstas nas alíneas a) a d) do número 6 e qualquer das outras enumeradas nas restantes alíneas do mesmo número.

6. São condições para a concessão de autorização de residência a cidadão estrangeiro que pretenda fixar residência no país:

- a) Ter o estrangeiro domicílio certo em Cabo Verde;
- b) Não existir em relação ao estrangeiro qualquer facto que, se fosse conhecido pelas autoridades competentes, teria obstado à concessão do visto ou a sua entrada em Cabo Verde;
- c) Possuir o estrangeiro visto válido de entrada no país ou estar dele isento ou dispensado, desde que o mesmo esteja no país no período da estadia legal no momento da formulação do pedido de autorização de residência;
- d) Possuir o estrangeiro visto válido de residência e estar no país no período da estadia legal no momento da formulação do pedido de autorização da residência;
- e) Ter o estrangeiro formação técnica, profissional ou especializada de interesse para o desenvolvimento do país reconhecida pela autoridade cabo-verdiana competente;
- f) Ter o estrangeiro a qualidade de investidor na economia nacional, nos termos da respectiva legislação;
- g) Comprovar o estrangeiro estar autorizado pela autoridade cabo-verdiana competente a exercer no país, através de empresas ou sociedades formalmente constituídas, qualquer actividade económica ou outra de reconhecido interesse para Cabo Verde ou reunir os requisitos para o efeito comprovados pela autoridade cabo-verdiana competente.

Artigo 10º

(Condições de autorização de residência permanente a estrangeiros reformados)

A autorização de residência permanente pode ser concedida aos estrangeiros reformados, nos termos da respectiva legislação.

Artigo 11º

(Condições de autorização de residência a estrangeiros naturais de Cabo Verde)

1. A autorização de residência por período de três anos pode ser concedida aos estrangeiros naturais de Cabo Verde legalmente residentes no país há, pelo menos, um ano.

2. A autorização de residência por período de dez anos pode ser concedida aos estrangeiros naturais de Cabo Verde legalmente residentes no país há, pelo menos, três anos.

3. A autorização de residência vitalícia pode ser concedida aos estrangeiros naturais de Cabo Verde legalmente residentes no país há, pelo menos, dez anos.

Artigo 12º

(Regime excepcional)

1. Em casos excepcionais e ponderadas as situações do caso concreto, por despacho do membro do Governo responsável pela área da administração interna, pode

ser concedida ou renovada a autorização de residência a estrangeiros naturais de Cabo Verde com dispensa de alguns dos requisitos previstos na lei.

2. De igual modo, em casos excepcionais previstos na lei ou de reconhecido interesse nacional verificados por despacho do membro do Governo responsável pela área da administração interna pode ser concedida ou renovada a autorização de residência a estrangeiros com dispensa de alguns dos requisitos previstos na lei.

Artigo 13º

(Revalidação de autorização de residência)

1. A revalidação de autorização de residência deve ser solicitada pelos interessados e apreciada pelas autoridades competentes, respectivamente, nos termos estabelecidos e segundo os critérios fixados para a sua concessão e até 45 dias antes de expirar prazo da sua validade.

2. Para efeitos de revalidação da autorização de residência, as autoridades dos serviços de polícia de fronteira devem ainda exigir ao requerente documentos comprovativos do cumprimento das obrigações para com o Estado, designadamente as fiscais, bem como do pagamento da energia eléctrica e água.

Artigo 14º

(Casos de não concessão ou não revalidação de autorização de residência)

1. Não será concedida nem revalidada a autorização de residência a cidadãos estrangeiros que se encontrem ilegalmente no país ou que, mesmo estando em situação legal, não preencham os requisitos previstos no presente artigo.

2. Não será, igualmente, concedida nem revalidada a autorização de residência a cidadãos estrangeiros que fraudulentamente contraírem casamento com cidadão cabo-verdiano ou praticar qualquer outro facto com o único propósito de legitimar a sua permanência no país.

Artigo 15º

(Caducidade da autorização de residência)

Ao estrangeiro que deixe caducar a autorização de residência poderá ser concedida a revalidação, nos termos do presente diploma, mediante o pagamento de uma sobretaxa a fixar por portaria do membro do Governo responsável pela área da administração interna, sem prejuízo da sujeição da coima e outras medidas previstas na lei.

Artigo 16º

(Obrigatoriedade de registo)

Os pedidos de autorização de residência e da sua revalidação são objecto de registo, que menciona o número de ordem de entrada, a data, o nome do interessado, os documentos anexos e a indicação de que se trata de concessão ou revalidação de autorização de residência.

Artigo 17º

(Deveres dos estrangeiros legalmente residentes)

1. Sem prejuízo de outros estabelecidos na lei, os estrangeiros legalmente residentes em Cabo Verde são obrigados a comunicar às autoridades dos serviços de

polícia de fronteiras, com antecedência de oito dias, qualquer mudança de domicílio ou ausência do país por período superior a noventa dias.

2. Os estrangeiros legalmente residentes em Cabo Verde são, de igual modo, obrigados a comunicar às autoridades dos serviços de polícia de fronteiras qualquer alteração de:

- a) Nacionalidade;
- b) Estado civil;
- c) Profissão;
- d) Domicílio.

3. O não cumprimento do disposto nos números anteriores pode acarretar a revalidação da autorização de residência.

Artigo 18º

(Certificado de residência de estrangeiros)

1. Sem prejuízo do valor da autorização de residência de modelo aprovado, o certificado de residência é o único documento comprovativo de que um estrangeiro reside legalmente no território nacional.

2. A emissão do certificado de residência de estrangeiros compete exclusivamente à Direcção de Emigração e Fronteiras do Comando-Geral da Polícia de Ordem Pública, de conformidade com o modelo constante do Anexo ao presente diploma.

3. A competência referida no número anterior poderá ser delegada nos Comandos Regionais da Polícia de Ordem Pública.

4. A taxa devida pela emissão do certificado de residência é fixada por portaria do membro do Governo responsável pela área da administração interna.

5. O disposto neste artigo não obsta à emissão de atestados de residências pelas Câmaras Municipais, nos termos e casos em que o possam fazer, os quais, entretanto, não comprovam a residência legal do estrangeiro no território nacional.

CAPÍTULO III

Prova de posse de meios de subsistência

Artigo 19º

(Meios de prova)

A prova de posse dos meios de subsistência por parte do cidadão estrangeiro, para efeito de obtenção de autorização de residência, será efectuada da seguinte forma:

- a) No caso de pretender ser trabalhador por conta de outrem, através do documento comprovativo da promessa de emprego dirigida ao requerente, emitido validamente por entidade empregadora pública ou privada legalmente estabelecida em Cabo Verde e previamente autorizada pela autoridade administrativa cabo-verdiana competente;
- b) No caso de pretender ser trabalhador independente, através do documento comprovativo da promessa de prestação de serviço dirigida

ao requerente, emitido validamente por entidade pública ou privada legalmente estabelecida em Cabo Verde a quem o serviço será prestado e previamente autorizada pela autoridade administrativa cabo-verdiana competente;

- c) No caso de pretender realizar investimento ou exercer actividade económica em qualquer sector da economia ou outra de reconhecido interesse para o país, através de documentos comprovativos do registo de investimento ou actividade e das licenças administrativas necessárias ou da autorização para a realização do investimento ou actividade, emitidos validamente pelas entidades ou autoridades cabo-verdianas competentes;
- d) No caso de pretender exercer uma profissão liberal, através de documento comprovativo de que está habilitado e autorizado ou em condições de ser autorizado a exercer a profissão liberal no país, emitido pela entidade ou autoridade pública cabo-verdiana competente;
- e) No caso de aposentado ou reformado não contemplado pelo regime especial, através de documento comprovativo da existência da pensão e do respectivo montante e da garantia do seu pagamento em território nacional;
- f) No caso de viver de rendimentos de bens, móveis ou imóveis, ou da propriedade intelectual, através do documento comprovativo da existência e montante de tais rendimentos, bem como da disponibilidade dos mesmos em território nacional;
- g) No caso de ser dirigente de uma organização religiosa legalmente reconhecida, estabelecida e autorizada a funcionar em Cabo Verde, através de termo de responsabilidade emitido pela organização religiosa a que pertença, responsabilizando-se pela sua subsistência, documento comprovativo da qualidade de dirigente do requerente, bem como prova, por qualquer dos meios previstos nas alíneas anteriores, da existência de meios económicos da titularidade da organização religiosa adequados e suficientes para garantir a subsistência do requerente no país.

Artigo 20º

(Procedimentos em casos específicos)

1. A promessa de emprego ou prestação de serviço a que se referem as alíneas a) e b) do artigo anterior deve conter obrigatoriamente, pelo menos:

- a) A natureza do emprego ou do serviço a prestar pelo requerente;
- b) A forma do vínculo a estabelecer com o requerente;
- c) A categoria profissional ou a qualidade técnica, profissional ou especialidade a atribuir ao requerente;
- d) O local da prestação do trabalho ou serviço;

- e) A duração do emprego ou serviço a atribuir ao requerente;
- f) O salário ou remuneração base mensal e as prestações suplementares certas e permanentes ou eventuais ilíquidas a pagar ao requerente;

2. No caso previsto na alínea c) do artigo anterior, quando o investimento ou a actividade não estiver ainda autorizado, registado ou licenciado, as entidades ou autoridades competentes devem emitir uma declaração comprovativa de que o estrangeiro preenche todos os requisitos legais e que o investimento ou a actividade está em condições de ser autorizado, registado ou licenciado.

CAPÍTULO IV

Garantias de salvaguarda da saúde pública

Artigo 21º

(Doenças que possam perigar a saúde pública)

1. A apreciação dos critérios de salvaguarda da saúde pública pelos serviços de polícia de fronteiras para concessão da autorização de residência baseia-se nas doenças que podem fazer perigar a saúde pública.

2. Para efeitos do disposto no presente diploma consideram-se doenças que podem fazer perigar a saúde pública:

- a) As doenças que obriguem a quarentena, previstas no Regulamento Sanitário Internacional nº 2, de 25 de Maio de 1961, da Organização Mundial de Saúde;
- b) As outras doenças infecciosas, contagiosas ou parasitárias que sejam objecto de medidas sanitárias de protecção especial pelo Departamento Governamental responsável pela área da saúde.

Artigo 22º

(Dever de colaboração)

1. Os serviços de saúde prestarão o apoio necessário aos serviços de polícia de fronteiras na análise dos documentos com reflexos na saúde pública pedidos pelos serviços ou apresentados com os pedidos de autorização de residência e na realização dos exames médicos e laboratoriais para a comprovação da situação de doença que possa colocar em perigo a saúde pública.

2. A recusa do cidadão estrangeiro de apresentação de documentos solicitados pelos serviços ou a submeter-se aos exames médicos determinados pelos serviços de saúde impede a apreciação do pedido de concessão da autorização de residência e determina o seu arquivamento.

CAPÍTULO V

Garantias de salvaguarda da segurança e ordem públicas

Artigo 23º

(Situações que possam perigar a segurança e ordem públicas)

1. A apreciação dos critérios de salvaguarda da segurança e ordem públicas pelos serviços de polícia de fronteiras para concessão da autorização de residência baseia-se nas situações que podem fazer perigar segu-

rança e ordem públicas.

2. Para efeitos do disposto no presente diploma, consideram-se situações que podem fazer perigar a segurança e ordem públicas:

- a) A produção, comercialização, designadamente, venda e distribuição, e o tráfico ilícitos de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, seja qual for a qualidade em que intervenha o requerente;
- b) A importação e exportação, o comércio, designadamente, venda e distribuição, e o tráfico ilícitos de armas, munições, explosivos, substâncias explosivas e equiparados, seja qual for a qualidade em que intervenha o requerente;
- c) O cometimento do ilícito fiscal e aduaneiro, designadamente o contrabando e o desca-minho;
- d) A prática ou indícios sérios de prática de qualquer outro crime grave contra a economia;
- e) Os demais casos previstos na lei ou reconhecidos pelas autoridades competentes nacionais.

Artigo 24º

(Informações prévias)

1. Para efeitos do disposto no artigo anterior, as autoridades dos serviços de polícia de fronteiras solicitam à polícia judiciária o certificado policial do requerente.

2. Poderão, ainda, as autoridades dos serviços de polícia de fronteiras colher informações julgadas pertinentes junto de outras entidades públicas ou privadas.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 25º

(Revogação)

Ficam revogadas as disposições ainda vigentes do Decreto-Lei nº 10/75, de 17 de Fevereiro e demais legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Artigo 26º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — José Luís Jesus — Simão Monteiro.

Promulgado em 23 de Julho de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO

Referendado em 27 de Julho de 1999.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Veiga.*

ANEXO

MODELO DE CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA DE ESTRANGEIROS



CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA DE ESTRANGEIROS Nº /

A DIRECÇÃO DE EMIGRAÇÃO E FRONTEIRAS, DO COMANDO-GERAL DO POLÍCIA DE ORDEM PÚBLICA, pelo presente documento CERTIFICA que o (a) Senhor (a) reside legalmente em Cabo Verde há (anos) (meses) (desde de de a de de), em (no) (a).

Por ser verdade e por ter sido solicitado se emite o presente Certificado que vai ser assinado e autenticado com o carimbo em uso no serviço.

....., ¹ aos de de

O (A) ²

..... ³

..... ⁴

¹ Designação do serviço que emite o atestado.

² Função do Chefe de Serviço que emite o atestado.

³ Assinatura ou rubrica do Chefe de Serviço.

⁴ Categoria ou patente do Chefe de Serviço.

Decreto-Regulamentar nº 12/ 99

de 9 de Agosto

O Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio, estabeleceu o novo regime da situação jurídica de estrangeiros no território nacional, designadamente o regime de entrada, permanência, saída e expulsão do país.

Torna-se, pois, necessário regulamentar a disciplina nele prevista no que se refere à concessão de vistos emitidos pelas embaixadas e postos consulares, pelo departamento governamental responsável pelas área das relações exteriores e pelos serviços de polícia de fronteiras.

O presente diploma baseia-se no regime quadro já estabelecido que atribui competência para a concessão de vistos, em regra, às embaixadas e postos consulares, em casos excepcionais aos serviços de polícia de fronteira e em casos especiais ao departamento governamental responsável pela área das relações exteriores.

Fixa, com clareza, quem são as entidades que têm competência para a concessão de vistos e em que condições, e retoma a noção e as várias modalidades de vistos previstas na lei geral.

Por outro lado, regula o processo de concessão de vistos que devem ser emitidos no estrangeiro, desde a entrada do pedido, passando pela instrução e até à decisão final.

O diploma regula, de igual modo, os tipos de vistos que podem ser concedidos no território nacional, bem como o respectivo processo.

O presente diploma visa, assim, concentrar num único diploma toda a matéria regulamentar em matéria de concessão de vistos, nas suas diversas modalidades, o que permitirá a uniformização de procedimentos junto dos serviços competentes e facilitará a tramitação dos respectivos processos.

Assim,

Nos termos do artigo 127º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio.

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

(Objecto)

O presente diploma estabelece o regime da concessão de vistos pelas embaixadas e postos consulares, pelo departamento governamental responsável pelas relações exteriores e pelos serviços de polícia de fronteiras.

Artigo 2º

(Definições)

Para efeitos do disposto na lei que regula a situação jurídica de estrangeiros no território nacional e legislação complementar, considera-se:

- a) Postos Consulares, os Consulados Gerais, os Consulados de Carreira e os respectivos Postos Móveis ou Itinerantes, bem como os Consulados Honorários excepcionalmente autorizados a emitir vistos pelo departamento governamental responsável pela área dos negócios estrangeiros;
- b) Serviços de Polícia de Fronteiras, os Serviços que integram a Direcção de Emigração e Fronteiras do Comando-Geral da Polícia de Ordem Pública e as Unidades Policiais em quem forem delegadas competências em matéria de situação jurídica de estrangeiros e de concessão de vistos.

Artigo 3º

(Entrada no território nacional)

- 1. Os estrangeiros podem entrar no território nacional sempre que possuam a documentação requerida, o visto, os meios económicos considerados suficientes e não estejam sujeitos a proibições expressas de entrada.
- 2. A entrada no território cabo-verdiano é feita pelos postos fronteiriços habilitados para o efeito e sob o controlo dos serviços policiais, devendo ser entregue no momento da chegada o documento de embarque e de

sembarque conforme o modelo aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da administração interna.

3. Sem prejuízo do disposto em lei especial de programas de turismo ou de intercâmbio juvenil, as autoridades dos serviços de polícia de fronteiras devem recusar a entrada de menores de 16 anos de idade quando desacompanhados da pessoa que sobre eles exerce o poder paternal ou não seja apresentada a autorização escrita, com reconhecimento da assinatura pelo notário ou pelos serviços consulares de Cabo Verde, concedida para o efeito por essa pessoa ou quando em território nacional não exista quem se responsabilize pela sua estada.

4. Nos postos fronteiriços os estrangeiros deverão submeter-se às medidas e controlos legalmente exigidos e na forma e garantias estabelecidas nas leis vigentes e nas convenções internacionais de que Cabo Verde seja parte.

5. A entidade que recebe o documento de embarque e desembarque deve conferir os elementos do documento de viagem apresentado pelo estrangeiro com os constantes da declaração prestada pelo mesmo.

Artigo 4º

(Documento de embarque e desembarque)

1. O documento de embarque e desembarque é enviado, no prazo de cinco dias úteis, à Direcção de Emigração e Fronteiras.

6. Compete à Direcção de Emigração e Fronteiras centralizar o arquivo dos documentos de embarque e desembarque.

Artigo 5º

(Noção de visto)

O visto é uma autorização do Estado que permite a um não nacional a transitar, entrar e permanecer no território nacional, observados os condicionalismos e limites previstos na ordem jurídica interna.

Artigo 6º

(Necessidade de visto)

Com excepção dos casos de isenção ou dispensa de vistos previstos na lei ou em acordos internacionais em que Cabo Verde é parte, todo o estrangeiro que pretende transitar, entrar ou permanecer no território nacional deverá ser portador do competente visto.

Artigo 7º

(Modalidades de visto)

1. O visto pode revestir as modalidades seguintes:

- a) De trânsito ;
- b) Temporário ;
- c) De residência ;
- d) De turismo ;
- e) Oficial ;
- f) Diplomático ;
- g) De cortesia.

2. No acto de concessão de visto deve ser anotado no passaporte, documento equivalente ou demais documentos de entrada a classificação com que o estrangeiro poderá entrar em Cabo Verde.

Artigo 8º

(Competência para a concessão de visto)

A competência para a concessão de visto a que se refere o artigo 1º do presente diploma cabe, salvo disposição legal em contrário, aos responsáveis máximos das entidades ou autoridades competentes previstas na lei que regula a situação jurídica de estrangeiros no território nacional e, nas suas ausências e impedimentos, aos respectivos substitutos legais.

CAPÍTULO II

Vistos concedidos no estrangeiro

Artigo 9º

(Pedido de visto)

1. O pedido de visto ou de sua prorrogação que, por força da legislação aplicável, deva ser apresentado nas embaixadas e postos consulares de Cabo Verde, é formulado em impresso próprio de modelo aprovado por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração interna e negócios estrangeiros.

2. Quando o requerente for menor ou incapaz, o pedido de visto deve ser assinado pelo respectivo representante legal ou quem for legalmente confiada a sua guarda.

Artigo 10º

(Elementos do pedido)

Do pedido de visto devem constar:

- a) A identificação completa do requerente e, caso seja titular de documento de viagem familiar ou colectivo, dos dependentes nele averbados que pretendam beneficiar do visto ;
- b) O número e validade do documento de viagem e a identificação da autoridade que o emitiu ;
- c) O motivo de viagem a Cabo Verde ;
- d) O período de permanência em território nacional.

Artigo 11º

(Instrução do pedido)

1. Sem prejuízo de outros exigidos pela lei que regula a situação jurídica de estrangeiros no território nacional e seus regulamentos, todos os pedidos de vistos devem ser instruídos com os seguintes documentos :

- a) Uma fotografia actualizada do tipo passe e a cores do requerente;
- b) Documento de viagem para a entrada e saída do território nacional com validade superior à duração da estadia autorizada;
- c) Bilhete de passagem e, quando for o caso, também o de regresso;

- d) Documento comprovativo da existência dos meios económicos suficientes para a entrada e permanência durante o período de estadia no território nacional, nos termos da respectiva legislação;
- e) Atestado de saúde ou equivalente, tratando-se de visto temporário;
- f) Certificado internacional de vacinação, tratando-se de visto temporário;
- g) Documento que fundamente a qualidade do requerente, a natureza da viagem ou da missão ou o contrato a executar visado pelas autoridades cabo-verdianas, tratando-se de visto temporário, oficial, diplomático e de cortesia;
- h) Documento comprovativo do vínculo invocado e da condição de nacional ou residente legal do indivíduo dado como referência, tratando-se de viagem de visita familiar;
- i) Tratando-se de tratamento hospitalar, documento comprovativo da confirmação prévia de que o requerente é aguardado no estabelecimento indicado, da data de marcação dos tratamentos e da garantia de que se encontra assegurada a cobertura das despesas;
- j) Outros documentos normalmente exigidos pelas embaixadas e postos consulares.

2. O estabelecido no número anterior, com excepção do disposto nas alíneas a), b) e g), não é aplicável aos pedidos de vistos oficiais, diplomáticos e de cortesia.

3. Tratando-se de visto colectivo concedido aos turistas que pretendem visitar Cabo Verde no quadro de uma viagem organizada por agências ou companhias de viagens e sejam portadores de certificado colectivo de identidade e viagem é dispensada a apresentação dos documentos referidos do número 1.

4. A dispensa da apresentação do documento de viagem e do bilhete de passagem no acto da concessão do visto não isenta o seu titular de o apresentar nos postos habilitados de fronteira perante as autoridades dos serviços de polícia de fronteiras.

5. Para efeitos de concessão do visto de trânsito ou temporário, consoante as circunstâncias concretas de cada caso, as embaixadas e postos consulares podem, sempre que entenderem conveniente, solicitar ao requerente a apresentação do certificado de registo criminal ou documento equivalente emitido pela autoridade ou entidade competente do país de sua nacionalidade e do país em que reside habitualmente, há pelo menos seis meses em relação à data da submissão do pedido, devidamente traduzido para a língua portuguesa e visado pelos serviços consulares de Cabo Verde.

Artigo 12º

(Registo do pedido)

1. Apresentado o pedido de visto, este é objecto de registo, que menciona o número de ordem do pedido, o nome do requerente, a data, o tipo de visto e os documentos entregues.

2. Será entregue ao requerente, quando solicitado, o recibo comprovativo da apresentação do pedido de visto.

Artigo 13º

(Informações prévias)

O responsável do serviço competente para a concessão de vistos pode sempre que entender conveniente solicitar informações prévias junto das autoridades policiais de Cabo Verde ou do país onde se encontra sediado.

Artigo 14º

(Apreciação do pedido)

1. A autoridade ou entidade competente para a concessão do visto, na apreciação do pedido, deve, sempre que possível:

- a) Comprovar a identidade do requerente;
- b) Analisar o documento de viagem, verificando, nomeadamente, a sua autenticidade e validade e se estão cumpridos os requisitos previstos na lei;
- c) Confirmar se a situação sócio-económica do requerente e a duração da estada são adequadas ao custo e objectivos alegados da viagem;
- d) Verificar, se for caso disso, as razões por que o requerente apresenta o pedido em país diferente do da sua residência e se neste se encontra regularmente;
- e) Verificar se o requerente se deslocou a Cabo Verde em ocasiões anteriores e se nestas não ultrapassou o período de permanência autorizado;
- f) Exigir a apresentação de documentos que sejam necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas acerca dos elementos constantes do pedido.

2. A autoridade ou entidade a que se refere o número anterior pode exigir, em qualquer fase do processo, a presença do requerente no serviço, tendo em vista a recolha de elementos cujo conhecimento seja conveniente para a instrução e decisão do pedido.

Artigo 15º

(Indeferimento liminar do pedido)

Sem prejuízo de poder sempre solicitar elementos complementares de prova dos requisitos exigidos, a autoridade ou entidade competente para a concessão do visto deve indeferir o pedido liminarmente que esteja incompleto ou insuficientemente fundamentado.

Artigo 16º

(Concessão dos vistos)

1. Os vistos devem ser concedidos pelo período de permanência em território nacional, não podendo ultrapassar o prazo de validade do documento de viagem e o período que for efectivamente solicitado pelo requerente, devendo, se possível, corresponder ao período compreendido entre as datas das passagens de ida e de regresso constantes do título de transporte.

2. O visto em documento de viagem familiar ou colectivo deve identificar sempre as pessoas que dele beneficiam.

3. Em casos excepcionais, o membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros, pode autorizar a aposição de visto em folha autónoma, que acompanhará sempre o documento de viagem.

Artigo 17º

(Relação dos vistos concedidos)

1. As embaixadas e postos consulares enviam aos serviços competentes do Departamento Governamental responsável pela área dos negócios estrangeiros e à Direcção da Emigração e Fronteiras uma relação mensal dos vistos concedidos.

2. Da relação referida no número anterior constará o número de ordem, o nome e a nacionalidade do requerente, o número e o tipo de documento de viagem, a categoria e o período de validade do visto concedido.

3. Na relação devem ser colocados os comprovativos da utilização das vinhetas na concessão de vistos.

4. As vinhetas inutilizadas devem acompanhar a relação a que se refere os números anteriores.

Artigo 18º

(Estampilhas consulares)

Sobre a vinheta visto não podem ser colocadas estampilhas consulares nem apostas quaisquer menções que não estejam previstas nas instruções relativas à utilização das mesmas.

Artigo 19º

(Garantias de repatriamento)

1. A concessão do visto temporário poderá ser condicionada à prestação de uma garantia de repatriamento, sempre que a autoridade ou entidade competente para a sua concessão o julgue conveniente.

2. A garantia de repatriamento consiste num depósito bancário de valor igual ao do bilhete de regresso ao país da nacionalidade ou residência regular do requerente, acrescida de dez por cento.

3. A garantia de repatriamento é depositada na conta corrente do Tesouro junto do Banco de Cabo Verde à ordem da Comando-Geral da Polícia de Ordem Pública.

4. A garantia de repatriamento, se não for utilizada para custear as passagens de repatriamento do estrangeiro, deverá ser devolvida a quem prove tê-la efectuada logo que:

- a) O cidadão estrangeiro tenha abandonado voluntariamente o país ou nele seja autorizado a permanecer;
- b) O visto seja anulado pela autoridade competente, a pedido do beneficiário, por não ter sido admitido no país a coberto desse visto ou por não o poder utilizar.

5. A devolução da garantia de repatriamento só poderá ser autorizada desde que solicitada no prazo de um ano a contar da verificação de algum dos factos previstos no número anterior.

6. O pedido de devolução da garantia de repatriamento deve ser apresentado pelo interessado ou pelo seu representante legal à Direcção de Emigração e Fronteiras.

7. A prova de que o cidadão estrangeiro abandonou voluntariamente o território nacional deve ser feita mediante declaração passada pelo responsável do respectivo posto de fronteiras, que menciona a data da saída.

8. A devolução da garantia de repatriamento é da competência do Chefe da Direcção da Emigração e Fronteiras.

CAPÍTULO III

Vistos concedidos no território nacional

Artigo 20º

(Natureza de vistos)

1. No território nacional, apenas podem ser concedidos os seguintes vistos:

- a) Visto oficial;
- b) Visto diplomático;
- c) Vistos de cortesia;
- d) Vistos de trânsito nos postos aéreos e marítimos habilitados de fronteiras, nos termos e condições previstos nos números 4 do artigo 31º e 1 e 2 do artigo 36º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio,;
- e) Vistos de trânsito nos postos aéreos e marítimos habilitados de fronteiras, nos termos e condições previstos no número 3 do artigo 36º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio;
- f) Vistos temporários nos postos aéreos e marítimos habilitados de fronteiras, nos termos e condições previstos nos números 4 do artigo 31º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio,;
- g) Vistos de turismo nos postos aéreos e marítimos habilitados de fronteiras, nos termos e condições previstos nos números 4 do artigo 31º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio;
- h) Vistos de residência.

2. Podem também ser concedidas pelas autoridades ou entidades competentes no território nacional prorrogações de vistos, observados os condicionalismos previstos na lei e quando houver razões atendíveis para o efeito.

Artigo 21º

(Competência para concessão e prorrogação)

1. A concessão e prorrogação dos vistos previstos nas alíneas a), b) e c) do número 1 do artigo anterior são da competência do membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros, que poderá delegar.

2. Porém, podem as autoridades dos serviços de polícia de fronteiras, nos postos aéreos e marítimos habilitados de fronteiras, conceder vistos oficiais, diplomáticos e de cortesia, mediante autorização escrita do departamento governamental responsável pela área das relações exteriores, desde que o estrangeiro preencha os requisitos para tal exigidos.

3. A concessão e prorrogação dos vistos previstos nas alíneas d) a g) do número 1 do artigo anterior são da competência do responsável do respectivo posto de fronteira, observados os condicionalismos previstos na lei para a sua concessão ou prorrogação.

4. A concessão e prorrogação do visto previsto na alínea h) do número 1 do artigo anterior são da competência exclusiva das autoridades dos serviços de polícia de fronteiras, ouvidas as autoridades de polícia judiciária e os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das relações exteriores.

Artigo 22º

(Pedido)

1. O pedido de visto ou de sua prorrogação que, por força da legislação aplicável, deva ser apresentados no território nacional ao departamento governamental responsável pela área das relações exteriores ou aos serviços de polícia de fronteiras é formulado em impresso próprio de modelo aprovado por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração interna e negócios estrangeiros.

2. O estrangeiro que deseje permanecer em território nacional para além do limite do tempo que lhe é permitido pelo visto temporário ou pelas suas prorrogações, deverá requerer às autoridades dos serviços de polícia de fronteiras a conversão do visto temporário em visto de residência e a necessária autorização de residência no país.

3. Quando o requerente for menor ou incapaz, o pedido de visto deve ser assinado pelo respectivo representante legal ou quem for legalmente confiada a sua guarda.

Artigo 23º

(Elementos do pedido)

Do pedido de visto devem constar :

- a) A identificação completa do requerente e, caso seja titular de documento de viagem familiar ou colectivo, dos dependentes nele averbados que pretendam beneficiar do visto ;
- b) O número e validade do documento de viagem e a identificação da autoridade que o emitiu ;
- c) O motivo de viagem a Cabo Verde;
- d) O período de permanência em território nacional.

Artigo 24º

(Instrução do pedido)

1. Os pedidos de vistos oficiais, diplomáticos e cortesia apresentados no território nacional ao departamento governamental responsável pela área das rela-

ções exteriores devem ser instruídos com toda a documentação que for solicitada e exigível nos termos dos números 1 e 2 do artigo 11º.

2. Os pedidos de vistos de trânsito apresentados nos postos aéreos e marítimos habilitados de fronteira, nos termos e condições previstos nos números 4 do artigo 31º e 1 e 2 do artigo 36º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio, devem ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Uma fotografia actualizada do tipo passe e a cores do requerente, sempre que possível;
- b) Documento de viagem válido para entrada e saída do território nacional com visto válido para a entrada no país do destino;
- c) Bilhete de passagem para o país de destino;

3. No caso previsto no número anterior o requerente deve ainda provar perante as autoridades dos serviços de polícia de fronteiras, designadamente através do bilhete de passagem, a sua proveniência de países ou áreas geográficas onde Cabo Verde não tem qualquer representação diplomática ou consular e meios económicos adequados e suficientes para garantir a sua subsistência durante o período de estadia em trânsito no país.

4. Os pedidos de vistos de trânsito apresentados nos postos aéreos e marítimos habilitados de fronteira, nos termos e condições previstos no número 3 do artigo 36º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio, devem ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Uma fotografia actualizada do tipo passe e a cores do requerente, sempre que possível;
- b) Documento de viagem válido para entrada e saída do território nacional com visto válido para a entrada no país do destino;
- c) Bilhete de passagem para o país de destino;
- d) Certificado de registo criminal ou documento equivalente emitido pela autoridade ou entidade competente do país da nacionalidade do requerente e do país em que resida habitualmente, há pelo menos seis meses em relação à data da submissão do pedido, devidamente traduzido para a língua portuguesa e visado pelos serviços consulares de Cabo Verde.

5. No caso previsto no número anterior o requerente deve ainda provar perante as autoridades dos serviços de polícia de fronteiras que possua meios económicos adequados e suficientes para garantir a sua regularização no território nacional.

6. Os pedidos de vistos temporário apresentados nos postos aéreos e marítimos habilitados de fronteira, nos termos e condições previstos no número 4 do artigo 31º do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio, devem ser instruídos com todos os documentos que seriam exigíveis se fossem apresentados nas embaixadas e postos consulares, nos termos do artigo 11º

7. Os pedidos de vistos de turismo apresentados nos postos aéreos e marítimos habilitados de fronteira, nos termos e condições previstos no número 4 do artigo 31º

do Decreto-Legislativo nº 6/97, de 5 de Maio, devem ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Uma fotografia actualizada do tipo passe e a cores do requerente, sempre que possível;
- b) Documento de viagem para entrada e saída do território nacional com validade superior à duração da estadia pretendida;
- c) Bilhete de passagem de regresso para qualquer outro país no termo do período de estadia;

8. No caso previsto no número anterior o requerente deve ainda provar perante as autoridades dos serviços de polícia de fronteiras que possua meios económicos adequados e suficientes para garantir a sua estadia no território nacional durante o período pretendido.

9. O disposto no número anterior não é aplicável aos turistas que pretendem visitar Cabo Verde no quadro de uma viagem organizada por agências ou companhias de viagem e sejam portadores de certificado colectivo de identidade e viagem.

10. O pedido de visto de residência deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Duas fotografias actualizadas do tipo passe e a cores do requerente;
- b) Documento de viagem válido para a entrada e saída do território nacional, contendo visto temporário válido;
- c) Certificado de registo criminal ou documento equivalente emitido pela autoridade ou entidade competente do país de nacionalidade do requerente e do país em que este resida habitualmente, há pelo menos seis meses em relação à data da submissão do pedido, devidamente traduzido para a língua portuguesa e visado pelos serviços consulares de Cabo Verde;
- d) Documento comprovativo da existência dos meios económicos adequados e suficientes para garantir a subsistência do requerente no território nacional, nos termos da respectiva legislação;
- e) Documentos relativos ao estado sanitário do requerente;
- f) Documento comprovativo das condições de alojamento em Cabo Verde;
- g) Outros documentos exigidos pelas autoridades dos serviços de polícia de fronteiras.

2. Para efeitos do disposto na alínea e) do número anterior, são documentos relativos ao estado sanitário do requerente, o atestado de saúde ou equivalente, o certificado internacional de vacinação e qualquer outro que for solicitado pelas autoridades dos serviços de polícias de fronteiras, atentas as condições de salvaguarda previstas no regime jurídico de concessão de autorização de residência.

3. Para efeitos do disposto na alínea f) do número 1, a prova das condições de alojamento faz-se através de certidão matricial e certidão de registo predial compro-

vativas da titularidade de habitação própria ou contrato válido que habilita o requerente a habitar residência de outrem.

4. Os documentos a que se refere o número 1 servirão de base à instrução ao pedido de autorização de residência.

Artigo 25º

(Apreciação do pedido)

1. Para a concessão de um visto num posto habilitado de fronteira deve o interessado demonstrar as razões que lhe impossibilitaram de o solicitar junto das autoridades ou entidades cabo-verdiana competentes no exterior, devendo o responsável do respectivo posto de fronteira apreciar a prova produzida, tendo sempre em conta a finalidade da viagem e as demais circunstâncias do caso.

2. Na apreciação do pedido do visto de residência atender-se-á, designadamente, aos seguintes critérios:

- a) Finalidades pretendidas com a estada do requerente no país e sua viabilidade;
- b) Meios de subsistência adequados e suficientes de que o requerente dispõe para viver no país;
- c) Garantias, por parte do requerente, de saúde pública;
- d) Garantias, por parte do requerente, de segurança e ordem públicas;
- e) Garantias do cumprimento, por parte do requerente, das leis cabo-verdianas;
- f) Condições de alojamento no país;
- g) Laços familiares existentes com residentes no país, nacionais ou estrangeiros, designadamente a facilitação de agrupamento familiar.

3. Para efeitos do disposto na alínea g) do número anterior, consideram-se relevantes os seguintes membros da família do residente:

- a) Cônjuge;
- b) Filhos menores ou dependentes;
- c) Adoptados menores.

Artigo 26º

(Remissão)

É aplicável o disposto nos artigos 12º, 13º e 19º aos vistos concedidos no território nacional.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 27º

(Taxas)

1. As taxas e as sobretaxas a cobrar pela concessão e prorrogação de vistos por parte das embaixadas e postos consulares são as que constam da Tabela de Emolumentos Consulares, sem prejuízo da opção pela aplicação da Tabela a que se refere o número seguinte.

2. As taxas e as sobretaxas a cobrar pela concessão e prorrogação de vistos por parte das autoridades dos serviços de polícia de fronteiras são as constantes da Tabela aprovada por portaria do membro do Governo responsável pela área da administração interna.

Artigo 28º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — José Luís Jesus — Simão Monteiro.

Promulgado em 23 de Julho de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO

Referendado em 27 de Julho de 1999.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Veiga.*

—oço—

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS
ESTRANGEIROS E DAS COMUNIDADES,
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E CHEFIA DO GOVERNO

Gabinetes

Despacho

Convindo actualizar a tabela de subsídio de exclusividade dos funcionários diplomáticos em efectividade de serviço, e visto que desde 1996 os quantitativos anteriormente fixados não sofreram quaisquer alterações;

Tendo em conta que há contrapartida orçamental no orçamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades para o corrente ano de 1999 para suportar o acréscimo de despesas adicionais com o subsídio de exclusividade, orçando os 2 208 000\$00 ESC.;

Visto o disposto nos pontos 1 e 2 do artigo 67º Estatuto da Carreira Diplomática, recentemente aprovado pelo Decreto-Lei nº 57/98, de 14 de Dezembro, os Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades, das Finanças e Secretária de Estado da Administração Pública, decidem o seguinte:

Único — É fixado nos seguintes quantitativos o subsídio previsto no artigo 67º do estatuto do pessoal diplomático:

Embaixador	23 000\$00
Ministro Plenipotenciário	21 000\$00
Conselheiro de Embaixada	19 000\$00
Secretário de Embaixada	17 000\$00

O presente despacho produz efeitos a partir da sua publicação.

Gabinete dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades, das Finanças e da Secretária de Estado da Administração Pública, 20 de Abril de 1999. — Os Ministros, *José Luís Jesus — José Ulisses Correia e Silva — Paula Almeida.*

—oço—

MINISTÉRIO DO TURISMO, TRANSPORTES
E MAR E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinetes

Despacho

Tendo em conta o facto de alguns empreendimentos turísticos, terem cessado as suas actividades por um período superior a um ano,

Atendendo ainda ao facto de alguns promotores se encontrarem em parte incerta, tornando-se impossível qualquer tipo de comunicação que possa permitir o normal acompanhamento pelas autoridades turísticas, das actividades encabeçadas nos mesmos.

Em face da alteração dos pressupostos que fundamentaram a atribuição da utilidade turística dos empreendimentos turísticos abaixo indicados:

Declaramos: Único — São revogadas, nos termos do nº 4, do artigo 4º, da Lei nº 42/IV/92, de 6 de Abril, com efeito a partir da presente data, as declarações de Utilidade Turística dos empreendimentos turísticos a seguir indicados:

- Hotel NOVA SINTRA E CLUBE DE PESCA DESPORTIVA de Fajã d'Água, *Boletim Oficial*, nº 33, de 19 de Agosto de 1989;
- Estância Turística da PASSAGEM, *Boletim Oficial* nº 3, de 25 de Janeiro de 1991;
- Complexo CEMACANO, *Boletim Oficial* nº 29, de 20 de Julho de 1991;
- Salão de Chá CHARLOTTE, *Boletim Oficial* nº 3, de 21 de Janeiro de 1992;
- Complexo Turístico BLUE MARLIN CLUB de Cabo Verde, *Boletim Oficial* nº 16, de 19 de Outubro de 1992;
- O NAVEGANTE, *Boletim Oficial* nº 1, de 25 de Janeiro de 1993;
- HOTEL LISBOA, *Boletim Oficial* nº 5, de 22 de Fevereiro de 1993;
- APARTHOTEL BAÍA, *Boletim Oficial* nº 35, de 20 DE SETEMBRO DE 1993;
- Residencial LAZARETO, *Boletim Oficial* nº 41, de 12 de Dezembro de 1994;
- HOTEL AVENIDA, *Boletim Oficial* nº 16, de 23 de Maio de 1995;
- Aldeamento Turístico NAUTICLUB, *Boletim Oficial* nº 27, de 21 de Agosto de 1995;

Resort de CHAVES, *Boletim Oficial* nº 33, de 2 de Outubro de 1995;

Aparthotel DONA LEONOR II, *Boletim Oficial* nº 37, de 30 de Outubro de 1995;

MORABITUR Viagens e Turismo, *Boletim Oficial* nº 6, de 15 de Março de 1996;

Pensão-Pizzaria NICOLA, *Boletim Oficial* nº 18, de 17 de Junho de 1996;

Estabelecimento de Bebidas de 3ª, *Boletim Oficial* nº 7, de 24 de Fevereiro de 1997;

Pensão LINDA, *Boletim Oficial* nº 13, de 7 de Abril de 1997;

Hotel BELVEDERA, *Boletim Oficial* nº 18, de 12 de Maio de 1997;

CIZE Café, *Boletim Oficial* nº 33, de 1 de Setembro de 1997;

Pensão BÁRBARA, *Boletim Oficial* nº 28, de 28 de Julho de 1997;

Hotel FRAGATA, *Boletim Oficial* nº 28, de 28 de Julho de 1997;

Hotel SÃO DOMINGOS, *Boletim Oficial* nº 46, de 1 de Dezembro de 1997;

Aldeamento Turístico PORTO DE SÃO FRANCISCO, *Boletim Oficial* nº 3, de 19 de Janeiro de 1998.

Gabinetes dos Ministros do Turismo, Transportes e Mar e das Finanças, 8 de Julho de 1999. — Os Ministros, *Maria Helena Semedo — José Ulisses Correia e Silva.*