



# BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 480\$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 2.000\$ 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 1.000\$.

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

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

## ASSINATURAS

Para o país:

|                     | Ano       | Semestre  |
|---------------------|-----------|-----------|
| I Série .....       | 4 800\$00 | 3 500\$00 |
| II Série .....      | 3 200\$00 | 1 900\$00 |
| I e II Séries ..... | 6 500\$00 | 4 200\$00 |

AVULSO por cada página 10\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

Para países de expressão portuguesa:

|                     | Ano       | Semestre  |
|---------------------|-----------|-----------|
| I Série .....       | 6 500\$00 | 5 000\$00 |
| II Série .....      | 4 500\$00 | 3 500\$00 |
| I e II Séries ..... | 8 200\$00 | 5 500\$00 |

Para outros países:

|                     |           |           |
|---------------------|-----------|-----------|
| I Série .....       | 7 000\$00 | 6 000\$00 |
| II Série .....      | 5 500\$00 | 4 500\$00 |
| I e II Séries ..... | 9 000\$00 | 7 000\$00 |

## SUMÁRIO

### ASSEMBLEIA NACIONAL

#### Resolução n.º 26/VI/2001:

Deferindo o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Orlando Rocha Delgado.

#### Resolução n.º 27/VI/2001:

Deferindo o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado João Marcelino do Rosário.

#### Despacho de substituição n.º 22/VI/2001:

Substituindo o Deputado Orlando Rocha Delgado por Arlinda Ramos Duarte Lopes Neves.

#### Despacho n.º 23/VI/2001:

Substituindo o Deputado João Marcelino do Rosário por Maria Augusta Lima.

### CONSELHO DE MINISTROS:

#### Decreto-Lei n.º 20/2001:

Aprova a Lei Orgânica da Chefia do Governo.

#### Decreto-Lei n.º 21/2001:

Aprova o Diploma Orgânico do Ministério da Saúde, Emprego e Solidariedade.

#### Decreto-Lei n.º 22/2001:

Aprova o Diploma Orgânico do Ministério das Infraestruturas e Transportes.

#### Decreto-Lei n.º 23/2001:

Aditando um artigo 4.º-A ao Decreto-Lei n.º 51/2000, de 4 de Dezembro.

#### Resolução n.º 80/2001:

Dá por finda, a seu pedido, a comissão de serviço de Pedro Barros, no cargo de Presidente de Centro Promoção Turística, do Investimento e das Exportações.

#### Resolução n.º 81/2001:

Aprovando as remunerações dos Órgãos da Aeronáutica Civil.

### CHEFIA DO GOVERNO:

#### Rectificações:

Ao Despacho n.º 50/2001, publicado no *Boletim Oficial* n.º 23, de 30 de Julho.

Ao Despacho n.º 56/2001, publicado no *Boletim Oficial* n.º 32, de 1 de Outubro.

À Resolução n.º 71/2001, publicado no *Boletim Oficial* n.º 33, de 8 de Outubro.

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E PLANEAMENTO:

#### Portaria n.º 59/2001:

Regulamenta os princípios de organização dos concursos de ingresso e acesso aos cargos previstos nos quadros de pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

#### Portaria n.º 60/2001:

Altera a tabela de Emolumentos Pessoais aprovada pela Portaria n.º 29/91, de 28 de Agosto.

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ADMINISTRAÇÃO INTERNA:

#### Despacho:

Reconhecendo como pessoa jurídica a «Associação Cultural Grupo Polisson».

## ASSEMBLEIA NACIONAL

## Comissão Permanente

## Resolução nº 26/VI/2001

de 29 de Outubro

Ao abrigo da alínea *a*) do artigo 55º do Regimento da Assembleia Nacional, a Comissão Permanente delibera o seguinte:

Artigo único

Deferir o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Orlando Rocha Delgado, eleito na lista do MPD pelo Círculo Eleitoral da Ribeira Grande a partir do dia 1 de Outubro de 2001.

Aprovada em 11 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Aristides Raimundo Lima*.

## Resolução nº 27/VI/2001

de 29 de Outubro

Ao abrigo da alínea *a*) do artigo 55º do Regimento da Assembleia Nacional, a Comissão Permanente delibera o seguinte:

Artigo único

Deferir o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado João Marcelino do Rosário, eleito na lista do PAICV pelo Círculo Eleitoral de S. Vicente até o dia 10 de Novembro de 2001.

Aprovada em 16 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Aristides Raimundo Lima*.

## Gabinete do Presidente

## Despacho de Substituição nº 22VI/2001

Ao abrigo alínea *b*) do artigo 24º do Regimento da Assembleia Nacional, conjugado com o disposto nos artigos 4º, 5º e nº 2 do artigo 6º do Estatuto dos Deputados, defiro a requerimento do Grupo Parlamentar do MPD, o pedido de substituição temporária de mandato do deputado Orlando Rocha Delgado, da lista do MPD pelo Círculo Eleitoral da Ribeira Grande pela candidata suplente da mesma lista *Arlinda Ramos Duarte Lopes Neves*.

Publique-se.

Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, 11 de Outubro de 2001. – O Presidente da Assembleia Nacional, *Aristides Raimundo Lima*.

## Despacho de Substituição nº 23VI/2001

de 29 de Outubro

Ao abrigo alínea *b*) do artigo 24º do Regimento da Assembleia Nacional, conjugado com o disposto nos artigos 4º, 5º e nº 2 do artigo 6º do Estatuto dos Deputados, defiro a requerimento do Grupo Parlamentar do PAICV, o pedido de substituição temporária de mandato do deputado João Marcelino do Rosário, da lista do PAICV pelo Círculo Eleitoral de S. Vicente pela candidata não eleita da mesma lista *Maria Augusta Lima*.

Publique-se.

Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, 16 de Outubro de 2001. – O Presidente da Assembleia Nacional, *Aristides Raimundo Lima*.

o§o

## CONSELHO DE MINISTROS

## Decreto-Lei n.º 20/2001

de 29 de Outubro

Absorvendo e dando seguimento aos princípios que nortearam a nova estruturação orgânica do Governo, tal como contida no Decreto-Lei n.º 8/2001, de 2 de Abril, o presente diploma busca proceder à organização da Chefia do Governo, esta desde logo entendida como o conjunto de serviços dependentes ou que funcionam junto do Primeiro Ministro.

De entre esses serviços alguns são novos e naturalmente que aqui neste contexto é-lhes assegurada a necessária caracterização orgânica, sempre obedecendo a princípios essenciais, como sejam o da racionalidade das estruturas, o da contenção das despesas e o do melhor aproveitamento dos recursos, a começar pelos humanos.

Assim,

No uso da faculdade conferida pelo n.º1 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

(Aprovação)

É aprovada a Lei Orgânica da Chefia do Governo, a qual faz parte integrante do presente Decreto-Lei e baixa assinada pelo Primeiro Ministro.

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

(Extinção de Serviço)

É extinta a Inspeção do Estado, a que se refere a alínea *e*), do artigo 19º, do Decreto-Lei nº8/2001, de 2 de Abril.



## Artigo 4º

## (Elevação de Estrutura)

1. A Direcção de Serviços de Apoio ao Processo Eleitoral é elevada à categoria de Direcção-Geral.

2. A alínea *f*), do nº 1 do artigo 19º, do Decreto-Lei nº 8/2001, de 2 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

“*f*) A Direcção-Geral da Administração Eleitoral.”

3. O nº 4 do artigo 19º, do Decreto-Lei nº 8/2001, de 2 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

“4. O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e Defesa despacha os assuntos da Direcção-Geral da Administração Eleitoral”

## Artigo 5º

## (Mudança de Designação)

A alínea *d*), do nº 2 do artigo 4º, do Decreto-Lei nº 8/2001, de 2 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

“*d*) Presidir... ao Conselho Superior da Reforma do Estado e da Administração.”

## Artigo 6º

## (Transição do pessoal e dos serviços)

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 e os bens dos serviços que passam a integrar a Chefia do Governo são transferidos para a Direcção-Geral da Administração da Chefia do Governo

3. Os acervos documentais dos serviços que passam a integrar a Chefia do Governo são igualmente transferidos, na parte a que a cada serviço respeita.

## Artigo 7º

## (Revogação)

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

## Artigo 8º

## (Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves – Carlos Augusto Duarte de Burgo.*

Promulgado em 16 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 17 de Outubro de 2001.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

## Lei Orgânica da Chefia do Governo

## CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

## Artigo 1º

## (Natureza)

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

## Artigo 2º

## (Direcção)

A Chefia do Governo é dirigida e orientada superiormente pelo Primeiro Ministro, coadjuvado pelo seu Secretário de Estado Adjunto, pelo Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e Defesa, pelo Secretário de Estado da Reforma de Estado, Administração Pública e Poder Local e pelo Secretário de Estado da Juventude, os quais, sob a sua directa orientação, executam as políticas definidas para os respectivos sectores e exercem os demais poderes que por ele lhes forem delegados.

## 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 Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro, do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e Defesa, do Secretário de Estado da Reforma de Estado, Administração Pública e Poder Local e do Secretário de Estado da Juventude.

2. Integram a Chefia do Governo:

- a) A Secretaria de Estado da Reforma do Estado, Administração Pública e Poder Local;
- b) O Gabinete do Primeiro-Ministro;
- c) O Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro;
- d) O Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e Defesa;
- e) O Gabinete do Secretário de Estado da Juventude;
- f) Os órgãos e serviços sob a direcção ou superintendência do Primeiro Ministro e dos Secretários de Estados referidos no número anterior.

3. Funcionam junto do Primeiro Ministro:

- a) O Conselho Consultivo da Juventude;
- b) O Conselho Superior da Reforma do Estado e da Administração (CSEREAP);
- c) A Direcção-Geral da Administração Eleitoral.

4. Funcionam sob a superintendência do Primeiro Ministro:

- a) O Instituto Nacional de Administração e Gestão (INAG);
- b) O Instituto da Condição Feminina (ICF).

5. O Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro, para além dos poderes que lhe possam ser delegados, despacha os assuntos respeitantes aos seguintes Serviços :

- a) Secretaria-Geral do Governo;
- b) Gabinete de Assessoria Jurídica;
- c) Direcção-Geral da Comunicação Social;
- d) Biblioteca do Governo.

6. A estrutura interna da Secretaria de Estado da Reforma do Estado, Administração Pública e Poder Local será aprovada em diploma orgânico próprio.

7. Funciona na dependência do Secretário de Estado da Reforma do Estado, Administração Pública e Poder Local, o Sistema de Informação e Gestão da Administração Pública (SIGAP).

8. O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e Defesa, para além dos poderes que lhe possam ser delegados ou subdelegados, despacha os assuntos da Direcção Geral da Administração Eleitoral.

9. O Secretário de Estado da Juventude, para além dos poderes que lhe possam ser delegados, despacha os assuntos da Direcção Geral da Juventude.

### CAPÍTULO III

#### Dos órgãos e serviços que funcionam junto do Primeiro Ministro

##### SECÇÃO I

##### Artigo 4º

##### (Gabinete do Primeiro Ministro)

1. O Gabinete do Primeiro Ministro é o serviço encarregado de assistir directa e pessoalmente e apoiar técnica, burocrática e administrativamente o Primeiro Ministro.

2. 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 departamentos governamentais, com o objectivo de facilitar ao Primeiro Ministro o acompanhamento da execução do programa do Governo e a coordenação governamental;
- c) Receber, registar, expedir e arquivar toda a correspondência do Primeiro Ministro;
- d) Assegurar o expediente relativo a publicação e distribuição de portarias, despachos, instruções, ordens de serviço e circulares dimanadas do Primeiro Ministro;

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

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

g) Prestar apoio protocolar ao Primeiro Ministro;

h) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais que lhe foram afectos em coordenação com o Director Geral de Administração da Chefia do Governo;

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

##### Artigo 5º

##### (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 do Gabinete do Primeiro Ministro.
- 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 6º

##### (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 7º

##### (Competência dos Assessores)

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

Artigo 8º

(Competência dos Adjuntos)

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

Artigo 9º

(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 10º

(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 11º

(Competência do Director de Protocolo)

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

Artigo 12º

(Competência do Comandante da Guarda Pessoal)

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

Artigo 13º

(Remissão)

Aos Gabinetes dos Secretários de Estado que integram a Chefia do Governo aplicam-se os arts. 4º, 5º, 7º e 9º com as necessárias adaptações.

Secção II

Artigo 14º

(Conselho Consultivo da Juventude)

1. Junto do Primeiro Ministro funciona o Conselho Consultivo da Juventude, órgão consultivo em matéria da política da juventude, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Dar parecer sobre legislação relativa à juventude;
- b) Emitir parecer sobre questões relacionadas com a integração sócio-profissional dos jovens e a sua inserção no contexto sócio-económico;

c) Pronunciar-se sobre questões específicas que lhe sejam solicitadas pelo membro do governo, responsável pela área da juventude;

d) Elaborar e propor o seu regulamento interno.

e) O mais que lhe for cometido superiormente ou por lei.

2. O Conselho Consultivo da Juventude é presidido pelo Secretário de Estado da Juventude e tem a seguinte composição:

a) Director Geral da Juventude;

b) Um representante do membro do governo responsável pela educação;

c) Um representante do membro do governo responsável pela saúde;

d) Um representante do membro do governo responsável pela cultura;

e) Um representante do membro do governo responsável pela agricultura e pesca;

f) Um representante do membro do governo responsável pelo emprego;

g) Um representante das forças armadas;

h) Um representante da justiça;

i) Um representante da comissão de coordenação do combate à droga;

j) Um representante do instituto cabo-verdiano de menores;

k) Um representante do instituto da condição feminina;

l) Um representante de cada uma das ligas de associações juvenis;

m) Um representante de cada uma das associações dos jovens empresários;

n) Uma representante de cada uma das organizações ligadas à problemática da mulher;

o) Dois representantes das associações juvenis culturais;

p) Dois representantes das associações juvenis desportivas.

3. O regulamento do Conselho Consultivo da Juventude é aprovado por portaria do Secretário de Estado da Juventude.

SECÇÃO III

Artigo 15º

(Conselho Superior da Reforma do Estado e da Administração)

1. O Conselho Superior da Reforma do Estado e da Administração Pública (CSEREAP) é um órgão superior de consulta do Governo, tendo por missão reflectir e debater as grandes linhas de orientação no tocante à reforma do Estado, modernização da administração e da função pública, bem como à descentralização, reforço e capacitação do poder local.

2. A organização e o funcionamento do Conselho Superior da Reforma do Estado e da Administração Pública serão objecto de regulamentação em diploma específico.

#### CAPÍTULO IV

### Dos órgãos e serviços que funcionam junto do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro

#### Secção I

#### Da Secretaria-Geral do Governo

#### Artigo 16º

#### (Natureza e composição)

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 Primeiro Ministro, do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro e demais serviços que integram a Chefia do Governo.

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

- a) O Secretariado do Conselho de Ministros;
- b) A Direcção Geral da Administração da Chefia do Governo;

#### Artigo 17º

#### (Atribuições)

São atribuições da Secretaria-Geral do Governo:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro Ministro, ao Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro, e aos outros Membros do Governo que coadjuvam 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 dos Secretários de Estado que integram a Chefia do Governo;
- e) Registrar e promover a publicação no Boletim Oficial dos decretos-lei, 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

pelos Conselho de Ministros, pelo Primeiro Ministro, 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 em 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 directamente da Chefia do Governo, que dele careçam, bem como transmitir-lhe 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;
- p) As demais atribuições que lhe forem incumbidas.

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

#### Artigo 18º

#### (Secretário Geral do Governo)

1. Ao Secretário Geral do Governo compete:

- a) Dirigir e coordenar 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 forem confiadas.

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

3. O Secretário Geral do Governo poderá delegar poderes no pessoal dirigente dele directamente dependente.

Artigo 19º

(Secretariado do Conselho de Ministros)

1. O Secretariado do Conselho de Ministros é chefiado por um Secretário.

2. Ao Secretariado do Conselho de Ministros compete:

a) Assegurar o expediente e o apoio administrativos 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) Registrar e arquivar os originais dos decretos-presidenciais, dos decreto-lei, 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.

Artigo 20º

(Direcção Geral da Administração da Chefia do Governo)

1. A Direcção Geral de Administração da Chefia do Governo, abreviadamente designada DGACG, é a unidade central de apoio técnico – administrativo, responsável pelo exercício de funções de carácter comum aos serviços integrados na Chefia do Governo, em matéria dos recursos humanos e assuntos gerais, da administração financeira e patrimonial e da administração do Palácio do Governo.

2. Incumbe à DGACG:

a) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da Chefia do Governo;

b) Estudar e propor superiormente medidas tendentes à actualização e melhoria dos serviços, aumento da produtividade e aperfeiçoamento profissional dos funcionários;

c) Tratar e dar seguimento em matéria administrativa, financeira e patrimonial a todos os assuntos que não sejam da competência específica dos restantes serviços;

d) Estudar, promover e coordenar de forma permanente e sistemática a aplicação de medidas tendentes à reforma e modernização administrativa de âmbito sectorial e inter-sectorial;

e) Apresentar o projecto de orçamento da Chefia do Governo e o respectivo relatório;

f) Executar o orçamento da Chefia do Governo, de acordo com as normas da contabilidade pública e outras que sejam aplicáveis;

g) Efectuar o processamento dos títulos de despesas dentro da legalidade orçamental;

h) Prestar informações sobre cabimentação de verbas em todos os pedidos de aquisição que envolvam processamento de despesas, bem como os referentes aos processos de admissão de pessoal;

i) Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira;

j) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;

k) Assegurar a gestão, bem como a conservação dos bens, equipamentos, instalações e meios de comunicação;

l) Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento de todos os serviços da Chefia do Governo;

m) Apoiar documentalmente os serviços da Chefia do Governo, e organizar, conservar inventários e documentação que não seja de interesse específico de qualquer serviço;

n) Prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços da Chefia do Governo;

o) Assegurar a administração do Palácio do Governo;

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

Artigo 21º

(Estrutura)

1. A Direcção-Geral de Administração da Chefia do Governo, compreende:

a) A Direcção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais;

b) A Direcção de Administração Financeira e Patrimonial;

c) A Direcção de Administração do Palácio do Governo.



2. Compete à Direcção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários afectos à Chefia do Governo;
- b) Garantir nos termos da lei o acesso aos dados biográficos dos funcionários afectos à Chefia do Governo;
- c) Emitir pareceres e informações sobre as questões relativas ao pessoal;
- d) Elaborar e executar o expediente relativo ao provimento, mobilidade, promoção, progressão e exoneração dos funcionários da Chefia do Governo;
- e) Promover, apoiar e acompanhar, em coordenação com os restantes órgãos da Chefia do Governo, acções de formação, aperfeiçoamento, e reciclagem do pessoal, bem como a organização de seminários, palestras e outras acções afins;
- f) Lavrar os termos de posse e início de funções;
- g) Organizar de forma sistemática todos os processos disciplinares a nível do pessoal auxiliar e operário;
- h) Preparar a abertura de concursos para admissão de pessoal;
- i) Dar andamento a toda correspondência emanada dos serviços da Chefia do Governo, que não seja da competência específica de outros órgãos;
- j) O mais que lhe for superiormente cometido;

3. Compete à Direcção de Administração Financeira e Patrimonial:

- a) Coligir todos os elementos de receita e despesa indispensáveis à elaboração do orçamento da Chefia do Governo;
- b) Processar todas as despesas de harmonia com as respectivas requisições ou obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens materiais ou prestações de serviços;
- c) Verificar e liquidar todas as despesas da Chefia do Governo;
- d) Promover a cobrança das receitas da Chefia do Governo e proceder à sua contabilização;
- e) Organizar o inventário e cadastro geral dos bens afectos à Chefia do Governo;
- f) Providenciar para que todo o material necessário ao funcionamento dos serviços da Chefia do Governo seja adquirido e distribuído em tempo oportuno;
- g) Manter a boa ordem do serviço de pagamentos através do fundo de maneio, providenciando para que sejam oportunamente efectuadas as respectivas reposições;

h) O mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior;

4. Compete à Direcção de Administração do Palácio do Governo:

- a) Gerir e rentabilizar o edifício do Palácio do Governo;
- b) Superintender, em coordenação com os serviços públicos de segurança, na área de segurança das instalações;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do imóvel e gestão dos sistemas eléctricos, e elevação de telefones, espaço verde, abastecimento de água e rede de esgotos;
- d) Assegurar a gestão do Parque de Estacionamento Privativo do Edifício do Palácio do Governo;
- e) Assegurar a gestão, utilização e locação do Sala de Conferências e do Espaço Social do Palácio do Governo;
- f) Implementar medidas que visam a conservação de todo o património imobiliário do Palácio do Governo, que não sejam da competência exclusiva de outros departamentos governamentais;
- g) Propor uma adequada política de prestação de serviços a terceiros, com vista à rentabilização do imóvel;
- i) O mais que lhe for cometido por lei ou regulamento.

4.1 – Por Portaria do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro será aprovado o regulamento do Palácio do Governo.

Secção II

Do Gabinete de Assessoria Jurídica

Artigo 22º

(Gabinete de Assessoria Jurídica)

1. O Gabinete de Assessoria Jurídica é um serviço permanente de consulta e de apoio jurídico quanto à matéria de preparação, estudo e análise de actos normativos da competência do Governo e das suas propostas de lei à Assembleia Nacional, bem como de contencioso administrativo relativos aos membros do Governo, integrados na Chefia do Governo.

2. Compete ao Gabinete de Assessoria Jurídica, mediante determinação do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro:

- a) Participar na análise e preparação de projectos de diploma legais;
- b) Elaborar estudos gerais de política legislativa e do correspondente enquadramento administrativo, bem com outros de carácter jurídico;
- c) Emitir parecer sobre projectos de diplomas que, nos termos do Regimento do Conselho de Ministros, circulem para recolha de sugestões;
- d) Colaborar na preparação de anteprojectos e de projectos de diplomas legais;



- e) Preparar a redacção final dos actos normativos aprovados em Conselho de Ministros, ou de quaisquer outros que para o efeito lhe tenham sido submetidos;
- f) Recolher os elementos necessários à avaliação da repercussão na ordem jurídica dos actos normativos do Governo;
- g) Preparar os projectos de resposta nos recursos e outros processos do contencioso administrativo em que sejam notificados para responder o Conselho de Ministros, o Primeiro Ministro ou por qualquer outro membro do Governo integrado na Chefia do Governo;
- h) Acompanhar a tramitação dos processos referidos na alínea anterior, exercendo, de acordo com a lei do contencioso administrativo, e através de juristas para o efeito designados, os poderes processuais da autoridade recorrida;
- i) Preparar os projectos de resposta nos processos de fiscalização da constitucionalidade ou legalidade das normas constantes de diplomas assinados pelo Primeiro Ministro ou por qualquer dos membros do Governo integrados na Chefia do Governo;
- j) Prestar aos membros do Governo integrados na Chefia do Governo o apoio jurídico que estes lhe solicitem.

3. O Gabinete de Assessoria jurídica é dirigido por um Director, o qual é equiparado, para todos os efeitos, a Director Geral.

#### Secção III

#### Direcção Geral da Comunicação Social

##### Artigo 23º

##### (Natureza e composição)

1. A Direcção Geral da Comunicação Social, adiante designada DGCS, é o órgão central de execução da política governamental para o sector da comunicação social.

2. A DGCS compreende a Direcção de Meios de Comunicação Social (DMCS) e a Direcção de Cooperação e Assuntos Internacionais (DCAI).

##### Artigo 24º

##### (Atribuições)

1 - São atribuições da DGCS, designadamente:

- a) Executar e colaborar na definição e avaliação das políticas para a comunicação social;
- b) Acompanhar, em articulação com outras entidades com competências legalmente definidas no sector da comunicação social ou nos domínios directamente relevantes para o mesmo, o exercício das actividades de edição de publicações periódicas, das empresas que comercializam publicações, das agências de publicidade, das agências de produção de programas e documentários audiovisuais, bem como as especializadas em notícias, fotografias e imagens;
- c) Executar as medidas respeitantes à aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à imprensa privada;

- d) Proceder aos actos de registo de imprensa;
- e) Organizar os processos de atribuição das licenças de radiodifusão e de televisão, bem como do processo de lançamento dos respectivos concursos públicos;
- f) Promover a divulgação de informação e a sensibilização dos agentes do sector, tendo em vista a observância da legislação aplicável;
- g) Assegurar a fiscalização do cumprimento da lei no exercício das actividades de edição de publicações periódicas e de radiodifusão sonora e televisiva e propor medidas no sentido do cumprimento das exigências impostas pela legislação vigente para o sector;
- h) Colaborar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades na definição e execução da política externa em matéria de comunicação social;
- i) Participar, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, na representação externa do Estado no que se refere ao sector da comunicação social;
- j) Organizar e facultar ao público acervos documentais na área da comunicação social, a que tenha acesso;
- k) Promover iniciativas conjuntas e apoiar outras entidades interessadas na realização de investigações, estudos, inquéritos e demais trabalhos sobre temas de comunicação social;
- l) Promover e apoiar, em estreita coordenação com organismos mais directamente vocacionados a edição de obras de relevante interesse em domínios relacionados com as suas atribuições;
- m) Promover a recolha, análise, sistematização e tratamento de documentação relativa à comunicação social;
- n) Conceder prémios na área da comunicação social ou participar no seu patrocínio;
- o) Credenciar e apoiar os jornalistas estrangeiros em missão de serviço no território nacional;
- p) Coordenar os fluxos de informações oriundas de organismos estatais e departamentos governamentais e torná-los acessíveis à divulgação pelos órgãos de comunicação social;
- q) Analisar a problemática do desenvolvimento do sector, numa perspectiva de colaboração técnica e apoios a conceder pelo Estado, designadamente através da planificação e organização de cursos, seminários, conferências e outros eventos de carácter formativo e informativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;
- r) Encarregar-se da circulação de informações de interesse entre os membros do Governo, instituições públicas e privadas e a sociedade civil, através da rede oficial do Governo, em coordenação com os diferentes departamentos governamentais interessados;

s) Responsabilizar-se pela manutenção e divulgação da página oficial do Governo na Internet.

2. Compete a Direcção de Meios de Comunicação Social (DMCS), designadamente:

a) Assegurar a aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à imprensa privada, designadamente divulgando e prestando esclarecimentos acerca dos referidos sistemas de incentivos, bem como instruindo, analisando e dando parecer sobre os processos de candidatura aos mesmos;

b) Organizar e manter actualizados os registos dos incentivos atribuídos pelo Estado ao sector;

c) Proceder aos registos de imprensa e assegurar o exercício das competências legalmente cometidas a DGCS nesta matéria;

d) Preparar e promover acções de informação e sensibilização dos agentes de comunicação social sobre as leis e regulamentos aplicáveis ao sector, tendo em vista a boa observância dos mesmos;

e) Zelar pelo cumprimento da lei por parte das entidades que exerçam as actividades de edição de publicações periódicas de radiodifusão, e televisiva, bem como dos beneficiários de incentivos do Estado ao sector;

f) Participar na realização de estudos com vista à preparação dos instrumentos legais adequados à concretização das políticas sectoriais e na avaliação sistemática das mesmas.

g) Proceder à avaliação sistemática das acções concretizadas, tendo em vista colaborar na definição das orientações em matéria de fiscalização do sector.

3. Compete a Direcção de Cooperação e Assuntos Internacionais (DCAI), designadamente:

a) Participar na elaboração de estudos, pareceres e projectos sobre temáticas da comunicação social, com vista à preparação dos instrumentos legais adequados à concretização das políticas sectoriais e à avaliação sistemática das mesmas;

b) Colaborar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades na definição e execução da política externa nacional, nos planos e programas bilaterais e multilaterais, em matéria de comunicação social;

c) Estudar, dar parecer e apoiar na negociação de acordos internacionais sobre comunicação social;

d) Assegurar, no plano técnico, a articulação da DGCS com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades;

e) Coordenar a participação da DGCS no domínio das relações internacionais, em estreita coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades;

f) Assegurar a preparação técnica e o secretariado das reuniões e outros actos decorrentes da participação da DGCS no domínio das relações internacionais;

g) Estabelecer o intercâmbio regular com entidades estrangeiras com vista à recolha e actualização de informação relevante para prossecução das competências da DGCS;

h) Recolher e tratar documentação estrangeira específica do sector, organizando-a tendo em vista a satisfação prioritária das necessidades da DGCS.

#### Secção IV

#### Biblioteca do Governo

#### Artigo 25º

#### (Biblioteca do Governo)

A Biblioteca do Governo é o serviço de apoio ao Governo, no quadro das suas competências política, legislativa e administrativa, cabendo-lhe especialmente:

a) Assegurar o apoio bibliotecário à actividade do Governo;

b) Recolher, tratar e conservar textos, diplomas legais, actos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pelo Governo;

c) Criar e manter actualizados dossiers relativos a grandes temas nacionais e internacionais, em estreita colaboração com os Departamentos do Estado competentes em razão da matéria;

d) Criar e manter actualizada uma base de dados sobre a legislação cabo-verdiana em estreita colaboração com os organismos do estado vocacionados para o efeito;

e) Promover a edição de publicações com interesse para o Governo;

g) Promover a edição e distribuição de obras produzidas pelos departamentos governamentais;

h) Assegurar um serviço de arquivo histórico-governamental nacional;

i) A Biblioteca é dirigida por um Director, equiparado para todos os efeitos, a Director de Serviço.

3. Por Portaria do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro será aprovado o regulamento da Biblioteca.

### CAPÍTULO V

#### SECÇÃO I

#### Do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e Defesa

#### Artigo 26º

#### (Competência)

O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e Defesa assegura o relacionamento institucional e político entre o Governo

e a Assembleia Nacional e acciona os assuntos referentes ao processo eleitoral, competindo-lhe neste âmbito:

- a) Representar o Governo na Conferencia dos Representantes, em conformidade com o Regimento da Assembleia Nacional.
- b) Coordenar a actividade administrativa nas relações entre o Governo e a Assembleia Nacional;
- c) Remeter à Assembleia Nacional os documentos do Governo que a ela devam ser remetidos com a excepção dos que devam ser enviados pelo Primeiro Ministro ou pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- d) Seguir e coordenar em fase parlamentar o programa legislativo do Governo;
- e) Assistir o Governo nas suas relações com a Assembleia Nacional e comunicar e informar os seus departamentos sobre a actividade parlamentar;
- f) Assistir o Governo no âmbito do controlo parlamentar exercido pela Assembleia Nacional e coordenar administrativamente o cumprimento e a realização desta actividade;
- g) Seguir os compromissos assumidos pelo Governo em sede parlamentar;
- h) A execução de qualquer outra função que possa derivar da actividade da Assembleia Nacional nas suas relações com o Governo.

## SECÇÃO II

**Dos Serviços que funcionam junto do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Defesa.**

**Direcção Geral da Administração Eleitoral**

Artigo 27º

(Natureza e atribuições)

1. A Direcção Geral da Administração Eleitoral, adiante designada por DGAE, é o Serviço Central da Administração Eleitoral, responsável pelo estudo e apoio técnico-administrativo do processo eleitoral.

2. Incumbe à DGAE, designadamente:

- a) Estudar e propor o aperfeiçoamento do sistema eleitoral, bem como do processo eleitoral, e elaborar os projectos necessários;
- b) Assegurar a realização do recenseamento e de eleições para os órgãos de soberania electivos e do poder local, designadamente nos domínios logístico e financeiro;
- c) Colaborar com a Comissão Nacional de Eleições no processo de divulgação dos resultados dos actos eleitorais;
- d) Divulgar, através das suas publicações, o resultado do recenseamento e da sua actualização, bem como os escrutínios;

- e) Recolher e tratar informações sobre matéria eleitoral;
- f) Proceder a estudos e análises em matéria eleitoral, designadamente de sociologia eleitoral;
- g) Propor e organizar acções de divulgação e esclarecimentos adequados à efectiva participação dos cidadãos no recenseamento e nos actos eleitorais;
- h) Propor e organizar acções de formação e de esclarecimentos sobre a interpretação e aplicação dos textos legais atinentes a matéria eleitoral;
- i) Propor e ministrar acções de formação aos membros das comissões recenseadoras, e outros executores locais do processo eleitoral;
- j) Assegurar a elaboração da estatística do recenseamento, dos actos eleitorais e de outros sufrágios, publicitando os respectivos resultados;
- k) Informar e dar parecer sobre a matéria eleitoral;
- l) Organizar os registos dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e do poder local.

Artigo 28º

(Estrutura)

1A Direcção Geral da Administração Eleitoral, compreende:

- a) A Direcção de Administração e Logística Eleitoral;
- b) A Direcção de Informática e Cadastro Eleitoral.

2. Incumbe à Direcção da Administração e Logística Eleitoral:

- a) Elaborar ou colaborar em estudos conducentes ao aperfeiçoamento dos sistemas logísticos e financeiros em matéria eleitoral;
- b) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio técnico, financeiro e administrativo em matéria eleitoral;
- c) Promover a execução, aprovisionamento e distribuição de impressos, documentos e demais materiais e equipamentos;
- d) Proceder a recolha dos elementos necessários a previsão das despesas com o processo eleitoral e elaborar o respectivo projecto de orçamento;
- e) Garantir a execução e distribuição atempada de documentação que se mostre necessária ao processo eleitoral e respectivos actos preparatórios que sejam da sua competência;
- f) Promover a publicação e distribuição dos documentos relativos às actividades da DGAE;
- g) Assegurar a organização e execução dos trabalhos administrativos;
- h) Providenciar a obtenção e tratamento dos elementos necessários à impressão dos boletins de voto e demais

documentação eleitoral, e assegurar a sua distribuição em tempo útil;

- i) Promover e controlar o pagamento das despesas respeitantes aos encargos com material eleitoral que devam ser suportados pelo mesmo;
- j) Proceder ao estudo comparado da legislação nacional e estrangeira;
- k) Emitir parecer sobre a aplicação de textos legais atinentes a matéria eleitoral e sobre os projectos de diplomas que se incluem no âmbito da sua competência;
- l) Elaborar a documentação necessária ao apoio e esclarecimento dos eleitores e demais intervenientes no processo eleitoral;
- m) Recolher e sistematizar as críticas e sugestões dos eleitores, das comissões de recenseamento e outros intervenientes no processo eleitoral;
- n) Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência;
- o) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director-Geral.

### 3. Incumbe à Direcção de Informática e Cadastro Eleitoral:

- a) Elaborar e colaborar em estudos relativos ao aperfeiçoamento do sistema informático;
- b) Promover a informatização do processo de recenseamento e do apuramento dos resultados eleitorais;
- c) Assegurar a informatização do processo eleitoral, designadamente a organização do ficheiro informático, emissão do cartão de eleitor e elaboração do caderno eleitoral;
- d) Colaborar na elaboração da estatística do recenseamento e dos actos eleitorais;
- e) Promover a realização de acções de formação destinadas aos operadores de informática;
- f) Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e do poder local, mediante os elementos remetidos ao DGAE, nos termos legais;
- g) Estudar e propor as alterações ao sistema informático instalado, bem como a aquisição de novas aplicações;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro dos equipamentos e impressos eleitorais;
- i) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director-Geral.

## CAPÍTULO VI

### Dos serviços que funcionam junto do Secretário de Estado da Juventude

Artigo 29º

#### (Direcção Geral da Juventude)

1. A Direcção Geral da Juventude, adiante designada DGJ, é o serviço incumbido de promover e executar a política nacional para a juventude.

2. Compete à DGJ, designadamente:

- a) Contribuir para a definição e formulação de uma política nacional para a juventude;
- b) Proceder a um planeamento estratégico e prospectivo das acções a favor dos jovens;
- c) Promover, em colaboração com outros departamentos do estado, autarquias, ONG, associações e grupos juvenis, uma plataforma de concertação com o propósito de promover a satisfação das necessidades da juventude;
- d) Velar para que exista uma política concertada para a juventude através do acompanhamento e formulação de propostas de actuação pelo Gabinete, relativamente às medidas de política implementadas por outros departamentos governamentais com repercussão na área da juventude;
- e) Promover a participação dos jovens na vida social, económica e cultural de Cabo Verde;
- f) Contribuir para a definição e o estabelecimento de estratégias de acção em matéria de cooperação internacional relevantes para o sector da juventude;
- g) Conceder, mediante critérios previamente definidos, apoios de natureza técnica material e financeira às associações e grupos juvenis;
- h) Promover intercâmbios entre jovens cabo-verdianos, tanto no país como na diáspora;
- i) Procurar meios e desenvolver acções que visem proporcionar aos jovens oportunidades reais de ocupação dos tempos livres;
- j) Apoiar o combate à droga e ao alcoolismo no seio da camada juvenil, propondo medidas de prevenção e de reinserção social;
- k) Promover, em estreita ligação com as autoridades sanitárias e outras, a educação para a saúde sexual e reprodutiva no seio da juventude;
- l) Desenvolver, conjuntamente com outros organismos, departamentos governamentais e autarquias, programas e acções de valorização e inserção socio-profissional dos jovens;

- m) Apoiar os jovens, em concertação com as instituições competentes, no acesso ao emprego, à formação profissional e à habitação;
- n) Fomentar, em articulação com entidades competentes o alargamento e o aperfeiçoamento de um sistema de incentivos à actividade empresarial jovem, de acesso ao crédito de habitação própria;
- o) Promover a mobilidade dos jovens através da criação de condições facilitadoras do turismo juvenil;
- p) Promover em articulação com os organismos competentes uma maior participação dos jovens na comunicação social em geral e nos programas de formação e informação a eles dedicados, em particular;
- q) Coordenar as actividades dos Centros de Informação e Aconselhamento para a Juventude e implementar medidas que visem o seu aperfeiçoamento e alargamento.

Artigo 30º

(Estrutura)

1. A Direcção Geral da Juventude, compreende:

- a) A Direcção de Programas e Apoio à Juventude, adiante designada DPAJ.
- b) A Direcção de Estudos e Cooperação, adiante designada DEC

2. Compete à DPAJ, nomeadamente:

- a) Acompanhar, executar e avaliar os projectos e programas destinados especificamente aos jovens;
- b) Promover em colaboração com os departamentos governamentais competentes, a realização de acções de carácter cultural, desportivo, socio-educativo, económico profissional e de intercâmbio, susceptíveis de proporcionar o desenvolvimento integral e harmonioso dos jovens;
- c) Organizar, em parceria com as Câmaras Municipais, Associações e Grupos Juvenis, actividades de Ocupação de Tempos Livres;
- d) Implementar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de fomento e apoio ao associativismo juvenil;
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os projectos apresentados pelos grupos e associações juvenis;
- f) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de apoio técnico, material ou financeiro apresentados pelos grupos e associações juvenis;
- g) Promover e executar acções que visam incrementar a participação activa dos jovens no processo de desenvolvimento;

- h) Implementar programas de mobilização cívica e de voluntariado juvenil e zelar pelo seu aperfeiçoamento;
- i) Propor modelos e executar programas de formação de gestores associativos e animadores juvenis;
- k) O mais que lhe for cometido por lei ou directiva superior.

3. Compete à DEC, nomeadamente:

- a) Propor, coordenar e elaborar estudos e pesquisas sobre a realidade socio-económica da juventude cabo-verdiana;
- b) Acompanhar as políticas e propor medidas de carácter inter-sectorial destinadas aos jovens;
- c) Elaborar estudos e apresentar propostas para o desenvolvimento e consolidação do associativismo Juvenil, do voluntariado e sentido do serviço a comunidade e da sua competitividade;
- d) Incentivar o movimento federativo juvenil, mediante a disponibilização de assistência jurídico-institucional às associações e grupos juvenis;
- e) Propor formas de regulamentar a concessão de apoios e incentivos financeiros, técnicos e materiais às associações e grupos juvenis;
- f) Propor, apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projectos e programas de âmbito nacional com repercussões relevantes para a camada jovem, nomeadamente no domínio da educação, formação profissional, emprego, saúde, cultura, desporto e inserção social e económica dos jovens;
- g) Promover e dinamizar a celebração de acordos e protocolos de cooperação na área da juventude, com países e organizações internacionais;
- h) Dinamizar e velar pelo cumprimento dos compromissos resultantes de projectos e programas de cooperação;
- i) Propor medidas que visem criar condições e incentivar o intercâmbio entre jovens cabo-verdianos residentes e na diáspora;
- j) Desenvolver estratégias e instrumentos facilitadores da mobilidade em geral e do turismo juvenil;
- k) Inventariar, em colaboração com as Câmaras Municipais, e propor medidas visando a criação e/ou recuperação e manutenção de espaços de lazer e ocupação dos jovens;
- l) Estudar e propor medidas de promoção, divulgação e melhoria de acesso dos jovens as novas tecnologias de informação;
- m) Coordenar a elaboração e a avaliação da execução dos planos de actividade no âmbito da implementação do Programa do Governo para a Juventude;
- n) O mais que lhe for cometido por lei ou directiva superior.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*.



## Anexo I

## CHEFIA DO GOVERNO

## Quadros de Pessoal

## Gabinete do Primeiro Ministro

| Grupo de Pessoal           | Cargo ou Função              | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|----------------------------|------------------------------|--------------|------------|
| Pessoal de Quadro Especial | Director de Gabinete         | V            | 1          |
|                            | Conselheiro                  | V            | 5          |
|                            | Assessor                     | IV           | 6          |
|                            | Adjunto de Gabinete          | III          | 4          |
|                            | Director de Protocolo        | III          | 1          |
|                            | Comandante da Guarda Pessoal | II           | 1          |
|                            | Secretário                   | II           | 3          |
|                            | Condutor Auto                | I            | 1          |
| Pessoal Técnico            | Técnico Superior             | 15/14/13     | 3          |

## Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro

| Grupo de Pessoal           | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|----------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal de Quadro Especial | Director de Gabinete   | IV           | 1          |
|                            | Assessor   | IV           | 4          |
|                            | Secretário   | I            | 2          |
|                            | Condutor auto  | I            | 1          |
| Pessoal Administrativo     | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 1          |
|                            | Ajudante Serviços Gerais   | 1            | 1          |

## Secretaria Geral do Governo

| Grupo de Pessoal           | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|----------------------------|------------------|--------------|------------|
| Pessoal Dirigente          | Secretário Geral | VI           | 1          |
| Pessoal de Quadro Especial | Secretário       | I            | 1          |
|                            | Condutor         | I            | 1          |

## Secretariado do Conselho de Ministros

| Grupo de Pessoal           | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|----------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal de Quadro Especial | Secretário   | IV           | 1          |
| Pessoal Técnico            | Técnico Superior   | 15/14/13     | 2          |
| Pessoal Administrativo     | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 2          |
| Pessoal Auxiliar           | Ajudante Serviços Gerais   | 1            | 1          |

## Direcção Geral de Administração da Chefia do Governo

| Grupo de Pessoal       | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal Dirigente      | Director Geral   | IV           | 1          |
|                        | Director de Serviço  | III          | 3          |
| Pessoal Técnico        | Técnico Superior   | 15/14/13     | 8          |
|                        | Técnico Profissional   | 8/7          | 3          |
| Pessoal Administrativo | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 12         |
| Pessoal Auxiliar       | Condutor Auto  | 4/2          | 4          |
|                        | Escriturário Dactilógrafo  | 2            | 4          |
|                        | Ajudante Serviços Gerais   | 1            | 10         |

## Direcção Geral da Comunicação Social

| Grupo de Pessoal       | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal Dirigente      | Director Geral   | IV           | 1          |
|                        | Director de Serviço  | III          | 2          |
| Pessoal Técnico        | Técnico Superior   | 15/14/13     | 6          |
|                        | Técnico Adjunto  | 12/11        | 2          |
| Pessoal Administrativo | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 3          |
| Pessoal Auxiliar       | Condutor Auto  | 2            | 1          |
|                        | Escriturário Dactilógrafo  | 2            | 1          |
|                        | Ajudante Serviços Gerais   | 1            | 1          |

## Gabinete de Assessoria Jurídica

| Grupo de Pessoal       | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal Dirigente      | Director   | IV           | 1          |
| Pessoal Técnico        | Técnico Superior   | 15/14/13     | 4          |
| Pessoal Administrativo | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 1          |

## Biblioteca do Governo

| Grupo de Pessoal       | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal Dirigente      | Director de Serviço  | III          | 1          |
| Pessoal Técnico        | Técnico Superior   | 15/14/13     | 3          |
| Pessoal Administrativo | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 1          |
| Pessoal Auxiliar       | Auxiliar Administrativo  | 2            | 2          |
|                        | Ajudante Serviços Gerais   | 1            | 1          |

## Gabinete do Secretário de Estado da Juventude

| Grupo de Pessoal           | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|----------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal de Quadro Especial | Director de Gabinete   | IV           | 1          |
|                            | Assessor   | IV           | 4          |
|                            | Secretário   | I            | 2          |
|                            | Condutor   | I            | 1          |
| Pessoal Administrativo     | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 1          |
| Pessoal Auxiliar           | Ajudante Serviços Gerais   | 1            | 1          |

## Direcção Geral da Juventude

| Grupo de Pessoal       | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal Dirigente      | Director Geral   | IV           | 1          |
|                        | Director de Serviço  | III          | 2          |
| Pessoal Técnico        | Técnico Superior   | 15/14/13     | 11         |
|                        | Técnico Adjunto  | 12/11        | 3          |
|                        | Técnico Profissional de 1º Nível                                   | 8            | 1          |
| Pessoal Administrativo | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 4          |
| Pessoal Auxiliar       | Condutor Auto  | 2            | 2          |
|                        | Auxiliar Administrativo  | 3            | 3          |
|                        | Ajudante Serviços Gerais   | 1            | 2          |

## Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e Defesa

| Grupo de Pessoal           | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|----------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal de Quadro Especial | Director de Gabinete   | IV           | 1          |
|                            | Assessor   | IV           | 4          |
|                            | Secretário   | I            | 2          |
|                            | Condutor Auto  | I            | 11         |
| Pessoal Administrativo     | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 1          |
| Pessoal Auxiliar           | Condutor Auto  | 2            | 1          |
|                            | Ajudante Serviços Gerais   | 1            | 1          |

## Direcção Geral da Administração Eleitoral

| Grupo de Pessoal       | Cargo ou Função  | Niv. Ou Ref. | Nº de Lug. |
|------------------------|--|--------------|------------|
| Pessoal Dirigente      | Director Geral   | IV           | 1          |
|                        | Director de Serviço  | III          | 2          |
| Pessoal Técnico        | Técnico Superior   | 15/14/13     | 8          |
|                        | Técnico Adjunto  | 12/11        | 5          |
|                        | Técnico Profissional   | 8/7          | 7          |
|                        | Técnico Auxiliar   | 5            | 2          |
| Pessoal Administrativo | Assistente Administrativo/Oficial Administrativo/Oficial Principal | 9/8/6        | 9          |
| Pessoal Auxiliar       | Condutor Auto  | 2            | 1          |
|                        | Escriturário Dactilógrafo  | 2            | 1          |
|                        | Ajudante Serviços Gerais   | 1            | 2          |



**Decreto-Lei nº 21/2001**

de 29 de Outubro

O Decreto-Lei nº 8/2001, de 2 de Abril, que aprovou a nova estrutura orgânica do Governo, trouxe modificações profundas à orgânica do Ministério da Saúde, que passou a ser designado de Ministério da Saúde, Emprego e Solidariedade, onde integra todos os serviços que incorporavam a orgânica do ex-Ministério do Emprego, Formação e Integração Social, os serviços anteriormente integrados no Ministério da Saúde e a Unidade de Coordenação do Programa Nacional de Luta Contra a Pobreza.

Importa, assim, adequar o diploma orgânico do Ministério da Saúde, Emprego e Solidariedade ao diploma que dá nova composição à estrutura do Governo, por forma a dar cumprimento às disposições nele contidas e, por conseguinte, definir uma estrutura mais consentânea com a realidade actual.

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do nº 2 do artigo 257º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

**(Aprovação)**

É aprovado o diploma orgânico do Ministério da Saúde, Emprego e Solidariedade, adiante designado Ministério, que faz parte integrante do presente decreto-lei e baixa assinado pelo Ministro da Saúde, Emprego e Solidariedade.

Artigo 2º

**(Quadro de Pessoal)**

O quadro de pessoal do Ministério da Saúde, Emprego e Solidariedade figura em anexo ao presente diploma.

Artigo 3º

**(Encargos Financeiros)**

Os encargos financeiros resultantes da criação pela orgânica em anexo, de novos cargos e serviços, bem como aqueles que resultarem de novo enquadramento do pessoal serão suportados pelas verbas do Orçamento do MSES e, supletivamente, pela verba provisional inscrita no orçamento de despesas do departamento governamental responsável pelas finanças.

Artigo 4º

**(Transição de pessoal)**

A transição e, em geral, os movimentos de pessoal resultantes das alterações, formalizam-se mediante listas nominais aprovadas por despacho do Ministro da Saúde, Emprego e Solidariedade.

Artigo 5º

**(Regulamentos orgânicos)**

Se houver necessidade para um melhor funcionamento dos serviços centrais do Ministério, as suas orgânicas serão regulamentadas por decreto-regulamentar.

Artigo 6º

**(Revogação)**

É revogada toda legislação que contrarie o disposto no Diploma Orgânico em anexo.

Artigo 7º

**(Vigência)**

O presente Decreto-Lei entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves – Dario Dantas dos Reis – Carlos Augusto de Burgo.*

Promulgado em 18 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 22 de Outubro de 2001.

O Primeiro Ministro *José Maria Pereira Neves.*

**Diploma orgânico do Ministério da Saúde, Emprego e Solidariedade****CAPÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1º

**(Natureza e âmbito)**

O Ministério da Saúde, Emprego e Solidariedade (MSES), é o departamento governamental responsável pela coordenação e execução das políticas em matéria de saúde, de trabalho, emprego e formação profissional, de protecção, integração, promoção e solidariedade social, de pessoas, famílias, grupos e comunidades vulneráveis, em situação de pobreza, risco e/ou exclusão social.

Artigo 2º

**( Direcção e Orientação)**

O Ministério é dirigido e orientado superiormente pelo Ministro da Saúde, Emprego e Solidariedade, adiante designado Ministro a quem também compete:

1. Articular-se com:

- a) O Ministro da Educação, Cultura e Desporto em matéria de acção social escolar, de educação para a saúde e para a vida familiar, formação nos domínios da saúde, bem como em matéria de formação profissional;
- b) O Ministro das Finanças e Planeamento em matéria de trabalho e emprego e gestão financeira da previdência social;
- c) O Ministro da Justiça e da Administração Interna em matéria de política de menores e de saúde nos estabelecimentos prisionais, reinserção social dos reclusos e de tráfico de estupefacientes;
- d) O Ministro da Agricultura e Pescas em Matéria de nutrição;
- e) O Ministro do Turismo, Indústria e Comércio, em matéria de indústria farmacêutica e de importação de medicamentos.

2. Propor e executar, em coordenação com o Ministro dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, medidas de política, acções e programas de planificação e gestão das ajudas no quadro das relações de Cabo Verde com a Organização Mundial de Saúde (OMS), a Organização do Trabalho (OIT), a Organização das Nações Unidas para a Infância (UNICEF) e com organizações humanitárias estrangeiras e internacionais.

## 3. Exercer poderes de superintendência sobre:

- a) Centro Nacional de Desenvolvimento Sanitário(CNDS);
- b) Instituto do Emprego e da Formação Profissional(IEFP);
- c) Instituto Nacional de Previdência Social(INPS), sem prejuízo do disposto no nº 3 do artigo 11º da Orgânica do Governo;
- d) Instituto Cabo-Verdiano de Menores(ICM).

## 4. Dirigir superiormente os seguintes serviços autónomos:

- a) Hospital Dr. Agostinho Neto(HAN);
- b) Hospital Dr. Baptista de Sousa(HBS);
- c) Fundo de Promoção do Emprego e da Formação(FPEF).

## 5. Superintender na coordenação da execução do Programa Nacional de Luta Contra Pobreza.

## CAPÍTULO II

## Da estrutura e organização dos órgãos e serviços

## Secção I

## Artigo 3º

## (Dos órgãos e serviços)

## 1. Integram o MSES os seguintes órgãos consultivos:

- a) Conselho do Ministério;
- b) Conselho Nacional de Saúde;
- c) Comissão Nacional de Medicamentos;
- d) Conselho Nacional do Emprego e Formação Profissional.

## 2. O MSES integra os seguintes serviços centrais:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Cooperação;
- c) Direcção-Geral da Saúde;
- d) Direcção-Geral da Farmácia;
- e) Direcção-Geral da Solidariedade Social;
- f) Direcção-Geral do Trabalho;
- g) Inspeção-Geral do Trabalho;
- h) Direcção-Geral dos Recursos Humanos e Administração.

## 3. O Ministério compreende, os seguintes serviços de base territorial:

- a) As Delegações da Direcção-Geral do Trabalho;
- b) As Delegações da Inspeção-Geral do Trabalho;
- c) A Direcção Regional de Barlavento;
- d) As Delegacias de Saúde.

## SECÇÃO II

## (Dos órgãos centrais)

## Artigo 4º

## (Órgãos consultivos)

## 1. Junto do Ministro da Saúde, Emprego e Solidariedade funciona um Conselho do Ministério, órgão consultivo de natureza

técnica e administrativa, integrado pelo Director de Gabinete, pelos assessores, pelos Directores Gerais que integram o Ministério e pelos dirigentes dos organismos sob superintendência e direcção do Ministro.

2. Nos termos a definir no respectivo regulamento interno, poderão participar nas reuniões do Conselho do Ministério, quando se julgar conveniente, Delegados de Saúde, outros responsáveis de serviços regionais, funcionários ou agentes dos serviços que integram o MSES ou organismo sob superintendência e direcção do Ministro.

## 3. Ao Conselho do Ministério incumbe:

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

4. O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro da Saúde, Emprego e Solidariedade.

5. O Conselho do Ministério rege-se por regulamento interno próprio a aprovar por despacho do Ministro.

6. Junto do Ministro da Saúde, Emprego e Solidariedade funcionam ainda os seguintes órgãos consultivos:

- a) O Conselho Nacional de Saúde;
- b) Comissão Nacional de Medicamentos;
- c) Conselho Nacional do Emprego e Formação Profissional.

7. Os órgãos consultivos referidos no número anterior regem-se por diploma próprio e respectivos regulamentos internos.

## Secção III

## (Dos serviços centrais e serviços de base territorial)

## Subsecção I

## Artigo 5º

## (Gabinete do Ministro)

1. Junto do Ministro da Saúde, Emprego e Solidariedade funciona um Gabinete encarregado de assistir o Ministro, directa e pessoalmente, no desempenho das respectivas funções.

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

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

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

Artigo 6º

(Competência do Director de Gabinete)

O Gabinete do Ministro é dirigido por um Director, a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar a ligação do Gabinete com os diversos serviços do Ministério, bem como com outros serviços e instituições públicas e entidades privadas;
- b) Assinar toda a correspondência expedida do Gabinete, quando não deva ser assinada pessoalmente pelo Ministro;
- c) Submeter a despacho do Ministro os assuntos que careçam de decisão superior;
- d) Orientar e coordenar o trabalho dos demais membros do Gabinete e assegurar a execução das decisões do Ministro;
- e) Gerir o pessoal do Gabinete, em articulação com os demais serviços competentes do MSES;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas ou que nele sejam delegadas pelo Ministro.

1. O Director de Gabinete é substituído, nas suas ausências ou impedimento por quem for designado pelo Ministro.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Estudos, Planeamento e Cooperação

Artigo 7º

(Natureza e Atribuições)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Cooperação, adiante designado GEPC, é um serviço central de estudos, pesquisas técnicas, concepção, planeamento, programação, cooperação, regulamentação e consultoria no sector da saúde, emprego e solidariedade, e responsável pelo apoio técnico à cooperação internacional e pela orientação e execução dos sistemas de informação do Ministério.

2. Compete ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Cooperação designadamente:

- a) Promover e realizar estudos que contribuam para a formulação da política relativa ao sector da saúde, emprego e solidariedade;

- b) Promover e coordenar a elaboração de planos de actividades do Ministério, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais serviços e organismos envolvidos, a sua execução;
- c) Dar pareceres sobre os programas de acção elaborados pelos serviços e organismos e avaliar os resultados da sua execução;
- d) Preparar e dar pareceres sobre textos de acordos e tratados internacionais;
- e) Coordenar a elaboração do programa de investimento público no sector da saúde, emprego e solidariedade, bem como acompanhar e avaliar a respectiva execução;
- f) Desempenhar as funções de planeamento do Ministério e assegurar, nos termos da lei, e em articulação com o Gabinete do Ministro, as ligações com os gabinetes de estudos e outras Direcções governamentais, visando encontrar soluções para os sectores dependentes do Ministério;
- g) Assegurar, em articulação com os serviços centrais, a articulação indispensável entre as despesas de funcionamento e as de investimento constantes do orçamento;
- h) Coordenar e gerir o sistema de informação científica e técnica do Ministério, bem como tratar e difundir, organizar, actualizar e gerir o património documental que reporte as áreas de saúde, trabalho, emprego e formação profissional, de protecção de vulneráveis e carenciados, de apoio à família e de segurança social;
- i) Coordenar e divulgar, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional, dados estatísticos nos domínios da saúde, trabalho, emprego e formação profissional, de protecção de vulneráveis e carenciados, de apoio à família e de segurança social;
- j) Efectuar e manter actualizado o levantamento de toda a legislação vigente nos sectores dependentes do Ministério, designadamente para efeitos de eventual reforma;
- k) Acompanhar, coordenar tecnicamente, em articulação com os serviços competentes, organismos sob superintendência e direcção do Ministério e entidades interessadas, nomeadamente Direcção-Geral da Cooperação Internacional, os trabalhos decorrentes de acordos de cooperação externa e convenções internacionais nas áreas da saúde, trabalho, emprego e formação profissional, de protecção de vulneráveis e carenciados, de apoio à família e de segurança social, controlando e avaliando os programas e projectos;
- l) Participar, em colaboração com os demais serviços centrais e com a Direcção-Geral dos Recursos Humanos e Administração, na elaboração e coordenação do plano anual de formação e valorização dos recursos humanos;
- m) Elaborar relatórios semestrais e anual, respeitante às principais actividades levadas a cabo pelo Ministério;

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

Artigo 8º

(Direcção e Estrutura)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Cooperação é dirigido por um Director, equiparado para todos os efeitos legais, a Director-Geral, e compreende as seguintes áreas funcionais:

- a) Estudos e Planeamento;
- b) Sistema de Informação;
- c) Cooperação.

SUBSECÇÃO III

Direcção-Geral da Saúde

Artigo 9º

(Natureza e atribuições)

1. A Direcção-Geral da Saúde é o serviço central de regulamentação, orientação, coordenação e fiscalização das actividades de promoção da saúde, de prevenção da doença e da prestação de cuidados de saúde e das instituições e serviços públicos e privados prestadores desses cuidados.

2. Compete à Direcção-Geral da Saúde designadamente:

- a) Participar activamente no planeamento e execução do Programa do Governo para o sector da Saúde;
- b) Executar as directrizes políticas do Governo na área da sua competência;
- c) Superintender as instituições sanitárias do Serviço Nacional da Saúde, nos termos da lei;
- d) Coordenar, orientar, superintender e avaliar as actividades dos serviços sob a sua dependência;
- e) Participar, em colaboração com os demais serviços centrais e a Direcção-Geral dos Recursos Humanos e Administração, na elaboração e coordenação do plano anual de formação e valorização dos recursos humanos;
- f) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos privados de cuidados de saúde;
- g) Coordenar, orientar, superintender e avaliar as actividades na área de educação e promoção da saúde;
- h) Assegurar o cumprimento das convenções, dos acordos e regulamentos sanitários internacionais;
- i) Promover e coordenar a mobilização de todos os meios disponíveis, em caso de epidemia ou de grave ameaça à saúde pública, superintendendo na sua utilização;
- j) Inspeccionar os estabelecimentos actuando nas áreas da saúde e aplicar as sanções previstas na lei;
- k) Zelar pelo bom funcionamento dos serviços e estabelecimento que actuam no sector da saúde, verificando o cumprimento das normas e regulamentos;
- l) Recolher dados sobre a situação dos serviços e estabelecimentos do sector e propor medidas tendentes à normalização e aperfeiçoamento da situação;

- m) Participar, por determinação superior, na elaboração de projectos de diploma legais, sobre matéria da sua competência;

- n) Proceder, por determinação superior ou por força da lei, a inspecções, averiguações, inquéritos e sindicâncias, em qualquer serviço interveniente no sector;

- o) Coordenar, orientar, superintender e avaliar as actividades e Programas de Saúde Pública;

- p) Desenvolver as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Ministro;

Artigo 10º

(Direcção e estrutura)

A Direcção-Geral da Saúde é dirigida por um Director-Geral e compreende a seguinte estrutura:

1. Delegacias de Saúde;
2. Direcção de Programas de Saúde Pública;
3. Escolas de Enfermagem.

Artigo 11º

(Escola de Enfermagem)

Junto da Direcção-Geral da Saúde funcionam as Escolas de Enfermagem cujos organização competência e funcionamento serão objecto de diploma próprio.

SUBSECÇÃO IV

Direcção-Geral da Farmácia

Artigo 12º

(Natureza e atribuições)

1. A Direcção-Geral da Farmácia é o serviço central de regulamentação, orientação, execução, avaliação e inspecção da actividade farmacêutica e de coordenação e apoio técnico à gestão dos equipamentos médicos-hospitalares.

2. Compete à Direcção-Geral da Farmácia designadamente:

- a) Promover e participar na definição dos objectivos e políticas relativos à produção, comercialização, importação, exportação, reexportação, controlo e consumo de medicamentos, outros produtos farmacêuticos e acessórios farmacêuticos;
- b) Manter actualizado o registo nacional de medicamentos, outros produtos farmacêuticos e acessórios farmacêuticos;
- c) Garantir a qualidade dos medicamentos;
- d) Licenciamento dos estabelecimentos industriais e comerciais que produzem e comercializam medicamentos e acessórios farmacêuticos;
- e) Autorizar a introdução no mercado de novos medicamentos;
- f) Estudar e propor diplomas legais na área farmacêutica, bem como assegurar o seu cumprimento;
- g) Manter actualizado o registo das farmácias, postos de venda de medicamentos, laboratórios de produção farmacêutica, armazéns de medicamentos e produtos farmacêuticos;



- h) Planificar as necessidades em medicamentos, outros produtos farmacêuticos e acessórios farmacêuticos, visando a cobertura eficiente das estruturas sanitárias;
- i) Colaborar com os departamentos competentes no estabelecimento de critérios para a formação de preços de venda ao público dos medicamentos, bem como das margens de comercialização;
- j) Garantir o cumprimento das obrigações internacionais assumidas no âmbito das actividades farmacêuticas nomeadamente, os protocolos relativos a medicamentos e outras substâncias potencialmente tóxicas, estupefacientes e psicotrópicos;
- k) Colaborar na definição da política geral da saúde;
- l) Propor a actualização da Lista Nacional de Medicamentos;
- m) Exercer a fiscalização e inspecção farmacêutica, em articulação com outros Departamentos do Ministério da Saúde, Emprego e Solidariedade ;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Ministro.

Artigo 13º

(Direcção e estrutura)

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

- a) Direcção dos Produtos farmacêuticos, das Farmácias e da Fiscalização e Inspeção Farmacêutica;
- b) Direcção de Controle de Qualidade;
- c) Delegação Regional de Barlavento

Artigo 14º

(Direcção dos Produtos Farmacêuticos, das Farmácias e da Fiscalização e Inspeção Farmacêutica)

1. À Direcção dos Produtos Farmacêuticos, das Farmácias e da Fiscalização e Inspeção Farmacêutica, compete, designadamente:

- a) Planificar as necessidades em medicamentos, acessórios e equipamentos, médico-hospitalares, com vista a uma cobertura eficiente das estruturas sanitárias;
- b) Adquirir, armazenar, distribuir às estruturas sanitárias e controlar os medicamentos, acessórios e equipamentos médico-hospitalares;
- c) Zelar pela utilização racional dos medicamentos e acessórios, através do estabelecimento de normas adequadas de controle;
- d) Elaborar o regulamento interno de fornecimento e dar cumprimento às normas estabelecidas;
- e) Proceder ao auto de inutilização de medicamentos e produtos farmacêuticos que se encontrem impróprios para consumo;
- f) Estudar e propor medidas de racionalização de medicamentos;

- g) Promover campanhas de uso racional de medicamentos;
- h) Colaborar com o corpo clínico na preparação de medidas de prevenção dos riscos resultantes da automedicação e na definição de normas para detecção das reacções adversas a medicamentos, de acordo com os princípios de farmacovigilância;
- i) Elaborar trimestralmente o mapa de movimentação dos estupefacientes e psicotrópicos, e proceder aos registos necessários;
- j) Elaborar o plano anual de actividade e o correspondente relatório de execução;
- k) Propor e executar as linhas de orientação a que deve obedecer a fiscalização da actividade farmacêutica, para salvaguarda da Saúde Pública;
- l) Executar, em colaboração com os serviços competentes da Direcção Geral da Saúde, as tarefas de inspecção definidas em legislação própria, no que respeita à actividade farmacêutica, nos serviços de saúde do Estado, nas farmácias e postos de venda de medicamentos particulares, nos laboratórios de produtos farmacêuticos e nos armazéns de medicamentos e produtos farmacêuticos;

m) Proceder a inquéritos, sindicâncias, peritagens e outras tarefas afins, bem como ao levantamento de autos de notícia relativos às infracções verificadas;

n) Inspeccionar, fiscalizar e sancionar as instituições públicas e privadas do sector farmacêutico, em colaboração com a Direcção Geral da Saúde;

o) Apreender medicamentos e produtos farmacêuticos que não satisfaçam os requisitos previstos na legislação em vigor, sempre que a defesa da saúde pública o exija;

p) Propor a actualização da lista dos medicamentos que podem ser vendidos sem receita médica;

q) Elaborar o plano anual de actividade e o correspondente relatório de execução;

r) Desenvolver outras actividades relacionadas com o aprovisionamento e a distribuição de medicamentos, acessórios e equipamentos médico-hospitalares e fiscalização farmacêutica.

2. A Direcção dos Produtos farmacêuticos, das Farmácias e da Fiscalização e Inspeção Farmacêutica é dirigida por um director de serviço.

Artigo 15º

(Direcção de Controle de Qualidade)

1. À Direcção de Controle de Qualidade compete, designadamente:

a) Adoptar Normas de controle de qualidade dos medicamentos, que assegurem o respeito pelas disposições legais e convenções internacionais a que Cabo Verde tenha aderido;

b) Preparar e executar ou propor a execução de métodos de análise para controle de medicamentos;

- c) Actualizar as normas de avaliação e comprovação da qualidade dos medicamentos e de outros produtos farmacêuticos, e velar pela sua rigorosa aplicação;
- d) Controlar localmente a qualidade dos medicamentos importados, sempre que solicitada;
- e) Colaborar com a inspecção do serviço farmacêutico, sempre que necessário;
- f) Proceder à elaboração do regulamento interno dos laboratórios, tendo em vista o acatamento das normas internacionalmente estabelecidas;
- g) Fiscalizar o funcionamento dos laboratórios de produtos farmacêuticos, sempre que se entenda necessário;
- h) Participar ao serviço de inspecção os casos em que os produtos analisados não satisfaçam as normas técnicas estabelecidas, para que este promova a sua inutilização;
- i) Adoptar normas para a identificação de estupefacientes e psicotrópicos apreendidos;
- j) Elaborar o plano anual de actividades e o correspondente relatório de execução;
- k) Desenvolver outras actividades relacionadas com o controle de qualidade de medicamentos.

2. A Direcção de Controle de Qualidade é dirigida por um director de serviço.

Artigo 16º

(Delegação Regional de Barlavento)

1. À Delegação Regional de Barlavento compete, designadamente:

- a) Planificar as necessidades em medicamentos, acessórios e equipamentos médico-hospitalares, com vista a uma cobertura eficiente das estruturas sanitárias da região de Barlavento;
- b) Adquirir, armazenar, controlar e distribuir os medicamentos, acessórios e equipamentos hospitalares para a respectiva região;
- c) Zelar pela utilização racional dos medicamentos e acessórios, através do estabelecimento de normas adequadas de controle;
- d) Elaborar o regulamento interno de fornecimento e dar cumprimento às normas estabelecidas;
- e) Elaborar um plano anual de actividades e o correspondente relatório de execução;
- f) Proceder ao auto de inutilização de medicamentos e produtos farmacêuticos que se encontrem impróprios para consumo;
- g) Elaborar trimestralmente um mapa de movimento dos estupefacientes e psicotrópicos, e proceder aos registos necessários;
- h) Colaborar com o serviço de inspecção no âmbito da sua competência, na execução das tarefas que lhe são próprias na fiscalização do serviço farmacêutico;

- i) Estudar e propor medidas de racionalização da cobertura medicamentosa na região, incluindo o sistema de distribuição permanente;
- j) Desempenhar outras competências que lhe sejam delegadas pela Direcção Geral da Farmácia.

2. A Delegação Regional de Barlavento é dirigida por um delegado, equiparado a director de serviço.

SUBSECÇÃO V

Direcção-Geral de Solidariedade Social

Artigo 17º

(Natureza e atribuição)

1. A Direcção-Geral de Solidariedade Social, adiante designada DGSS, é um serviço central, encarregue de orientar e assegurar o acompanhamento, e avaliação da execução das políticas sociais definidas pelo Governo em matéria de protecção, integração, promoção e solidariedade social, em estreita articulação com os organismos públicos e privados que actuam nesse domínio.

2. À Direcção-Geral de Solidariedade Social compete, designadamente:

- a) Apoiar o Governo na concepção, dinamização, coordenação, acompanhamento e avaliação de políticas de protecção, integração, promoção e desenvolvimento sociais;
- b) Estimular, desenvolver e apoiar, a nível central e local, um trabalho de parceria e complementaridade com organismos e organizações que actuam e prosseguem objectivos comuns, através de uma acção transdisciplinar;
- c) Apoiar tecnicamente, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas, projectos e actividades do sector dirigidos a crianças, jovens, mulheres, idosos, etc, em situação de risco, carência e/ou exclusão social;
- d) Contribuir para a criação de condições de modo que a família assegure as funções e papeis que lhe são atribuídas enquanto célula base da sociedade e integre no processo de desenvolvimento da sua comunidade e do país;
- e) Participar e desenvolver actividades no âmbito do Programa de Luta Contra a Pobreza e outros de desenvolvimento social;
- f) Contribuir e participar em estudos e projectos visando a análise social e um diagnóstico dos problemas que afectam as pessoas, famílias, grupos e comunidades para identificação e definição de formas mais adequadas de intervenção, no âmbito da protecção, promoção e desenvolvimento sociais, em colaboração com o Gabinete de Estudo e Planeamento;
- g) Propor a definição de quadros normativos reguladores de equipamentos e serviços na área da protecção e integração sociais, em colaboração com o Gabinete de Estudo, organismos e organizações com intervenção na área social;



- h) Dinamizar e coordenar, em colaboração com o Gabinete de Estudo a elaboração de Planos de actividades, e, identificar os meios, bem como os respectivos mecanismos de implementação e seguimento;
- i) Dinamizar formas de incentivar a participação de grupos da população e/ou comunidades na resolução dos seus problemas e no processo de desenvolvimento;
- j) Propor e garantir a capacitação do Sector em matéria de recursos humanos, materiais e financeiros a nível central e local, de modo a permitir a funcionalidade, desenvolvimento e afirmação do mesmo;
- k) Apresentar proposta de orçamento de funcionamento e investimentos em colaboração com o Gabinete de Estudos e os Serviços Administrativos do respectivo Ministério;
- l) Assegurar a coordenação, a direcção e o controlo técnico dos órgãos e serviços subordinados;
- m) Supervisionar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos sociais que exercem actividades de apoio social;
- n) Assessorar a assistência técnica aos serviços da Solidariedade Social nos Concelhos e outros organismos e organizações que desenvolvem actividades no domínio do Sector, prosseguindo fins comuns;
- o) Apresentar e discutir com as autoridades competentes a proposta de melhoria de prestação de serviço e de atendimento aos doentes carenciados, quer interilhas, quer para o exterior, bem como a criação de um Serviço Social Hospitalar;
- p) Criar condições de acesso à informação e documentação técnica especializada como uma das formas de proporcionar a actualização dos profissionais e articulação inter-institucional;
- q) Assegurar e reforçar novas formas de cooperação de cooperação inter-sectorial com outros organismos e organizações a nível nacional e internacional, para troca de experiência e desenvolvimento de actividades e programas correntes;
- r) Representar o Sector da Solidariedade Social nos órgãos/comissões existentes, ou a criar a nível nacional em matéria concernentes à problemática social, como forma de contribuir para a implementação de medidas de política social integrada e melhoria das respostas sociais;
- s) Reforçar e alargar a cooperação com organismos e organizações nacionais e internacionais na busca de soluções para as grandes questões sociais que afectam os diferentes grupos em particular e a sociedade em geral;
- t) Promover, no país e/ou no exterior, acções de formação de quadros na área social, nomeadamente formação de base para novos formandos, seminários/estágios de actualização e reciclagem para pessoal formado, de modo a responder, por um lado às necessidades e demandas do Sector, e, por outro à prestação de um serviço de melhor qualidade.

## Artigo 18º

## (Articulação da DGSS com os serviços)

A Direcção-Geral de Solidariedade Social articula-se com:

- a) Todas as Direcções Gerais do Ministério;
- b) O Gabinete de Estudos e Planeamento com o qual colaborará na elaboração de estudos, planos, programas ou projectos específicos do Sector;
- c) A Direcção Geral dos Recursos Humanos e Administrativos com quem apoiará em tudo o que disser respeito aos recursos humanos, financeiros, materiais para a respectiva Direcção;
- d) Os diferentes intervenientes, estruturas governamentais, autarquias, instituições, ONG'S, numa perspectiva de parceria e complementaridade.

## Artigo 19º

## (Estrutura)

A Direcção-Geral de Solidariedade Social integra, a nível central, os seguintes serviços:

- a) Direcção de Protecção e Integração Sociais (DPIS);
- b) Direcção de Promoção e Desenvolvimento Sociais (DPDS).

## Artigo 20º

## (Direcção de Protecção e Integração Sociais)

1. A DPIS é um serviço que responde pela implementação das medidas direccionadas para as problemáticas que afectam indivíduos, famílias e grupos sociais, nomeadamente, os que se encontram em situação de maior vulnerabilidade e dependência, e/ou risco de exclusão social, numa perspectiva sobretudo de prevenção e/ou reparação ao qual compete especialmente:

- a) Atender, acolher, orientar, encaminhar pessoas, famílias e grupos em situação de pobreza e/ou exclusão social, disfunções sociais e/ou familiares e outras, que num contexto de carência sócio-económica temporária ou permanente que não se encontram em condições de satisfazer as suas necessidades básicas;
- b) Organizar o serviço de atendimento a doentes carenciados evacuados, quer inter-lhas, quer para o exterior e colaborar na criação de um Serviço Social Hospitalar, de modo a garantir melhor atendimento e prestação de um serviço de qualidade, seguimento e integração dos mesmos;
- c) Apoiar tecnicamente a intervenção dos Serviços da Promoção Social nos concelhos, bem como à das ONG'S, OSC e outros, visando a prestação de serviços adequados e de qualidade em matéria de protecção e integração sociais, bem como desenvolvimento e melhoria da actuação dos mesmos;
- d) Promover e/ou participar em intervenções específicas dirigidas a grupos-alvos em situação de marginalidade e/ou exclusão social (reclusos, crianças de e na rua, jovens em risco, idosos em situação de dependência, etc.), em articulação com outros serviços, visando a sua integração e re-inserção social;

- e) Participar na elaboração de legislação/normas visando a regulamentação da intervenção em equipamentos e serviços na área da protecção e promoção social;
- f) Desenvolver respostas sociais e/ou criar/adequar novas respostas dirigidas às necessidades de diferentes grupos da população numa perspectiva de prevenção e/ou reparação dos problemas que as afectam;
- g) Colaborar na definição de formas de parcerias e articulação com organismos e organizações que actuam no âmbito da protecção e integração sociais, nomeadamente a protecção dos mais carenciados;
- h) Desenvolver, aperfeiçoar e gerir o Sistema da Protecção Social Mínima dirigido aos grupos vulneráveis da população procurando garantir os recursos necessários ao seu funcionamento;
- i) Estudar e avaliar medidas de apoio social a pessoas, famílias e grupos carenciados em situação de risco e/ou exclusão social, em concertação com outros intervenientes;
- j) Superintender e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos sociais que exercem actividades de apoio social.

2. A DPIS é dirigida por um director de serviço.

Artigo 21º

(Direcção de Promoção e Desenvolvimento Sociais)

1. A Direcção de Promoção e Desenvolvimento Sociais (DPDS) é um serviço que responde pela promoção e apoio a programas, projectos e actividades no âmbito da Promoção e desenvolvimento sociais dirigidos a pessoas, famílias, grupos e comunidades vulneráveis, numa perspectiva de prevenção, autonomia e desenvolvimento progressivos, na base de parceria e complementaridade com diferentes agentes sociais ao qual compete, especialmente:

- a) Elaborar e dinamizar projectos integrados que visem o envolvimento de pessoas, famílias e comunidades de modo a contribuir para melhoria das suas condições de vida;
- b) Colaborar com os serviços competentes no incentivo ao desenvolvimento de actividades produtivas dirigidas essencialmente às mulheres chefes de famílias e jovens sem ocupação profissional;
- c) Apoiar as famílias mais carenciadas a promoverem actividades produtivas no sentido de garantir a sua auto suficiência;
- d) Promover e/ou participar, em parceria com instituições organização/associação, actividades de carácter informativo, formativo e educativo sobre problemáticas sociais globais e específicas na procura de soluções para os mesmos;
- e) Desenvolver acções conjugadas no quadro dos vários programas que prosseguem fins comuns no domínio da promoção e desenvolvimento social;
- f) Participar em projectos de desenvolvimento comunitário, designadamente através de: coordenação, apoio técnico no âmbito dos projectos de luta contra a pobreza e outras iniciativas, visando o desenvolvimento local;
- g) Fomentar as relações de parceria e sinergias entre os

vários actores que intervêm na área social de forma a evitar a dispersão e justaposição de respostas e de garantir a unidade e a coesão na intervenção.

2. A DPDS é dirigida por um director de serviço.

Artigo 22º

(Serviços de Promoção Social nas Autarquias Locais)

Aos serviços de promoção social nas autarquias locais aplicam-se as disposições conjugadas previstas no artigo 35º da Lei nº 134/IV/95, de 3 de Julho e o Decreto-Lei nº 24/94, de 11 de Abril.

SUBSECÇÃO VI

Direcção-Geral do Trabalho

Artigo 23º

(Natureza e atribuição)

1. A Direcção-Geral do Trabalho, adiante designada DGT, é o serviço central, responsável pela área do Trabalho, encarregue, na prática, de apoiar os parceiros sociais na resolução de conflitos laborais e das actividades ligadas à Organização Internacional do Trabalho.

2. À Direcção-Geral do Trabalho compete, designadamente:

- a) Estudar e adoptar métodos eficazes com vista ao estabelecimento de relações de trabalho harmoniosas, desenvolvendo estratégias para intensificar o diálogo com os parceiros sociais;
- b) Implementar uma política de segurança e saúde no local de trabalho, por forma a prevenir a ocorrência de acidentes e doenças profissionais;
- c) Proceder estudos sobre rendimentos de trabalhadores com vista a definição de políticas salariais e a elaboração dos instrumentos normativos correspondente;
- d) Prestar apoio, quando solicitado, à intervenção de serviços competentes em matéria de relações colectivas de trabalho;
- e) Fomentar o desenvolvimento das negociações colectivas;
- f) Analisar e tratar as propostas e respostas nos processos de negociação colectiva;
- g) Intervir em processos de suspensão de trabalho e de despedimento colectivo;
- h) Proceder aos estudos preparativos de regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;
- i) Promover o depósito e publicação dos instrumentos convencionais de regulamentação colectiva de trabalho;
- j) Proceder ao registo dos estatutos das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;
- k) Aprovar horários de trabalho, as respectivas alterações e autorizar a sua isenção;
- l) Produzir informações estatísticas do sector de trabalho;
- m) Analisar os pré-avisos de greve com vista a avaliação de conflitos;
- n) Promover o diálogo entre trabalhadores e empregadores;
- o) Exercer intervenção conciliatória e de mediação que lhe seja solicitada nos termos da lei;
- p) Elaborar pareceres e prestar informações e apoio técnico

aos serviços e entidades que deles careçam;

- q) Prestar apoio técnico nas relações permanentes com a Organização Internacional do Trabalho e outras organizações ou entidades similares estrangeiras ou internacionais;
- r) Executar os trabalhos técnicos preparatórios relativos a participação de Cabo Verde nas sessões da Conferência Internacional do Trabalho e outros congressos e conferências internacionais sobre assuntos da sua especialidade;
- s) Proceder aos estudos preparatórios da ratificação de convenções aprovadas pela Conferência Internacional do Trabalho;
- t) Elaborar os relatórios periódicos exigidos pela Organização Internacional do Trabalho solicitando, para o efeito, aos serviços ou entidades competentes os elementos necessários.

Artigo 24º

**(Direcção e estrutura)**

A DGT é dirigida por um Director-Geral e integra duas Delegações Regionais:

- a) Delegação de São Vicente;
- b) Delegação do Sal.

Artigo 25º

**(Delegações Regionais da DGT)**

1. As delegações regionais da DGT têm as mesmas competências dos serviços centrais, com excepções das previstas nas alíneas *j), k), l), m), e r)* do nº 2 do artigo 23º.

2. As delegações regionais do trabalho são dirigidas por um delegado, equiparado a director de serviço.

3. A DGT, quando houver ponderosas razões de serviços, poderá criar outras delegações, nos termos da lei.

**SUBSECÇÃO VII**

**Inspeção-Geral do Trabalho**

Artigo 26º

**(Natureza e atribuições)**

1. A Inspeção-Geral do Trabalho, adiante designada IGT, é o serviço central encarregado de assegurar o cumprimento das disposições legais relativas às condições de trabalho e ao sistema de protecção no emprego e desemprego dos trabalhadores.

2. Compete ao Inspector-Geral do Trabalho designadamente:

- a) Fiscalizar e assegurar a aplicação das disposições legais relativas às condições de trabalho e à protecção dos trabalhadores no exercício da sua profissão;
- b) Fiscalizar e fazer cumprir as normas respeitantes ao cumprimento das disposições legais relativas ao emprego e ao pagamento das contribuições para a Previdência Social;
- c) Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Proceder, por iniciativa ou a pedido dos Tribunais, a inquéritos sobre acidentes de trabalho;
- e) Conceder, nos termos da lei, autorizações atinentes às relações laborais, participar nos processos de licenciamento industrial;

f) Promover acções e prestar informações com vista ao esclarecimento dos sujeitos das relações jurídico-laborais e das respectivas associações de empregadores e de trabalhadores, sobre a maneira mais eficaz de observar as disposições legais;

g) Promover as medidas necessárias à superação das insuficiências ou deficiências detectadas relativamente à inexistência ou inadequação das disposições normativas, cujo cumprimento lhe incumbe assegurar;

h) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas por lei.

3. Compete ainda à IGT, nos termos da lei, o processamento, instrução e decisão das contra-ordenações laborais.

Artigo 27º

**(Direcção e estrutura)**

1. A Inspeção-Geral do Trabalho é dirigida por um Inspector-Geral e compreende as Delegações Regionais de Barlavento e Sotavento.

2. A IGT rege-se por estatuto próprio.

Artigo 28º

**(Delegações Regionais da IGT)**

1. Incumbe às delegações em termos funcionais:

a) A área de inspecção, à qual cabe realizar acções de inspecção nos termos do estatuto da IGT;

b) A área técnica, à qual cabe assegurar a execução do disposto nas alíneas *f)* e *g)* do número 1 do artigo 1º, do estatuto da IGT, bem como prestar apoio às acções desenvolvidas no âmbito da área de inspecção;

c) A área administrativa, à qual incumbe a execução das tarefas de carácter administrativo, inerentes às actividades da delegação, em articulação

d) Com a equipa de trabalho de apoio administrativo ao Inspector-Geral do Trabalho.

2. As delegações regionais são dirigidas por um delegado, equiparado a director de serviço.

**SUBSECÇÃO VIII**

**Direcção-Geral de Recursos Humanos e Administração**

Artigo 29º

**(Natureza e atribuição)**

1. A Direcção-Geral de Recursos Humanos e Administração é o serviço central de regulamentação, orientação e avaliação das acções de gestão dos recursos humanos do Ministério, nas de quadro e carreiras de pessoal, formação e exercício profissional e de coordenação e apoio técnico-administrativo aos demais serviços.

2. À Direcção-Geral de Recursos Humanos e Administração compete, designadamente:

- a) Elaborar o orçamento anual do Ministério, organizar os processos das respectivas alterações, na parte relativa ao funcionamento, e assegurar o seu acompanhamento e execução, estabelecendo as necessárias ligações com os serviços competentes do departamento governamental responsável pelo sector das Finanças;

- b) Assegurar a gestão do pessoal dos serviços centrais do Ministério;
- c) Administrar o património afecto ao Ministério;
- d) Planear, coordenar e avaliar, em articulação com os demais serviços, as actividades tendentes à formação e valorização dos recursos humanos do Ministério da Saúde, Emprego e Solidariedade;
- e) Promover, executar e apoiar estudos, visando a elaboração, o acompanhamento e o aperfeiçoamento das carreiras e quadro de pessoal;
- f) Assegurar, em colaboração com os serviços centrais, a gestão provisional de efectivos dos diversos serviços;
- g) Promover, coordenar e orientar a aplicação dos instrumentos adequados à apreciação do mérito e desempenho das funções pelo pessoal;
- h) Realizar todo o expediente indispensável ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, transferência, progressão, reclassificação e exoneração do pessoal do Ministério, em estreita ligação com a Direcção Geral da Administração Pública;
- i) Realizar e propor medidas necessárias ao incremento da racionalização dos meios materiais e utilização de métodos e procedimentos condizentes com uma boa gestão;
- j) Garantir, nos termos da lei, a aquisição de serviços e bens necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério;
- k) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis do Ministério;
- l) Zelar pela segurança, manutenção e conservação das instalações, viaturas, mobiliários e restantes equipamentos do Ministério;
- m) Divulgar normas emanadas dos serviços competentes da Administração Pública com interesses para os serviços do Ministério;
- n) Emitir parecer sobre os assuntos relacionados com a gestão do pessoal, recursos patrimoniais e orçamentais que lhe sejam submetidos por outros serviços do Ministério;
- o) Organizar e manter actualizado os processos individuais, o cadastro e o registo central do pessoal;
- p) Proceder ao processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal do Ministério;
- q) Processar e prover a liquidação de todas as despesas do Ministério;
- r) Escriturar os livros e demais documentos de contabilidade;
- s) Assegurar todas as operações relativas à tesouraria.

3. A Direcção Geral de Recursos Humanos e Administração é dirigida por um Director-Geral

O Ministro da Saúde, Emprego e Solidariedade, *Dario Dantas dos Reis*.

QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE EMPREGO E SOLIDARIEDADE

| DESIGNAÇÃO                              | Nível/Ref <sup>o</sup> | Nº de Lugares |
|---|------------------------|---------------|
| <b>Pessoal de quadro especial</b>       |                        |               |
| Director de Gabinete                    | IV                     | 1             |
| Assessor                                | IV                     | 2             |
| Secretário                              | I                      | 2             |
| Condutor-Auto                           | I                      | 1             |
| <b>Pessoal Dirigente</b>                |                        |               |
| Director - Geral                        | IV                     | 4             |
| Inspector - Geral                       | IV                     | 1             |
| Inspector - Regional                    | III                    | 1             |
| Director de Serviço                     | III                    | 9             |
| Delegado de Saúde                       | III                    | 17            |
| <b>Pessoal Docente</b>                  |                        |               |
| Professor Profissionalizado de 4º nível | 8                      | 8             |
| Pessoal de Oficina                      | 6                      | 5             |
| Monitora de infancia                    | 2                      | 7             |
| Educadora de infancia principal         | 10                     | 2             |
| Educadora de infancia de 1ª             | 9                      | 2             |
| Educadora de infancia                   | 8                      | 5             |
| Educadora de infancia                   | 7                      | 9             |
| <b>Pessoal de Inspeção</b>              |                        |               |
| Inspector Superior Principal            | 15                     | 2             |
| Inspector Superior                      | 14                     | 3             |
| Inspector                               | 13                     | 6             |
| Inspector Adjunto Principal             | 12                     | 6             |
| Inspector Adjunto                       | 11                     | 11            |
| <b>Pessoal Médico</b>                   |                        |               |
| Médico Geral                            | (IV,III,II,I)          | 200           |
| Médico Graduado                         | (IV,III,II,I)          | 100           |
| Médico Assistente                       | (IV,III,II,I)          | 70            |
| Médico Principal                        | (IV,III,II,I)          | 50            |
| <b>Pessoal Técnico</b>                  |                        |               |
| Técnico Superior Principal              | 15                     | 50            |
| Técnico Superior Primeira               | 14                     | 60            |
| Técnico Superior                        | 13                     | 70            |
| Técnico                                 | 12                     | 10            |
| Técnico Adjunto                         | 11                     | 130           |
| Técnico Profissional 1º nível           | 8                      | 130           |
| Técnico Profissional 2º nível           | 7                      | 110           |
| Técnico Auxiliar                        | 5                      | 200           |



| DESIGNAÇÃO                   | Nível/Refº      | Nº de Lugares |
|------------------------------|-----------------|---------------|
| <b>Pessoal de Enfermagem</b> |                 |               |
| Enfermagem Geral             | (V,IV,III,II,I) | 400           |
| Enfermagem Graduado          | (V,IV,III,II,I) | 130           |
| Enfermagem Assistente        | (V,IV,III,II,I) | 100           |
| Enfermagem Principal         | (V,IV,III,II,I) | 40            |
| <b>Pessoal Administração</b> |                 |               |
| Oficial Principal            | 9               | 14            |
| Oficial Administrativo       | 8               | 20            |
| Assistente Administrativo    | 6               | 60            |
| <b>Pessoal Auxiliar</b>      |                 |               |
| Auxiliar Administrativo      | 2               | 105           |
| Recepcionista                | 2               | 3             |
| Telefonista                  | 2               | 3             |
| Escriturário dactilógrafa    | 2               | 35            |
| Condutor Auto Ligeiro        | 2               | 50            |
| Cozinheira                   | 1               | 13            |
| Lavadeira                    | 1               | 10            |
| Microscopista                | 1               | 5             |
| Agente Sanitário             | 1               | 120           |
| Ajudante de Serviço Gerais   | 1               | 120           |

**Decreto Lei n.º 22/ 2001**

de 29 de Outubro

Havendo necessidade de adequar a estrutura do Ministério das Infraestruturas e Transportes à missão que lhe é confiada no quadro da orgânica do Governo;

Tendo em conta as preocupações de melhoria da qualidade organizacional da estrutura do Ministério com vista à atribuição de maior responsabilidade, mais economia, mais rigor, mais eficiência na execução e eficácia nos resultados;

No uso da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 203.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Diploma Orgânico do Ministério das Infraestruturas e Transportes, MIT, em anexo ao presente Decreto-Lei, de que faz parte integrante.

Artigo 2.º

(Quadros do MIT)

O quadro de pessoal do Ministério das Infraestruturas e Transportes consta em anexo ao presente diploma.

Artigo 3.º

(Revogação)

É revogado o Decreto Lei n.º 10/2000, de 21 de Fevereiro, e toda a legislação que contrarie o disposto no Diploma Orgânico.

Artigo 4.º

(Entrada em vigor)

O presente Decreto-Lei entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves – Carlos Augusto Duarte de Burgo – Jorge Lima Delgado Lopes.*

Promulgado em 18 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 22 de Outubro de 2001.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

**Diploma Orgânico do Ministério das Infraestruturas e Transportes**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

Artigo 1.º

(Natureza, Missão e Atribuições)

O Ministério das Infraestruturas e Transportes, abreviadamente designado por MIT, é o departamento governamental encarregado de propor, coordenar e executar as políticas do Governo relativas aos sectores de actividades compreendidas no âmbito de infra-estruturas, transportes, comunicações, ordenamento do território e habitação, incumbindo-lhe na prossecução das suas funções, designadamente:

1. Planear, estudar, propor, executar e coordenar a política dos sectores que o integram;
2. Conceber, implementar e avaliar as estratégias e medidas de política que visem o desenvolvimento acelerado e equilibrado dos mercados de construção civil e obras públicas, de transportes, de comunicações, de solo urbano e da habitação;
3. Definir, formular e implementar orientações de política em matéria das novas tecnologias de informação, de ordenamento do território e cartografia e cadastro;
4. Regulamentar e controlar, em coordenação com outros organismos competentes, o exercício da actividade dos operadores públicos e privados nos mercados de construção civil, de transportes, de comunicações, de solo urbano e da habitação;
5. Preparar e promover, em representação do Estado, na qualidade de dono de obra, concursos ou consultas para adjudicação, celebrar contratos, fiscalizar, receber e entregar as obras do Estado ao seu destinatário;
6. Coordenar a preparação dos concursos de obras públicas e centralizar a sua execução e o controle de qualidade;
7. Centralizar a gestão e garantir o controle de utilização do espectro rádio eléctrico;
8. Promover, em coordenação com outros organismos competentes:

- a) O estudo e a elaboração dos planos gerais de infra-estruturação do país;
- b) O estudo e a elaboração dos planos de ordenamento do território, a nível nacional, regional e local;
- c) O estudo e a elaboração dos planos de infra-estruturas das novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) A execução e a actualização da base de dados territorial;
- e) A investigação aplicada e o desenvolvimento tecnológico dos sectores de construção civil, transportes, ordenamento do território, comunicações e habitação.

9. Participar na execução da política nacional do ambiente, em estreita colaboração com os diferentes serviços da Administração Central, Regional e Local;

10. Assegurar a representação do Estado em organizações internacionais e velar pelo cumprimento de acordos e convenções internacionais no âmbito dos domínios referidos no artigo 1.º do presente diploma;

11. O mais que lhe vier a ser cometido por lei.

Artigo 2.º

(Direcção)

O MIT é dirigido e orientado superiormente pelo Ministro das Infraestruturas e Transportes, adiante designado por Ministro.

Artigo 3.º

(Atribuições)

Na prossecução dos seus fins, incumbe ao Ministro das Infraestruturas e Transportes:

1. Articular-se com os demais ministros, nomeadamente:

- a) O Ministro da Defesa, em matéria de segurança nacional e protecção civil e de fiscalização da zona económica exclusiva e da segurança nacional;
- b) O Ministro da Agricultura e Pescas em matéria de saneamento básico, de construção e manutenção de infra-estruturas e de gestão do meio ambiente;
- c) O Ministro da Educação, Cultura e Desporto na edificação e preservação de equipamentos escolares, na coordenação da fiscalização do restauro e conservação de edifícios e monumentos que integram o património construído nacional e em matéria de política de formação e de investigação para os sectores de transportes, mar, portos e comunicações;
- d) O Ministro do Turismo, Indústria e Comércio em matéria de concepção, definição e implementação de zonas de desenvolvimento turístico integrado, de construção e manutenção de infraestruturas turísticas, de parques industriais e de transportes aéreos;
- e) Cada membro do Governo em matéria de concepção, construção e preservação de edifícios públicos que estejam no âmbito da sua intervenção específica.

2. Propor e executar, em coordenação com o Ministro dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, medidas de

política, acções e programas de planificação e cooperação no quadro das relações de Cabo Verde com a Organização Marítima Internacional (OMI), com a Organização da Aviação Civil Internacional (OACI), a União Internacional das Telecomunicações (UIT) e outros organismos internacionais especializados em matéria de transportes e navegação marítimos e aéreos, portos e aeroportos, transportes terrestres, valorização e protecção das áreas marítimas, habitação e comunicações.

## CAPÍTULO II

### Da estrutura e organização dos órgãos e serviços centrais do MIT

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

Artigo 4.º

(Estrutura do MIT)

São órgãos e serviços do Ministério das Infraestruturas e Transportes:

- a) O Conselho do Ministério;
- b) O Conselho das Obras Públicas e Transportes;
- c) O Conselho das Telecomunicações;
- d) O Conselho do Ordenamento do Território;
- e) O Gabinete do Ministro;
- f) O Gabinete de Estudos e Planeamento;
- g) A Inspeção-Geral das Obras Públicas e Particulares;
- h) A Direcção-Geral das Infraestruturas e Saneamento Básico;
- i) A Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Habitat;
- j) A Direcção-Geral da Marinha e Portos;
- k) A Direcção-Geral dos Transportes Rodoviários;
- l) Direcção-Geral das Comunicações;
- m) A Direcção de Serviços de Administração.

2. O Ministro das Infraestruturas e Transportes superintende:

- a) O Instituto da Aeronáutica Civil (IAC);
- b) O Laboratório de Engenharia Civil de Cabo Verde (LEC).

3. O Ministro das Infraestruturas e Transportes dirige superiormente o Fundo Rodoviário.

#### SECÇÃO II

##### Dos órgãos do MIT

Artigo 5.º

(Órgãos consultivos)

1. Junto do Ministro, e por ele presidido, funcionam órgãos consultivos interdisciplinares, de natureza técnica e administrativa que se destinam a apoiá-lo na resolução de problemas relativos a áreas da sua competência, cabendo-lhes emitir pareceres sobre os projectos ou assuntos que, por imposição legal ou determinação do Governo, sejam submetidos à sua apreciação.



2. Os órgãos consultivos do Ministério são:

- a) O Conselho do Ministério;
- b) O Conselho das Obras Públicas e Transportes;
- c) O Conselho das Telecomunicações;
- d) O Conselho do Ordenamento do Território.

Artigo 6.º

(Conselho do Ministério)

1. Junto do Ministro e por ele presidido, funciona o Conselho do Ministério como órgão consultivo interdisciplinar que se destina a apoiá-lo:

- a) Na definição das linhas gerais de orientação do Ministério e na harmonização dos seus diversos órgãos e serviços;
- b) Em matéria de estrutura e funcionamento do Ministério;
- c) Na elaboração do plano de actividades e avaliação do relatório de execução do Ministério;
- d) Na análise técnico-económica dos planos gerais ou projectos de grandes obras e investimento de infra-estruturação por conta do Estado.

2. O Conselho do Ministério integra todos os dirigentes dos serviços centrais do MIT, os assessores e os dirigentes dos organismos de administração indirecta sob a superintendência do Ministro.

3. Sempre que necessário, o Ministro poderá convidar para as reuniões do Conselho do Ministério entidades de reconhecida competência e idoneidade sobre matéria específica a tratar.

4. O funcionamento do Conselho do Ministério será estabelecido por regulamento interno.

Artigo 7.º

(Conselho das Obras Públicas e Transportes)

1. O Conselho das Obras Públicas e Transportes é um órgão consultivo interdisciplinar do MIT destinado a coadjuvar o Ministro na resolução de problemas relativos aos transportes e às grandes obras do Estado e do sector privado, cabendo-lhe emitir pareceres sobre os projectos ou assuntos que, por imposição legal ou determinação do Ministro, sejam submetidos à sua apreciação e designadamente emitir pareceres de carácter técnico-económico sobre:

- a) Planos gerais, anteprojectos e projectos de grandes obras, transportes e investimentos por conta do Estado ou com o concurso ou subsídio do Estado e alterações ou ampliações de projectos já aprovados;
- b) Planos gerais, anteprojectos e projectos de obras do sector privado que necessitem da aprovação e/ou autorização das autoridades competentes e sobre a sua relação com a política nacional de desenvolvimento.

2. O Conselho das Obras Públicas e Transportes é presidido pelo Ministro e integra:

- a) Um representante da Procuradoria-Geral da República;
- b) Os directores-gerais ou equiparados, dos departamentos governamentais responsáveis pelos sectores da

construção civil, indústria, finanças e planeamento, transportes e comunicações;

- c) Um representante do Comando-Geral da Polícia;
- d) Um representante da Ordem dos Engenheiros;
- e) Um representante da Ordem dos Arquitectos;

f) Um número não superior a doze técnicos com formação em arquitectura, engenharia e economia, pertencentes aos sectores da construção civil, indústria, transportes, comunicações, pescas, energia, agricultura e finanças e planeamento.

3. Os lugares referidos na alínea f) do número anterior serão preenchidos por escolha do Ministro das Infraestruturas e Transportes, de entre técnicos do sector público e privado, de reconhecida competência, experiência e idoneidade, com a aprovação do Ministro da área.

4. O funcionamento do Conselho das Obras Públicas e Transportes será estabelecido por regulamento interno.

Artigo 8.º

(Conselho das Telecomunicações)

1. O Conselho das Telecomunicações é o órgão consultivo interdisciplinar do MIT destinado a coadjuvar o Ministro em matéria de coordenação dos diferentes sistemas de telecomunicações e de promoção de novas tecnologias de informação, com atribuições designadamente de:

- a) Emitir pareceres sobre as propostas de estratégia e de política de telecomunicações;
- b) Emitir pareceres sobre casos concretos que lhe sejam submetidos pelo ministro.
- c) Emitir pareceres sobre a absorção de novas tecnologias de informação no processo de desenvolvimento e modernização do país.

2. O Conselho das Telecomunicações é presidido pelo Ministro e integra:

- a) O Director-Geral das Comunicações;
- b) O Director-Geral do Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) O Director-Geral da Marinha e Portos;
- d) O Presidente do Instituto da Aeronáutica Civil;
- e) Um representante do Ministério da Defesa;
- f) O Comandante-Geral da Polícia de Ordem Pública;
- g) O Director-Geral da ASA,SA;
- h) O Presidente do Conselho de Administração da Cabo Verde Telecom;
- i) O Presidente do Conselho de Administração da Eádio e Televisão de Cabo Verde;
- j) Um representante das rádios e televisões privadas.
- k) Um representante da Associação Nacional dos Municípios de Cabo-verdianos.

3. O Ministro das Infraestruturas e Transportes poderá convidar a participar nas sessões do Conselho das

Telecomunicações, quando for necessário, representantes de outros organismos do Estado e outras personalidades.

4. O funcionamento Conselho das Telecomunicações será estabelecido por regulamento interno.

Artigo 9.º

(Conselho do Ordenamento do Território)

1. O Conselho do Ordenamento do Território é o órgão consultivo interdisciplinar do MIT destinado a coadjuvar o Ministro em matéria de definição das grandes linhas de política e na coordenação de acções nos domínios do ordenamento do território, planeamento urbano e habitat com atribuições de :

- a) Pronunciar-se sobre o ENOT - Esquema Nacional de Ordenamento do Território e os EROT's - Esquemas Regionais de Ordenamento do Território, antes da sua aprovação pelo Governo, particularmente sobre a compatibilização entre os grandes vectores orientadores dos mesmos Planos e os grandes eixos estratégicos de desenvolvimento nacional e regional;
- b) Pronunciar-se sobre as grandes infra-estruturas e equipamentos verdadeiramente estruturantes e com fortes impactes no território;
- c) O mais que lhe for submetido pelo Ministro.

2. O Conselho do Ordenamento do Território é presidido pelo Ministro e integra:

- a) O Director-Geral do Ordenamento do Território e Habitação;
- b) O Director-Geral do Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) Um representante da Associação Nacional dos Municípios de Caboverdianos;
- d) O Presidente do Instituto da Aeronáutica Cicil;
- e) O Director-Geral da Marinha e Portos;
- f) Um representante do Ministério das Finanças e Planeamento;
- g) Um representante do Ministério da Agricultura e Pescas;
- h) Um representante do Ministério do Turismo, Indústria e Comércio;
- i) Um representante do departamento do Estado que se ocupa da área do Poder Local.

Artigo 10.º

(Gabinete do Ministro)

1. O Gabinete do Ministro é o órgão incumbido de assistir o Ministro no desempenho das suas funções, competindo-lhe designadamente:

- a) Assistir directamente o Ministro e apoiá-lo tecnicamente nos assuntos que este lhe submeter;
- b) Recolher matéria informativa referente à actividade do Ministro, acompanhando a preparação e difusão das matérias destinadas à publicação, providenciando nomeadamente quanto à distribuição dos textos das intervenções oficiais;

- c) Organizar as relações públicas do Ministro e assegurar os seus contactos com a comunicação social;
- d) Ocupar-se do expediente e arquivo pessoal do Ministro;
- e) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição de portarias, despachos, instruções, ordens de serviço e circulares emanadas do Ministro;
- f) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas ou presididas pelo Ministro, designadamente as do Conselho do Ministério;
- g) Ocupar-se de audiências, reuniões e agenda do Ministro;
- h) Apoiar protocolarmente o Ministro;
- i) O que mais lhe for cometido superiormente.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Director de Gabinete, escolhido e nomeado pelo Ministro, a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar a ligação do gabinete com os diversos serviços do MIT;
- b) Assinar toda a correspondência do Gabinete que não deva ser assinada pelo Ministro;
- c) Submeter a despacho do Ministro os assuntos do Gabinete que careçam de decisão superior;
- d) Orientar e coordenar o trabalho dos demais membros do Gabinete;
- e) O que mais lhe for cometido superiormente.

SECÇÃO II

Dos serviços centrais

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 11.º

(Natureza e Atribuições)

1. O Gabinete de Estudos e Planeamento, adiante designado por GEP, é o serviço central de estudos e planeamento do MIT, equiparado a Direcção-Geral.

2. O GEP é um órgão interdisciplinar de assessoria geral e especial e de apoio técnico ao Ministro e ao MIT em matéria de estudos e planeamento, na formulação e seguimento das políticas públicas sectoriais, orientação estratégica e na cooperação internacional.

3. Incumbe ao GEP, nomeadamente:

- a) Promover, em colaboração com os outros serviços centrais do Ministério, a realização de estudos técnicos, pesquisas e projectos nos domínios de infra-estruturas, transportes, ordenamento do território e habitação;
- b) Promover, em colaboração com outros serviços centrais do Ministério, a elaboração dos principais planos de infra-estruturação do país e de inventários sobre o estado de conservação das infra-estruturas existentes;
- c) Em articulação com outros serviços centrais do Ministério, observar o comportamento do mercado de construção

civil, habitação, solo urbano e comunicações, mantendo de forma actualizada um sistema de informações capaz de caracterizar a situação e as tendências dos operadores e das relações entre eles;

- d) Promover, em articulação com outros serviços centrais do Ministério, encontros periódicos com operadores dos mercados referidos na alínea c) por forma a inteirar-se do estado de desenvolvimento do mesmo;
- e) Compilar legislação e informação documental e estatística, nomeadamente o registo histórico dos índices indicadores da evolução dos mercados referidos na alínea c);
- f) Acompanhar e coordenar a actividade de cooperação internacional em que o Ministério esteja envolvido.
- g) Centralizar e coordenar, em articulação com outros organismos competentes, as relações de cooperação com organismos internacionais congéneres nas áreas da competência do MIT;
- h) Garantir o interface com os organismos nacionais de estudos, planeamento, documentação e estatística;
- i) Divulgar e publicar periodicamente, estudos e estatísticas relevantes aos operadores dos mercados referidos na alínea c);
- j) Divulgar e publicar, periodicamente, estudos, pesquisas e projectos relacionados com as infra-estruturas do país;
- k) Coordenar a preparação do plano e do relatório de actividades do MIT, com referência à avaliação da execução do orçamento de investimento do Estado;
- l) O que mais lhe for cometido superiormente.

4. O GEP é dirigido por um Director-Geral, directamente dependente do Ministro das Infraestruturas e Transportes.

Artigo 12.º

(Serviços)

1. O GEP compreende os seguintes serviços:

- a) A Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Cooperação;
- b) A Direcção de Serviços de Documentação e Estatística.

2. Compete à Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Cooperação, o exercício das atribuições do GEP nos domínios de estudos e planeamento cabendo-lhe, designadamente:

- a) Promover a realização de estudos técnicos, pesquisas e projectos relativos a áreas de actividades tuteladas pelo MIT;
- b) Apoiar na formulação da política nos sectores de infra-estruturas, transportes e comunicações, em harmonia com a estratégia nacional de desenvolvimento;
- c) Assegurar as ligações à Direcção-Geral de Planeamento no processo de elaboração dos Planos Nacionais de Desenvolvimento e de controlo da sua execução, de acordo com a Lei de Base do Planeamento;

d) Colaborar com a Direcção-Geral do Planeamento na definição de critérios e propostas de normas de avaliação continua da execução dos programas e projectos nas áreas de infra-estruturas, transportes e comunicações, bem como promover a normalização dos instrumentos de acompanhamento e controlo dos planos, programas e projectos dos diferentes serviços do MIT;

e) Promover e dinamizar os serviços do Ministério na elaboração de planos de desenvolvimento anuais e plurianuais, de programas de investimento e orçamento e coordenar a sua elaboração dentro dos prazos definidos;

f) Colaborar e coordenar a elaboração de planos de formação e aperfeiçoamento profissional dos departamentos e organismos do sector;

g) Elaborar os relatórios de execução do plano de desenvolvimento do MIT, em colaboração com os outros departamentos e organismos do Ministério;

h) Elaborar, em colaboração com os serviços e organismos do sector, os relatórios de actividades do Ministério;

i) Garantir o controlo global da execução dos planos, promovendo a consolidação da informação de acompanhamento dos programas e projectos de infra-estruturas, transportes e comunicações;

j) Propor medidas que visem a correcção de eventuais desvios de cumprimento das directivas dos planos e metas programados.

3. Compete à Direcção de Serviços de Documentação e Estatística, o exercício das atribuições do GEP nos domínios da documentação e estatística cabendo-lhe, designadamente:

a) Recolher e tratar dados estatísticos específicos do sector, fornecidos pelos serviços do Ministério e demais organismos conexos com as áreas que integram o Ministério;

b) Assegurar a divulgação de dados estatísticos necessários aos utilizadores internos e externos ao MIT;

c) Manter o arquivo de todos os documentos relativos aos projectos de obras públicas já executados;

d) Garantir a manutenção e facilitar a utilização de toda a informação documental do MIT;

e) Coordenar a actividade documental e científica do Ministério.

SUBSECÇÃO II

Inspecção-Geral das Obras Públicas e Particulares

Artigo 13.º

(Natureza e Atribuições)

1. A Inspecção-Geral de Obras Públicas e Particulares, adiante designado por IGOPP, é o serviço central de inspecção de obras públicas e particulares e regulação do mercado de construção civil.

2. Incumbe ao IGOPP, designadamente:

- a) Inspecionar as obras públicas e particulares para verificação de sua legalidade;

- b) Propor medidas legais e regulamentares nos domínios da construção civil, obras públicas e particulares;
- c) Fiscalizar, sempre que se mostrar necessário, a conformidade das empresas que exercem a actividade de construção civil com as medidas legais e regulamentares em vigor, designadamente em matéria de requisitos necessários para a atribuição da classe e a segurança no trabalho;
- d) Garantir o cumprimento da legislação e outras disposições normativas por parte dos operadores do mercado de construção civil;
- e) Normalizar procedimentos e disposições relativas a empreitadas e concursos públicos, nomeadamente cadernos de encargos-tipo;
- f) Garantir a fiscalização preventiva da execução dos contratos de empreitadas de obras públicas;
- g) Realizar auditorias à gestão da execução das obras públicas;
- h) Participar nas comissões de recepção provisória e definitiva de todas as obras públicas;
- i) Promover acções para a criação de condições de segurança e de salubridade no trabalho;
- j) Garantir condições para o funcionamento da comissão de alvarás de empreiteiros de obras públicas e particulares;
- k) Estudar e propor a classificação dos operadores do mercado da construção civil e proceder periodicamente à sua actualização;
- l) Executar directivas emanadas da comissão de alvarás de empreiteiros de obras públicas e particulares, designadamente no respeitante à aplicação de coimas;
- m) Ordenar o embargo de obras executadas por empresas ou sucursais que não preencham os requisitos legais em vigor;
- n) O que mais lhe for cometido superiormente.

3. O IGOPP é dirigido por um Inspector-Geral, directamente dependente do Ministro das Infraestruturas e Transportes.

4. O IGOPP é coadjuvado por subinspectores, sendo estes equiparados a directores de serviço.

5. O IGOPP pode organizar-se em equipas de trabalho, nos termos da lei.

#### SUBSECÇÃO III

##### Direcção-Geral das Infraestruturas e Saneamento Básico

###### Artigo 14.º

(Natureza e Atribuições)

1. A Direcção-Geral de Infraestruturas e Saneamento Básico, adiante designada por DGISB, é o serviço central responsável pela execução da política de construção civil e obras públicas, nomeadamente de infra-estruturas de transportes, obras hidráulicas, saneamento básico e edifícios públicos.

2. Compete à Direcção-Geral das Infraestruturas e Saneamento Básico:

- a) Executar a política definida pelo Governo em matéria de construção, obras públicas e saneamento básico;
- b) Apoiar o Ministro das Infraestruturas e Transportes em todas as matérias relacionadas com o planeamento, a formulação e o acompanhamento de políticas de transporte, construção, obras públicas e saneamento básico;
- c) Colaborar com outros órgãos do Ministério ou com outras entidades competentes na elaboração da legislação e regulamentação relacionadas com infra-estruturas de transporte, escolares e hospitalares, actividades de construção civil e obras públicas e importação de materiais e equipamentos para a construção;
- d) Elaborar e propor ao Ministro estudos de viabilidade técnico-económica referentes a projectos relacionados com o domínio da DGISB;
- e) Assegurar a aplicação das normas de construção e de adjudicação de obras, constantes em disposições legais;
- f) Estudar e propor as orientações básicas de desenvolvimento nos domínios de construção, obras públicas e saneamento básico, de harmonia com a estratégia nacional de desenvolvimento;
- g) Colaborar com órgãos centrais, sectoriais e regionais de planeamento na elaboração de planos nacionais, sectoriais e regionais de desenvolvimento;
- h) Assegurar a realização de concursos públicos, avaliação e gestão das obras do Estado;
- i) Avaliar e garantir o controlo da execução física e financeira de programas e projectos de investimentos do sector;
- j) Colaborar na definição da política de formação profissional para o sector;
- k) Promover a formação e a valorização profissional dos quadros que lhe forem afectos;
- l) Gerir os recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais que lhe forem afectos;
- m) Promover acções para a criação de condições de segurança e de higiene no trabalho;
- n) Promover a cooperação externa nos domínios da construção e obras públicas;
- o) O mais que lhe vier a ser cometido por lei, regulamentos e directiva superior.

3. A DGISB é dirigida por um Director-Geral, directamente dependente do Ministro das Infraestruturas e Transportes.

###### Artigo 15.º

(Serviços)

1. A Direcção-Geral de Infraestruturas e Saneamento Básico compreende os seguintes serviços:

- a) A Direcção de Serviços de Projectos e Estudos Técnicos;



- b) A Direcção de Serviços de Obras e Saneamento Básico;
- c) A Direcção de Serviços de Acompanhamento Financeiro de Obras.

2. Compete à Direcção de Serviços de Projectos e Estudos Técnicos, DSPET, a execução das atribuições da Direcção-Geral em tudo o que se refere à investigação, à concepção, ao planeamento e aos métodos de construção nos domínios das infra-estruturas, construção civil em geral e obras públicas, cabendo-lhe designadamente:

- a) Participar na elaboração de estudos de caracterização do sector da construção civil e obras públicas;
- b) Implementar a obtenção de dados estatísticos que possam ter interesse para a concepção e planeamento dos vários tipos de infra-estruturas e promover a sua constante actualização;
- c) Promover a elaboração de inventários sobre o estado de conservação dos diferentes tipos de infra-estruturas;
- d) Conceber, elaborar, dirigir e apreciar estudos e projectos no domínio dos diversos tipos de infra-estruturas;
- e) Promover concursos para a adjudicação da elaboração de quaisquer tipos de estudos e seu acompanhamento até a sua conclusão;
- f) Promover a elaboração dos projectos de construção, conservação e reabilitação nos domínios de estradas, portos, aeroportos, obras hidráulicas, construções escolares e hospitalares e outros edifícios públicos;
- g) Assegurar a aplicação, nos domínios da construção e obras públicas, dos progressos da ciência e da técnica;
- h) Colaborar com outros órgãos do ministério ou com outras entidades competentes na elaboração da legislação e regulamentação relacionadas com infra-estruturas de transporte, infra-estruturas escolares e hospitalares, actividades de construção civil e obras públicas e importação de materiais e equipamentos para a construção;
- i) Colaborar na preparação dos orçamentos de funcionamento da direcção-geral e no orçamento de investimento do ministério;
- j) Apoiar todos os projectos em execução, nomeadamente na elaboração de pormenores, pareceres técnicos, quantificações, estimativa de preços, levantamentos topográficos e peritagem de projectos;
- k) Avaliar todos os projectos que entram na DGISB para serem executados e emitir parecer sobre a adequabilidade dos projectos serem concursados;
- l) Manter actualizado, e em suporte electrónico, todos os cadernos de encargo tipo dos diferentes financiadores, nas línguas que forem necessárias;
- m) Elaborar pequenos projectos, cuja envergadura não justifica nem suscita interesse do sector privado;
- n) Preparar termos de referência para contratação de consultorias e empreitadas, nas formas e línguas exigidas pelos diferentes financiadores.

3. Compete à Direcção de Serviços de Obras e Saneamento Básico, DSOSB, o exercício das atribuições da Direcção-Geral nos domínios de controle e fiscalização de obras públicas e construção civil, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Promover concursos para a adjudicação de obras de construção de todo o tipo de infra-estruturas, nomeadamente estradas, portos, aeroportos, obras hidráulicas, saneamento, construções escolares e outros edifícios públicos;
- b) Fiscalizar a execução das obras do estado e controlar as promovidas por quaisquer entidades do sector público;
- c) Promover concursos para a fiscalização da execução de obras de infra-estruturas de qualquer tipo;
- d) Promover a recolha, o tratamento e a divulgação de dados estatísticos nos domínios da construção e obras públicas;
- e) Colaborar na preparação do programa de investimentos do ministério;
- f) Garantir a execução das obras públicas inscritas no orçamento de investimento do estado, dentro do preço, do prazo e com a qualidade prevista;
- g) Realizar concursos públicos para o estudo, elaboração, gestão da execução, adjudicação e fiscalização de obras públicas;
- h) Garantir o necessário suporte técnico, jurídico, financeiro e organizativo à gestão dos projectos;
- i) Manter, em concertação com o GEP, um sistema de avaliação periódica do estado de execução de cada obra pública;
- j) Promover a formação de pessoal afecto, nos domínios da especialização técnica, em especial da gestão de projectos;
- k) Assegurar a gestão do núcleo oficial do MIT;
- l) Promover o relacionamento horizontal com as estruturas governamentais, em busca de interferências construtivas na gestão dos projectos.

4. Compete à Direcção de Serviços de Acompanhamento Financeiro de Obras Públicas, DSAF, o exercício das atribuições da Direcção-Geral nos domínios de acompanhamento financeiro e controle dos custos de execução das obras públicas, designadamente:

- a) Centralizar as liquidações de todas as situações de trabalho provenientes dos projectos em execução;
- b) Dar instruções sobre a forma como as informações financeiras periódicas, provenientes dos gestores de projectos de obras públicas devem ser apresentadas;
- c) Garantir o interface de todas as obras públicas com o Tesouro, o BCV, a DGCI, os serviços do Ordenador nacional, ou qualquer outro organismo de ligação com os financiadores;
- d) Manter actualizado o registo da posição financeira de todos os projectos de obras públicas em execução;



- e) Gerir os movimentos da conta fiscalização (conta gestão de projectos) do MIT.

SUBSECÇÃO IV

Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Habitat

Artigo 16.º

(Natureza e Atribuições)

1. A Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Habitat, adiante designado por DGO TH, é o serviço central responsável pelo estudo, promoção, coordenação e execução da política em matéria de ordenamento do território, habitat, cartografia, cadastro, topografia e geodesia.

2. Compete à Direcção-Geral de Ordenamento do Território e Habitat:

- a) Estudar e formular, em colaboração com outras entidades e organismos competentes, as base gerais da política, directivas e esquemas de ordenamento do território, do desenvolvimento e planeamento urbanos, do habitat, da cartografia, do cadastro, da topografia e da geodesia;
- b) Estudar e propor e promover medidas legais e regulamentares respeitantes ao ordenamento do território, ao desenvolvimento e planeamento urbanos, ao habitat, cartografia, cadastro, topografia e geodesia;
- c) Coordenar, promover e assegurar a elaboração, a aprovação e a revisão de estudos, esquemas, planos e projectos nos domínios do ordenamento do território, do desenvolvimento e planeamento urbanos, do habitat, cartografia, cadastro, topografia e geodesia;
- d) Colaborar com os órgãos centrais, desconcentrados e descentralizados que integrem o sistema nacional de planeamento na elaboração dos planos nacionais, sectoriais, regionais e municipais de desenvolvimento económico e social, na óptica de absorver as grandes orientações estratégicas em matéria de desenvolvimento nacional, sectorial, regional e municipal;
- e) Participar e colaborar activamente no estudo, regulamentação e implementação de políticas de defesa e salvaguarda do ambiente e dos recursos naturais visando assegurar a maior sustentabilidade ambiental, económica e social;
- f) Dinamizar a promoção dos planos directores municipais e dos demais planos urbanísticos e apreciar os que careçam de homologação do governo;
- g) Acompanhar as acções sectoriais e avaliar o impacte das políticas globais, sectoriais e regionais, bem como dos programas e projectos de desenvolvimento no ordenamento do território;
- h) Assegurar a produção da cartografia de base a escalas convenientes;
- i) Conceber metodologias para o estabelecimento de um sistema nacional de cadastro multifuncional da propriedade rústica e urbana;
- j) Desenvolver estudos no domínio da geodesia e assegurar a conservação de redes geodésicas nacional;
- k) Propor medidas tendentes à dinamização e regulamentação do mercado fundiário e imobiliário;
- l) Garantir o cumprimento da legislação e outras disposições normativas por parte dos operadores do mercado fundiário e imobiliário;
- m) Garantir a existência e a actualização de uma base de dados territorial e promover a constituição de um sistema nacional de informação geográfica;
- n) Regulamentar e controlar a actividade pública dos gabinetes de concepção e projecção em matéria de arquitectura, urbanismo, ordenamento do território, cartografia, cadastro, topografia e geodesia;
- o) Promover e participar no levantamento e tratamento dos principais indicadores estatísticos do ordenamento do território, do habitat, cartografia, cadastro, topografia e geodesia;
- p) Promover, em colaboração com os municípios, a execução de programas e projectos de consolidação do sistema urbano nacional, nomeadamente acções de reabilitação e renovação urbanas e de execução de infra-estruturas e equipamentos urbanos de utilização colectiva, visando a requalificação urbana e a conservação e defesa do património construído e sítios naturais com interesse histórico e paisagístico;
- q) Promover e apoiar a investigação científica no domínio das suas atribuições;
- r) Promover a formação e o aperfeiçoamento profissional dos quadros que lhes forem afectos;
- s) Promover a cooperação com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras no domínio das suas atribuições;
- t) O que mais lhe for cometido superiormente.

Artigo 17.º

(Serviços)

1. A Direcção-Geral de Ordenamento do Território e Habitat compreende os seguintes serviços;

- a) Direcção de Serviços de Ordenamento do Território;
- b) Direcção de Serviços do Habitat;
- c) Direcção de Serviços de Cartografia e Cadastro.

2. Compete à Direcção de Serviços de Ordenamento o exercício das atribuições da Direcção-Geral no domínio do ordenamento do território, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Estudar e formular, em colaboração com outras entidades e organismos competentes, as bases gerais da política, directivas e esquemas de ordenamento do território, do uso do solo e do planeamento urbano;
- b) Estudar e formular as bases gerais da política nacional de solos;
- c) Estudar e propor medidas legais e regulamentares respeitantes do ordenamento físico do território, do

uso do solo e do planeamento urbano e à política nacional do uso do solo;

- d) Assegurar, em colaboração com outras entidades competentes, a elaboração, apreciação e revisão dos estudos e planos de ordenamento do território à escala nacional e regional e dos planos especiais de ordenamento do território;
- e) Colaborar com as entidades com competências sectoriais específicas na elaboração de estudos e planos sectoriais com efeitos estruturantes no território;
- f) Promover a elaboração de planos e projectos de ordenamento de nível nacional;
- g) Avaliar o impacto e efeitos dos planos e projectos de desenvolvimento regional no ordenamento do território;
- h) Desenvolver estudos de natureza económica, financeira e social, necessários à definição da política de desenvolvimento para o sector de ordenamento do território;
- i) Propor medidas tendentes à dinamização e regulamentação do mercado fundiário;
- j) Garantir o cumprimento da legislação e outras disposições normativas por parte dos operadores do mercado fundiário;
- k) Garantir a execução e a actualização da base de dados territorial, promovendo a constituição de um sistema nacional de informação geográfica;
- l) Colaborar com os municípios e conceder-lhes assistência técnica na elaboração de estudos e planos directores municipais e demais planos urbanísticos;
- m) Assistir tecnicamente os estudos e planos no domínio do planeamento urbano, elaborados pelos municípios.

3. Compete à Direcção de Serviços do Habitat o exercício das atribuições da Direcção-Geral no domínio do habitat, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Estudar e formular, em colaboração com outras entidades e organismos competentes, as bases gerais da política nacional do habitat;
- b) Propor medidas de regulamentação dos aspectos técnicos, jurídicos e financeiros relativos ao habitat;
- c) Propor medidas tendentes à dinamização e regulamentação do mercado imobiliário;
- d) Garantir o cumprimento da legislação e outras disposições normativas por parte dos operadores do mercado imobiliário;
- e) Desenvolver acções formativas e de informação e apoiar tecnicamente os promotores;
- f) Promover inquéritos e estudos destinados a manter actualizado o conhecimento dos problemas habitacionais;
- g) Promover, em colaboração com os municípios, acções de reabilitação urbana designadamente na conservação

e defesa do património construído e sítios naturais com interesse histórico, económico e paisagístico;

- h) Avaliar os custos do estado e do sector público na execução da política geral da habitação;
- i) Apoiar, em articulação com outras instituições, a investigação no domínio habitacional;
- j) Estudar e promover, em colaboração com os organismos especializados, programas de tecnologias apropriadas com vista à melhoria das condições do habitat.

4. Compete à Direcção de Serviços de Cartografia e Cadastro o exercício das atribuições da Direcção-Geral no domínio da cartografia, cadastro, topografia e geodesia, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Estudar e propor medidas legais e regulamentares respeitantes à cartografia, cadastro, topografia e geodesia;
- b) Elaborar, rever e apreciar estudos e projectos nos domínios da cartografia, cadastro, topografia e geodesia;
- c) Coordenar acções no domínio da cartografia terrestre e do cadastro e assumir a responsabilidade pela aquisição, gestão, conservação, reprodução e distribuição da cartografia a nível nacional;
- d) Desenvolver acções tendentes à utilização sistemática da fotogrametria aérea com vista à elaboração de bases cartográficas a escalas adequadas para fins de ordenamento do território, planeamento urbano e outros planos e projectos com forte impacto no desenvolvimento do país;
- e) Estabelecer uma metodologia de base, do tipo multifuncional, para a execução do cadastro nacional, regional, municipal e urbano;
- f) Promover, em colaboração com demais organismos competentes, a elaboração de bases cadastrais multifuncionais e apoiar os municípios na elaboração e gestão do cadastro urbano, para efeitos de acções fiscais, administrativas e outras;
- g) Desenvolver estudos no domínio da geodesia e assegurar a revisão e conservação da rede geodésica do país;
- h) Cuidar da conservação física da divisão administrativa do país;
- i) Desenvolver os estudos de natureza económica, financeira e social, necessários à definição da política de desenvolvimento nos domínios da cartografia, cadastro, topografia e geodesia.

#### SUBSECÇÃO V

Direcção-Geral da Marinha e Portos

Artigo 18.º

(Natureza e Atribuições)

1. A Direcção-Geral de Marinha e Portos, adiante designada DGMP, é o serviço central encarregada de aplicar e executar a política do MIT para o sector dos transportes e navegação marítimos e portos, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Contribuir para a definição da política nacional marítima e portuária do país;
- b) Concorrer para a definição da estratégia geral de desenvolvimento dos transportes e navegação marítimos e dos portos;
- c) Propor superiormente a definição das áreas de jurisdição portuária, considerando as zonas actualmente existentes e as de expansão futura;
- d) Assegurar o cumprimento das normas nacionais e internacionais relativas à segurança da navegação, à salvaguarda da vida humana no mar e à protecção do meio ambiente marinho, bem como as condições de bem-estar e de trabalho a bordo e a certificação dos navios e do pessoal do mar;
- e) Licenciar o exercício das actividades marítimas nos termos da lei;
- f) Organizar e gerir o cadastro dos proprietários, armadores e fretadores de navios de comércio e respectivas frotas, bem como o dos agentes de navegação, transitários, gestores de navios, e outros operadores marítimos e portuários, bem como operadores das actividades marítimo-turísticas;
- g) Promover a formação, a especialização, a certificação e todos os actos de gestão do pessoal do mar;
- h) Fiscalizar as actividades do serviço de registo internacional de navios;
- i) Promover, em estreita articulação com o departamento governamental responsável pelo ordenamento do território e outras entidades competentes, a elaboração dos planos das zonas costeiras;
- j) Assegurar a gestão do domínio público marítimo e colaborar no estudo e formulação de medidas de política e na implementação de medidas de salvaguarda e protecção ambiental e ecológica da orla marítima;
- k) O que mais lhe for cometido superiormente.

2. A Direcção-Geral da Marinha e Portos é dirigida por um Director-Geral, directamente dependente do Ministro das Infraestruturas e Transportes.

Artigo 19.º

(Serviços)

1. À Direcção Geral da Marinha e Portos compreende:

- a) A Direcção de Serviços da Marinha Mercante e Portos;
- b) A Direcção de Serviços de Inspeção e Registo Convencional de Navios;
- c) A Direcção de Serviços de Registo Internacional de Navios;
- d) A Capitania dos Portos de Sotavento;
- e) A Capitania dos Portos de Barlavento.

2. A Direcção de Serviços de Marinha Mercante e Portos é o serviço encarregado de concepção e execução das actividades nos domínios dos portos, transportes e navegação marítima à qual incumbe, em especial:

- a) Estudar e coordenar o exercício da actividade das marinhas de comércio, pesca, recreio, marítimo-turísticas e afins;
- b) Licenciar o exercício das actividades marítimas nos termos da lei;
- c) Assegurar a aplicação dos regulamentos e o cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos no âmbito das atribuições da Direcção-Geral da Marinha e Portos;
- d) Participar no processo de vinculação de Cabo Verde às convenções internacionais do domínio das atribuições da Direcção-Geral da Marinha e Portos;
- e) Assegurar a inscrição marítima e matrícula das categorias profissionais das marinhas de comércio e pesca recreio, bem como em actividades marítimo-turísticas, e emitir os respectivos certificados;
- f) Estudar e propor a definição das áreas de jurisdição portuária, considerando as zonas terrestres e marítimas de exploração actual e expansão futura;
- g) Estudar e contribuir para a definição da política marítima e portuária do país;
- h) Estudar, elaborar e propor a estratégia geral de desenvolvimento da actividade dos transportes e navegação marítimos;
- i) Promover e controlar a actividade dos transportes e navegação marítimos;
- j) Promover e controlar a actividade de hidrografia e cartografia oceânica no país no âmbito do seu objecto, em conjugação com os serviços de cartografia e cadastro e demais entidades competentes;
- k) Cooperar na promoção e facilitação do desenvolvimento da investigação científica marinha;
- l) Planificar, promover e acompanhar a formação e especialização do pessoal do mar com vista à criação das condições básicas de eficiência, competitividade e desenvolvimento da indústria dos transportes marítimos;
- m) Promover o apoio ao desenvolvimento técnico e económico da actividade marítima do país;
- n) Planificar, coordenar, controlar e manter o sistema de sinalização marítima do país;
- o) Organizar e manter o cadastro de infra-estruturas e equipamentos portuários existentes nos portos nacionais;
- p) Verificar o funcionamento dos serviços prestados pelas entidades dentro das áreas de jurisdição portuária;
- q) Promover e controlar a actividade da náutica de recreio e actividades marítimo-turísticas do país.

3. A Direcção de Serviços de Inspeção e Registo Convencional de Navios é o serviço encarregado da fiscalização e inspeção de navios e de proceder ao registo das embarcações e cadastro dos proprietários, à qual incumbe, em especial:

- a) Inspeccionar as embarcações relativamente às condições de segurança do material e das pessoas e bens embarcados, à prevenção da poluição do mar, às condições de habitabilidade a bordo e emitir, renovar, manter ou cancelar a validade dos respectivos certificados;
- b) Instruir os processos relativos à atribuição do nome às embarcações e emitir os passaportes, quando previstos na lei;
- c) Organizar e manter actualizados os registos das características técnicas das embarcações e das inspecções efectuadas;
- d) Inspeccionar, licenciar e identificar as estações de rádio das embarcações e aprovar os equipamentos de radiocomunicação e auxiliares de navegação, em articulação com o serviço central do sistema de comunicações do país;
- e) Manter, administrar e controlar um registo convencional de navios, no qual constem os nomes e as características das embarcações que arvore o pavilhão nacional;
- f) Promover a inspecção e a segurança de navios;
- g) Organizar o cadastro dos proprietários, armadores e fretadores de navios de comércio e respectivas frotas, bem como o dos agentes de navegação;
- h) Fixar a lotação de segurança das marinhas de comércio e pesca;
- i) Instruir os processos de inquérito e averiguações de avarias marítimas;
- j) Aprovar os planos, cálculos, projectos e outros documentos técnicos e inspeccionar a sua correcta aplicação no sentido de assegurar a conformidade com os documentos aprovados.

4. A Direcção de Serviços de Registo Internacional de Navios (DSRIN) é o serviço encarregado de executar as atribuições da Direcção-Geral de Marinha no que se refere à fiscalização e acompanhamento do funcionamento do registo internacional de navios, cabendo-lhe designadamente:

- a) Participar na execução de investigações de casualidades marítimas ocorridas aos navios que arvoram a bandeira cabo-verdiana no quadro do registo internacional de navios e providenciar a elaboração e o encaminhamento dos relatórios concernentes à Organização Marítima Internacional, autoridade marítima e demais entidades envolvidas;
- b) Providenciar a recepção, tratamento, organização e encaminhamento das informações e relatórios fornecidos pela entidade gestora do registo, designadamente sobre actividades técnico-operacionais e financeiras;
- c) Monitorar o grau de cumprimento do registo em relação aos tratados, normas e convenções marítimas internacionais aplicáveis à entidade registadora;

d) Participar nas acções e na elaboração e implementação de planos de formação em geral em matéria de registo internacional de navios;

e) Assegurar à autoridade marítima nacional o contacto directo com a entidade gestora do registo e mante-la a par das actividades de registo.

5. A Direcção-Geral de Marinha e Portos integra, como serviços de base territorial, as capitánias dos portos de Barlavento e de Sotavento, delegações marítimas em todos os portos nacionais, e as sub-delegações marítimas e representantes locais.

6. As capitánias dos portos são serviços encarregados da fiscalização da actividade portuária, marítima e das embarcações às quais, incumbe, em especial, no território e mar territorial correspondente às ilhas sob a respectiva jurisdição:

a) Promover a segurança da navegação, a salvaguarda da vida humana no mar, a protecção do meio ambiente marinho e as condições de bem-estar no trabalho;

b) Promover, em coordenação e cooperação com as demais entidades competentes, a execução de medidas de prevenção e combate da poluição dos mares, nomeadamente o vazamento de lixos e resíduos atómicos, industriais e outros, salvaguardando os recursos do leito do mar, do subsolo marinho e do património cultural subaquático;

c) Adoptar medidas de prevenção contra actos de depredação do património nacional aquático e subaquático;

d) Cooperar com outras autoridades no apuramento de responsabilidades resultantes de actos praticados por navios com violação das normas nacionais e internacionais;

e) Participar no desenvolvimento dos sistemas de informação marítima e portuária;

f) Fiscalizar a inscrição marítima, a matrícula dos tripulantes e lotação de navios;

g) Prevenir a criminalidade, assegurar o cumprimento das leis e regulamentos marítimos e efectuar o policiamento geral nas respectivas áreas de jurisdição marítima;

h) Superintender nos serviços de pilotagem nos portos;

i) Fiscalizar toda a zona costeira e o domínio público marítimo.

j) Coordenar o serviço nacional de busca e salvamento em articulação com o serviço nacional de protecção civil, guarda costeira e outras instituições afins;

k) Prestar assistência a pessoas e a navios ou embarcações em perigo, no âmbito da busca e salvamento marítimos;

l) Estabelecer as normas de segurança nas praias, fiscalizar o seu cumprimento e prestar assistência aos banhistas.

7. As capitánias dos portos são dirigidas por Capitães de Porto, equiparados, para todos os efeitos legais, a Directores de Serviço, na dependência hierárquica do Director-Geral de Marinha.



## SUBSECÇÃO VI

## Direcção-Geral dos Transportes Rodoviários

## Artigo 20.º

## (Natureza e Atribuições)

1. A Direcção-Geral dos Transportes Rodoviários, adiante designada DGTR, é o serviço central na área dos transportes rodoviários, à qual incumbe designadamente:

- a) Propor, executar e fazer aplicar a política aos transportes rodoviários nos domínios da circulação, prevenção e segurança;
- b) Elaborar planos e programas de ordenamento e controle do tráfego e da segurança rodoviários;
- c) Coordenar o licenciamento de exploração de automóveis de aluguer de passageiros e carga, efectuar a respectiva fiscalização, sem prejuízo de competências atribuídas aos municípios;
- d) Regulamentar, e fiscalizar o funcionamento de escolas de condução automóvel;
- e) Organizar o serviço de exames e de concessão de licenças de condução automóvel;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro do parque automóvel nacional bem como cadastro disciplinar dos condutores;
- g) Organizar e manter actualizado o serviço de registo, classificação e inspecção de veículos automóveis;
- h) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à circulação e segurança rodoviária;
- i) Uniformizar e coordenar o exercício dos poderes para a fiscalização do cumprimento da legislação sobre o trânsito em articulação com entidades competentes, expedindo para o efeito as necessárias instruções;
- j) Informar os processos de contra-ordenação rodoviária;
- k) Promover, executar e participar na execução de campanhas de prevenção e segurança rodoviárias;
- l) Propor e colaborar na elaboração de leis e regulamentos necessários ao acompanhamento e orientação da circulação rodoviária e utilização do sistema de transportes rodoviários;
- m) Propor tarifas de transportes públicos rodoviários;
- n) Proceder a estudos de tráfego rodoviário;
- o) Promover, em articulação com outras entidades competentes, a formação e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos quadros e agentes que lhe forem afectos;
- p) Assegurar a ligação com organizações internacionais especializadas do sector;
- q) Colaborar, com outras entidades competentes, no estudo e formulação de medidas de política, na elaboração de planos e estudos e na implementação de medidas visando a diminuição da poluição sonora e ambiental, a bem da salvaguarda e protecção do ambiente urbano e atmosférico;

r) O mais que lhe for cometido por lei, regulamentos ou directiva superior.

2. A Direcção-Geral dos Transportes Rodoviários é dirigida por um Director-Geral, directamente dependente do Ministro das Infraestruturas e Transportes.

## Artigo 21.º

## (Serviços)

A Direcção-Geral dos Transportes Rodoviários compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Viação e Transportes Rodoviários;
- b) A Direcção de Serviços de Prevenção e Segurança Rodoviária.

2. A Direcção de Serviços de Viação e Transporte Rodoviário é o serviço encarregado do exercício das atribuições da Direcção-Geral nos domínios da circulação rodoviária e dos transportes rodoviários, incumbindo-lhe em especial:

- a) Promover a organização, o ordenamento e a fiscalização do trânsito rodoviário;
- b) Uniformizar e coordenar o exercício dos poderes e actuação para a fiscalização do cumprimento da legislação sobre trânsito, em articulação com a polícia de ordem pública, expedindo para o efeito as necessárias instruções;
- c) Organizar e manter permanentemente actualizado o cadastro de veículos automóveis do parque automóvel nacional, bem como o cadastro disciplinar dos condutores;
- d) Dar parecer sobre a aprovação de marcas de veículos automóveis bem como a transformação de veículos de marca e modelo aprovados;
- e) Estudar e propor a regulamentação do funcionamento das escolas de condução automóvel;
- f) Propor e colaborar na elaboração de leis e regulamentos necessários ao acompanhamento e orientação da circulação rodoviária no território nacional;
- g) Organizar o serviço de inspecção e vistoria de veículos automóveis;
- h) Coordenar a organização dos serviços de instrução e exames para condutores de veículos automóveis;
- i) Estudar os custos de transportes rodoviários que sirvam de base à fixação e ou actualização de tarifas;
- j) Coordenar o licenciamento de veículos automóveis de aluguer;
- k) Fiscalizar a exploração de automóveis de aluguer de passageiros e carga e bem assim o transporte colectivo urbano e interurbano;
- l) Aplicar e fazer cumprir normas relativas à circulação e transportes rodoviários;
- m) Acompanhar a dinâmica do processo produtivo em geral com a vista à adequação oportuna do sistema de movimentação de mercadorias para atender a eventuais modificações na estrutura da produção ou



mesmo na localização das fontes geradoras de transportes;

- n) Fiscalizar o cumprimento dos acordos, convenções, normas e princípios internacionais relativos à circulação e aos transportes rodoviários, regularmente ratificados pelo estado de cabo verde;
- o) Propor e colaborar na elaboração de leis e regulamentos necessários ao acompanhamento e orientação da circulação rodoviária no território nacional.

3. A Direcção de Serviços de Prevenção e Segurança Rodoviária é o serviço encarregado de assegurar o exercício das atribuições da Direcção-Geral no domínio específico da prevenção e segurança rodoviária, incumbindo-lhe em especial:

- a) Colher, coordenar e tratar todos os dados e informações ligados a acidentes de viação e que interessam para bem conhecer o fenómeno;
- b) Identificar e propor as medidas tendentes a combater os acidentes de viação;
- c) Estudar e propor uma política nacional e local que mais interessa para a segurança rodoviária;
- d) Planificar e programar a aplicação das medidas de segurança na circulação rodoviária;
- e) Implementar a aplicação das medidas de acordo com a planificação e programação;
- f) Avaliar e testar a eficácia de aplicação das medidas de segurança rodoviária;
- g) Promover, executar e participar nas campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
- h) Através dos órgãos de comunicação, da educação e da saúde e em estreita colaboração com essas instituições, montar um sistema de informação/educação do público com vista à difusão e divulgação das normas de segurança na utilização das rodovias;
- i) Propor a criação de vias de acesso de acordo com as novas exigências de trânsito;
- j) Propor e coordenar a sinalização e implantação dos marcos quilométricos nas estradas nacionais e outras informações úteis aos utentes;
- k) Fazer contagens periódicas de tráfego em itinerários seleccionados com vista a obter dados sobre a evolução dos transportes rodoviários relativos ao estado das vias, à densidade e outras variáveis relacionadas com o tráfego, à população, pontos de produção, sua localização e implantação cartográfica;
- l) Zelar para que, através dos departamentos e organismos responsáveis pela construção e conservação de estradas e vias urbanas, estas sejam convenientemente sinalizadas no que se refere aos pontos negros e devidamente conservadas;
- m) Dar parecer sobre esquemas viários dos planos de desenvolvimento urbano e rodoviário (eixos e características), esquema de sinalização e informação aos utentes.

4. A descentralização das atribuições e competências definidas no número anterior poderá ser feita por protocolos assinados entre as Câmaras e a Direcção-Geral.

#### SUBSECÇÃO VII

#### Direcção-Geral das Comunicações

#### Artigo 22.º

#### (Natureza e Atribuições)

1. A Direcção-Geral das Comunicações, adiante designada DGC, é o serviço central responsável pelo estudo, concepção e execução das políticas no âmbito do sector das políticas de comunicações, competindo-lhe, designadamente:

- a) Estudar e contribuir para a definição e implementação das políticas de comunicações, acompanhando a execução das medidas dela decorrentes;
- b) Estudar e propor os planos e os programas do sector;
- c) Propor a legislação regulamentadora das actividades do sector e fiscalizar o seu cumprimento;
- d) Efectuar a gestão do espectro radioelétrico, devendo para tal:
  - Consignar as frequências;
  - Planificar, no quadro de acordos internacionais, o espectro radioelétrico nacional;
  - Proceder ao licenciamento de todos os meios de comunicação radioelétricos, nos termos da lei;
  - Fixar e fiscalizar as condições de utilização;
  - Assegurar a fiscalização das instalações radioelétricas, com excepção das respeitantes às Forças Armadas;
  - Zelar para o efectivo controlo e fiscalização das interferências radioelétricas, aplicando as sanções em caso de violação, nos termos da lei;
- e) Proceder, em colaboração com outros organismos intervenientes, a normalização e a homologação de materiais e equipamentos usados nas comunicações, nos termos da lei;
- f) Fiscalizar a qualidade e o custo dos serviços prestados pelos operadores de comunicações, bem como o cumprimento por parte dos mesmos das disposições legais e regulamentares relativas à sua actividade;
- g) Coordenar a sua acção com outros serviços e organismos, nomeadamente o Instituto da Aeronáutica Civil e Direcção-Geral da Marinha e Portos, cujas actividades respeitem a sectores conexos com os das comunicações;
- h) Participar na programação e formação de quadros técnicos para o respectivo sector;
- i) Regulamentar e controlar o fabrico, a emissão e comercialização de selos postais e de quaisquer outras formas de franquia bem como a exploração de máquinas de franquear correspondência;
- j) Promover, regulamentar e controlar sistemas de telecomunicações para a permuta rápida de sinais ou de imagens de qualquer natureza;
- k) Coordenar, no âmbito nacional, tudo quanto respeite a execução de tratados, convenções e acordos internacionais relacionados com as comunicações, bem como a representação do estado de Cabo Verde nos correspondentes organismos internacionais, quando de outro modo não for determinado,

- l) Observar o comportamento do mercado das comunicações, mantendo de forma actualizada um sistema de informações capaz de caracterizar a situação e as tendências dos operadores e das relações entre eles;
- m) Promover encontros periódicos com operadores do mercado das comunicações por forma a inteirar-se do estado de desenvolvimento do mesmo;
- n) Promover, em concertação com o GEP, a realização de estudos conducentes à caracterização do mercado das comunicações;
- o) Compilar, em concertação com o GEP, legislação e informação documental e estatística, designadamente o registo histórico dos índices indicadores da evolução do mercado;
- p) Divulgar e publicar periodicamente, em concertação com o GEP e com o INE, as estatísticas de maior relevo para os operadores do mercado das comunicações;
- q) O que mais lhe for cometido superiormente.

2. A Direcção-Geral das Comunicações é dirigida por um Director-Geral, directamente dependente do Ministro das Infraestruturas e Transportes.

Artigo 23º

(Serviços)

1. Integram a Direcção-Geral das Comunicações, como serviços de regulamentação e fiscalização do sector das comunicações:

- a) A Direcção de Serviço Postal;
  - b) A Direcção de Serviço das Telecomunicações.
2. Compete à Direcção de Serviço Postal, DSP, designadamente:
- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao sector postal;
  - b) Fiscalizar a qualidade e o custo dos serviços prestados pelos organismos operadores de comunicações de uso público, bem como o cumprimento por parte dos mesmos organismos das disposições legais e regulamentares relativas à actividade postal;
  - c) Controlar o fabrico, a emissão e comercialização de selos postais e de quaisquer outras formas de franquia bem como a exploração de máquinas de franquear correspondências;
  - d) Manter o registo das licenças, alvarás, autorizações, homologações e outros actos de competência regulamentadora da DGC, no domínio postal, e providenciar a sua publicação periódica, em concertação com o GEP;
  - e) Velar pela execução das competências da DGC no domínio postal.

3. Compete à Direcção de Serviços das Telecomunicações, DST, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao sector das telecomunicações;
- b) Apoiar na gestão do espectro radioeléctrico, instruir os processos e informar os actos em que essa gestão se traduz;
- c) Propor o licenciamento de todos os meios de comunicação radioeléctricos, nos termos da lei;
- d) Propor as condições de utilização do espectro radioeléctrico;
- e) Fiscalizar as instalações radioeléctricas, com excepção das respeitantes às forças armadas;

- f) Controlar e fiscalizar as interferências radioeléctricas;
- g) Fiscalizar a qualidade e o custo dos serviços prestados pelos organismos operadores de comunicações legais e regulamentares relativas à sua actividade;
- h) Manter o registo das licenças, alvarás, autorizações, homologações e outros actos de competência regulamentadora da DGC, e providenciar a sua publicação periódica, em concertação com o GEP;
- i) Velar pela execução das competências da DGC no domínio das telecomunicações.

Direcção de Serviços de Administração

Artigo 24.º

(Natureza e Atribuições)

1. A Direcção dos Serviços de Administração, adiante designada de DSA, é o serviço administrativo central responsável pela gestão dos recursos humanos, financeiros, administrativos e patrimoniais afectos ao MIT, incumbindo-lhe designadamente:

- a) Centralizar a gestão do pessoal administrativo e auxiliar, em coordenação com as chefias do MIT;
- b) Formular, em colaboração com os outros serviços do MIT, os programas e acções de formação e treinamento do pessoal;
- c) Desempenhar as funções de carácter comum aos diversos serviços do MIT, em matéria de recursos humanos, administração financeira e de materiais e apoiar tecnicamente as secções administrativas das direcções-gerais;
- d) Proceder, em articulação com os serviços centrais do MIT e a Direcção-Geral do Património do Estado, ao registo e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis afectos ao Ministério, segundo as normas gerais aplicáveis;
- e) Tratar e dar seguimento em matéria administrativa, financeira e patrimonial a todos os assuntos da sua competência;
- f) Assegurar a ligação com a Administração Pública nos domínios de sua competência;
- g) Elaborar, em coordenação com os departamentos competentes, o projecto de orçamento de funcionamento do MIT, executá-lo e assegurar a fiscalização do seu cumprimento;
- h) Estabelecer e propor medidas de modernização e reforma administrativa de âmbito sectorial e inter-sectorial com vista a uma melhoria dos serviços, e acompanhar a sua execução;
- i) Velar pela manutenção e segurança das instalações e equipamentos afectos ao MIT;
- j) E o que mais lhe for cometido superiormente.

2. A DSA é dirigida por um Director de Serviços.

O Ministro das Infraestruturas e Transportes, *Jorge Lima Delgado Lopes*.

**Distribuição do Pessoal pelas estruturas do Ministério as Infraestruturas e Transportes**

| Grupo de Pessoal                       | Nível/<br>Referência        | Cargo ou Função          | Unidade Organica               |     |       |       |       |      |      |     |     |       |    |    |
|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----|-------|-------|-------|------|------|-----|-----|-------|----|----|
|  |                             |                          | Gab. Min.                      | GEP | IGOPP | DGISB | DGOTH | DGMP | DGTR | DGC | DSA | Total |    |    |
| Pessoal de Quadro Especial e Dirigente | <i>Quadro Especial</i>      | IV                       | Director de Gabinete           | 1   |       |       |       |      |      |     |     |       |    | 1  |
|  |                             | IV                       | Assessor                       | 3   |       |       |       |      |      |     |     |       |    | 3  |
|  |                             | I                        | Secretária                     | 2   |       |       |       |      |      |     |     |       |    | 2  |
|  |                             | I                        | Condutor                       | 1   |       |       |       |      |      |     |     |       |    | 1  |
|  |                             |                          | Sub-Total                      | 7   | 0     | 0     | 0     | 0    | 0    | 0   | 0   | 0     | 0  | 7  |
|  | <i>Pessoal Dirigente</i>    | IV                       | Director Geral                 |     | 1     | 1     | 1     | 1    | 1    | 1   | 1   | 1     |    | 7  |
|  |                             | III                      | Director de Serviço            |     | 2     | 2     | 3     | 3    | 3    | 2   | 2   | 1     |    | 18 |
|  |                             | III                      | Capitão dos Portos             |     |       |       |       |      | 2    |     |     |       |    | 2  |
|  |                             | II                       | Comandante de Polícia Marítima |     |       |       |       |      | 2    |     |     |       |    | 2  |
|  |                             | I                        | Delegado Marítimo              |     |       |       |       |      |      | 6   |     |       |    | 6  |
|  |                             | Sub-Total                | 0                              | 3   | 3     | 4     | 4     | 14   | 3    | 3   | 1   |       | 35 |    |
| Pessoal Técnico                        | <i>Técnicos</i>             | 15                       | Técnico Superior Principal     |     | 1     | 1     | 3     | 1    |      |     |     |       | 6  |    |
|  |                             | 14                       | Técnico Superior Primeira      |     | 1     | 1     | 1     | 2    | 1    |     |     |       | 6  |    |
|  |                             | 13                       | Técnico Superior               |     | 2     |       | 3     | 2    | 3    | 3   | 4   |       | 17 |    |
|  |                             | 12                       | Técnico Adjunto Principal      |     |       |       | 1     |      |      |     |     |       | 1  |    |
|  |                             |                          | Técnico Adjunto Primeira       |     |       |       |       |      |      |     |     |       | 0  |    |
|  |                             | 11                       | Técnico Adjunto                |     | 2     |       | 5     | 4    |      | 2   | 2   |       | 15 |    |
|  |                             |                          | Sub-Total                      | 0   | 6     | 2     | 13    | 9    | 4    | 5   | 6   | 0     | 45 |    |
|  | <i>Técnico Profissional</i> | 8                        | Técnico Profissional 1º nível  |     |       |       |       |      |      | 2   |     | 1     |    | 3  |
|  |                             | 7                        | Técnico Profissional 2º nível  |     |       |       |       | 1    |      |     |     | 1     |    | 2  |
|  |                             |                          | Sub-Total                      | 0   | 0     | 0     | 0     | 1    | 0    | 2   | 0   | 2     |    | 5  |
| <i>Técnico Auxiliar</i>                | 5                           | Técnico Auxiliar         |                                |     |       |       |       | 1    | 1    |     | 1   |       | 3  |    |
|  |                             | Sub-Total                | 0                              | 0   | 0     | 0     | 0     | 1    | 1    | 0   | 1   |       | 3  |    |
| Pessoal Administrativo e Auxiliar      | <i>Administrativo</i>       | 9                        | Oficial Principal              |     |       |       |       | 1    | 1    | 2   | 1   | 3     | 8  |    |
|  |                             | 8                        | Orçamentista                   |     |       |       | 1     |      |      |     |     |       | 1  |    |
|  |                             | 8                        | Oficial Administrativo         |     |       |       |       | 1    | 1    | 2   | 1   | 6     | 11 |    |
|  |                             | 6                        | Assistente Administrativo      |     |       |       | 1     | 1    | 6    | 1   | 1   | 8     | 18 |    |
|  |                             |                          | Sub-Total                      | 0   | 0     | 0     | 2     | 3    | 8    | 5   | 3   | 17    | 37 |    |
|  | <i>Auxiliar</i>             | 4                        | Condutor Auto Pesado           |     |       |       | 4     |      |      | 1   |     | 2     | 7  |    |
|  |                             | 2                        | Condutor Auto Ligeiro          |     |       |       |       |      | 2    |     | 1   | 1     | 4  |    |
|  |                             | 2                        | Escritorário Dactilógrafo      |     |       |       | 1     |      | 9    | 5   | 1   | 3     | 19 |    |
|  |                             | 2                        | Auxiliar Administrativo        |     |       |       |       | 1    |      |     |     |       | 1  |    |
|  |                             | 2                        | Telefonista                    |     |       |       |       |      | 1    | 1   |     | 1     | 3  |    |
| 2                                      |                             | Ajudante Serviços Gerais |                                |     |       | 2     | 2     | 5    | 4    | 2   | 8   | 23    |    |    |
|  |                             | Sub-Total                | 0                              | 0   | 0     | 7     | 3     | 17   | 11   | 4   | 15  | 56    |    |    |





**Decreto-Lei n.º 23/2001**

de 29 de Outubro

Na sequência de um processo complexo, a ritmos variados e nem sempre sereno, que se arrastou por mais de dez anos desde as primeiras manifestações de propósito e afirmação da necessidade da criação da Ordem dos Advogados, acabou, finalmente e em boa hora, por surgir o Decreto-Lei nº 51/2000, de 4 de Dezembro, que criou a Ordem e aprovou os respectivos estatutos, do mesmo passo que extinguiu o IPAJ.

O referido diploma legal mostra-se, entretanto, muito lacunoso e pouco claro em alguns preceitos, senão mesmo com alguma incongruência aqui e ali, como é reconhecido por todos, demandando, com certeza, uma revisão global logo que possível, contando com a necessária opinião da classe.

Assim, por exemplo, se é normal e acertado, como implicitamente faz o diploma, admitir como membro natos da Ordem apenas os Advogados inscritos no IPAJ, exigindo de outras pessoas a prova da licenciatura e de outros requisitos, como o estágio, seria, contudo, avisado que o diploma em apreço contivesse igualmente normas transitórias contemplando a situação de alguns licenciados não inscritos no IPAJ. Quer os sem estágios, mas com razoável experiência de Advocacia em outros países, quer os com estágio que não o previsto nos estatutos da Ordem, naturalmente ainda não operacional.

Reconhece o Governo que com tais deficiências da Lei, dificilmente o processo de instalação dos Órgãos da Ordem poderia ser tão pacífico quanto desejado. Contudo, se a Comissão Instaladora nomeada contornou, com mais ou menos acerto, alguns desses reais problemas, outro apareceu, lá onde justificação alguma se vislumbra e lá onde a lei é mais clara e os princípios mais exigentes.

Este último problema – e tão só este – requer um urgente e decidido pronunciamento legislativo do Governo, evitando que vingue a ideia já manifestada de exclusão de alguns Advogados inscritos no IPAJ que reputaram – e bem, no entender do Governo – este facto suficiente para a sua pertença à Ordem.

Nenhum Advogado, inscrito no IPAJ à data da criação da Ordem, poderá perder a sua qualidade profissional ou de algum modo vê-la diminuída, nomeadamente quanto a direitos adquiridos, maxime derivados da antiguidade. Se não está claro, deve ficá-lo que as inscrições transitam automaticamente, sendo questão diferente a da situação concreta – nomeadamente de eventual incompatibilidade para o exercício da Advocacia – em que o inscrito se encontre.

Se o presente diploma nada acrescenta, pois, na essência, ao Decreto-Lei nº 51/2000, é, indubitavelmente, lugar adequado para o legislador clarificar de forma inequívoca a sua intenção, em matéria fulcral para o respeito dos princípios básicos do Estado de Direito Democrático, de que o Governo não pode abrir mão.

Nos termos do disposto no artigo 13º da Lei nº 126/95, de 26 de Julho;

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do nº 2 do artigo 203º da Constituição, O Governo decreta o seguinte:

## Artigo único

É aditado ao Decreto-Lei nº 51/2000, de 4 de Dezembro, um artigo 4º-A, que fará parte integrante do mesmo, com a seguinte redacção:

## Artigo 4º-A

## (Transferência de inscrição)

As inscrições de Advogados no IPAJ consideram-se, para todos os efeitos legais, nomeadamente os atinentes à antiguidade, transferidas para a Ordem, desde a sua criação, independentemente de qualquer formalidade e ainda que o Advogado se encontre em situação transitória de incompatibilidade.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves – Maria Cristina Almeida Fontes Lima.*

Promulgado em 25 de Outubro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 26 de Outubro de 2001.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

**Resolução nº 80/2001**

de 29 de Outubro

No uso da faculdade conferida pelo número 2 do artigo 260º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução.

## Artigo único

## (Fim de Comissão de Serviço)

É dada por finda, a seu pedido, a comissão de serviço do técnico superior, Pedro Barros, no cargo de Presidente do Centro de Promoção Turística, do Investimento e das Exportações, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2001.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves.*

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

**Resolução nº 81/2001**

de 29 de Outubro

Convindo aprovar o estatuto remuneratório dos titulares dos órgãos do Instituto da Aeronáutica Civil (IAC);

Ao abrigo do artigo 8º dos Estatutos do Instituto da Aeronáutica Civil;

No uso da faculdade conferida pelo número 2 do artigo 260º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

## Artigo 1º

As remunerações dos órgãos do Instituto da Aeronáutica Civil são as seguintes:

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Presidente      | 190 000\$00 |
| Administradores | 175 000\$00 |



Artigo 2º

Esta Resolução entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

—o§o—

## CHEFIA DO GOVERNO

Secretaria-Geral

### Rectificações

Por ter saído inexacto o Despacho nº 50, publicado no *Boletim Oficial* nº 23, I Série, de 30 de Julho, rectifica-se:

Onde se lê:

«Despacho nº 50/2001»

...

Artigo 3º nº 2

«3 representantes das Organizações das Mulheres;»

Deve ler-se:

«Despacho nº 50/2001»

...

Artigo 3º nº 2

«1 representante da OMCV, 1 representante da MORABI, 1 representante da VERDEFAM»

Secretaria-Geral do Governo, 18 de Outubro de 2001. — O Secretario-Geral do Governo, *José Carlos Delgado*.

Por ter saído inexacto o Despacho nº 56, publicado no *Boletim Oficial* nº 32, I Série, de 1 de Outubro, rectifica-se:

Onde se lê:

«É nomeado Álvaro Apolo da Luz Pereira, para exercer o cargo de Presidente do Conselho de Administração do Instituto das Comunidades

Onde se lê:

Deve ler-se:

«É nomeado Álvaro Apolo da Luz Pereira, para exercer o cargo de Presidente do Instituto das Comunidades

Secretaria-Geral do Governo, 11 de Outubro de 2001. — O Secretario-Geral do Governo, *José Carlos Delgado*.

Por ter saído inexacta a Resolução nº 71, publicada no *Boletim Oficial* nº 33, I Série, de 8 de Outubro, rectifica-se:

Onde se lê:

«Resolução n.º 71/2001».

...

Nomeia a economista, Georgina Maria Augusta Benrós de Melo, para exercer as funções de Presidente do Conselho de Administração do PROMEX.

Deve ler-se

«Despacho nº 71/2001»

...

Nomeia a economista, Georgina Maria Augusta Benrós de Melo, para exercer as funções de Presidente do Conselho de Administração do PROMEX.

Secretaria-Geral do Governo, 18 de Outubro de 2001. — O Secretario-Geral do Governo, *José Carlos Delgado*.

—o§o—

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E PLANEAMENTO

Gabinete do Ministro

Portaria n.º 59/2001

de 29 de Outubro

Tendo em conta que o Decreto Lei nº 86/92, de 16 de Julho, que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Função Pública determina que o ingresso na Função Pública deve ser feito mediante concurso e que a mudança do funcionário, de um cargo para outro imediatamente superior, seja feita mediante aplicação de métodos de selecção;

Considerando o disposto no artigo 37º do Decreto Lei nº 10/93, de 08 de Março que estabelece a regulamentação, sob a forma de Portaria, do concurso em conformidade com o conteúdo funcional, bem como as exigências e requisitos do cargo a prover.

Considerando, ainda, o n.º 1 do artigo 9º do Decreto Lei nº 73/95, de 21 de Novembro que prevê que o recrutamento para preenchimento de lugares de ingresso e acesso no quadro das finanças processa-se sempre através de concurso.

Manda o Governo de Cabo Verde, pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Princípios Gerais

Artigo 1º

(Objecto)

O presente diploma tem por objecto a regulamentação dos princípios de organização e realização dos concursos de ingresso e acesso aos cargos previstos nos quadros de pessoal da Direcção Geral das Contribuições e Impostos.

Artigo 2º

(Âmbito)

O presente regulamento aplica-se ao pessoal dos quadros da Direcção Geral das Contribuições e Impostos em todo o território nacional.

## Artigo 3º

**(Conteúdos Funcionais)**

A descrição dos conteúdos funcionais constam do Anexo IV do Decreto Lei n.º 73/95 de 21 de Novembro.

## Artigo 4º

**(Conceitos)**

Para efeitos deste diploma considera-se:

- a) Cargo- conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado funcionário.
- b) Ingresso- integração na carreira, preenchidos que sejam todos requisitos legais para o efeito.
- c) Promoção- mudança do funcionário de um cargo para o imediatamente superior daquele que detém dentro de uma carreira.
- d) Concurso interno condicionado- é o concurso aberto aos funcionários do organismo promotor do concurso.
- e) Concurso interno- é o concurso aberto aos funcionários do departamento responsável pelo sector das Finanças.
- f) Concurso externo- é concurso aberto a todos cidadãos, estejam ou não vinculados aos serviços ou organismos da Administração Pública.
- g) O concurso é de ingresso ou de acesso consoante vise, respectivamente, a integração na carreira ou promoção na mesma.
- h) Qualificação profissional- é o conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento na carreira.

**CAPÍTULO II****Métodos de Selecção e Sistema da Classificação**

## Artigo 5º

**(Métodos de selecção)**

1. Os métodos de selecção para efeitos de concurso, compreendem:

- a) A avaliação curricular;
- b) As provas de conhecimento.

2. Sempre que a complexidade, a responsabilidade e as exigências do cargo o requeiram, poderão, a título complementar, ser utilizadas entrevista.

3. Quando, nos termos do n.º anterior, utilizar-se a entrevista como método de selecção, o seu valor não deve ultrapassar nunca os 10%, diminuindo assim em 5% os métodos de selecção da avaliação curricular e prova de conhecimento.

4. A escolha dos métodos de selecção bem como o respectivo conteúdo e programa aplicáveis a cada prova de conhecimento deverão fazer-se em função da complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes ao conteúdo funcional da categoria a preencher.

## Artigo 6º

**(Seleção para inspector tributário principal e inspector tributário superior)**

1. Nos concursos de provimento na categoria de inspector tributário principal será utilizada a avaliação curricular como método de selecção.

2. O método de selecção a utilizar nos concursos de provimento na categoria de inspector tributário superior é o da avaliação curricular, ao qual se atribui o peso de 100%.

## Artigo 7º

**(Seleção para inspector tributário)**

1. Nos concursos para provimento na categoria de inspector tributário serão utilizados os seguintes métodos de selecção :

- a) Provas de conhecimentos, que revestirão a forma escrita;
- b) Avaliação curricular.
- c) Entrevista.

2. A classificação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada, com os seguintes índices :

- a) Provas de conhecimentos – 50% ;
- b) avaliação curricular – 40%.
- c) Entrevista- 10%

## Artigo 8º

**(Seleção para técnico verificador tributário)**

1. Nos concursos para provimento no cargo de técnico verificador tributário serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Provas de conhecimentos, que revestirão a forma escrita;
- b) Avaliação curricular

2 A classificação final dos candidatos resultará da média aritmética, ponderada com os seguintes índices:

- a) Provas de conhecimento – 70%;
- b) Avaliação curricular – 30%.

## Artigo 10º

**(Seleção para secretário de finanças)**

1. A selecção para secretário de finanças compreende duas fases:

- a) Provas de conhecimento;
- b) Avaliação curricular.

2. A classificação final dos candidatos resultará da média aritmética, ponderada com os seguintes índices:

- a) Provas de conhecimento – 70%;
- b) Avaliação curricular – 30%.

## Artigo 11º

**(Seleção para técnico auxiliar tributário)**

1. Nos concursos para provimento nos lugares de técnico tributário auxiliar será utilizado essencialmente o método de seleção de provas de conhecimento, na forma escrita.

2. A classificação final dos candidatos resultará da média aritmética, ponderada com os seguintes índices:

- a) Provas de conhecimento - 70%;
- a) Avaliação curricular - 30%.

## Artigo 12º

**(Reserva de quotas)**

1. No cargo de inspector tributário deverão ser reservados 1/2 dos lugares para concurso interno condicionado, com vista a favorecer a promoção interna, desde que haja pessoal interno interessado e que reúna as condições legais exigidas, para o efeito.

2. No provimento do cargo de técnico verificador tributário deverão ser reservados lugares correspondentes a 1/2 das vagas existentes para concurso interno condicionado desde que haja pessoal interno interessado e que reúna as condições legais exigidas, para o efeito.

## Artigo 13º

**(Dispensa da sujeição a provas de conhecimento)**

1. O funcionário técnico verificador tributário que obtenha licenciatura ou formação profissional numa escola de nível superior, nas áreas descritas no número precedente deste artigo, de reconhecida idoneidade, fica dispensado da sujeição a provas de conhecimento para a promoção à categoria imediata.

2. Os indivíduos que para além de possuírem grau de licenciatura em Direito, Economia, Finanças, Ciências Contábeis, Gestão, Administração, Informática, tenham formação profissional na área de fiscalidade de nível superior, de duração mínima de um ano lectivo, comprovada pelo respectivo diploma, reconhecido pelo Ministro das Finanças, ficam dispensados da sujeição a provas de conhecimento, para o ingresso na categoria de inspector tributário.

## Artigo 14º

**(Provas de conhecimento)**

Nas provas de conhecimento, para além da matéria prevista no artigo 12º do Decreto-Lei nº10/93 de 8 de Março, poderão constar:

- a) Provas de conhecimento efectivo das matérias científicas de especialidade;
- b) Provas de conhecimento das normas essenciais de funcionamento da organização em que o cargo se insere.

## Artigo 15º

**(Forma)**

1. As provas de conhecimento podem ser escritas ou orais, podendo consistir na realização de um programa de trabalho.

2. A realização de provas escritas ou orais consiste na resposta do candidato a questões colocadas pelo júri, sobre os conhecimentos gerais e específicos exigidos pelo cargo a prover.

3. O programa de trabalho consiste num conjunto de tarefas precisas, organizadas sistematicamente, suficientemente demonstrativas da capacitação do candidato.

## Artigo 16º

**(Duração)**

1. A duração das provas de conhecimento depende da sua natureza, não podendo nunca exceder o prazo de 10 dias para a sua completa realização.

2. As provas de conhecimento são realizadas em dias previamente fixados pelo júri.

3. Quando as provas de conhecimento consistam na resposta do candidato a questões colocadas pelo júri, podem ser realizadas num máximo de três sessões diárias, se tal for recomendado pela natureza e complexidade das matérias, fixadas dentro do período e prazo estabelecidos no número 1 deste artigo.

4. Quando as provas de conhecimento consistirem na realização de um programa de trabalho, o seu escalonamento no período fixado no número 1 supra, dependerá da natureza das tarefas e da forma da sua organização.

## Artigo 17º

**(Programas de Provas)**

1. Os programas das provas de conhecimento são aprovados por despacho do dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos e publicados no Boletim Oficial.

2. Quando haja publicação prévia dos programas, os avisos de abertura de concurso podem referir-se expressamente ao Boletim Oficial que contém o enunciado desses programas ou inseri-los no seu conteúdo nos termos do artigo 19º (elaboração e aprovação do programa de provas).

## Artigo 18º

**(Dia, Hora e Local)**

1. A prestação das provas de conhecimento far-se-á em princípio no mesmo dia, hora e local para todos os candidatos.

2. No caso dos programas de trabalhos far-se-ão de modo a providenciar as condições mais adequadas ao candidato, mas sempre de forma a que o júri possa acompanhar as fases mais importantes de realização do programa de trabalho.

## Artigo 19º

**(Elaboração e aprovação do Programa de Provas)**

O programa e o tipo de provas constarão do aviso de abertura do concurso e serão apresentados pela Direcção Geral das Contribuições e Impostos ao dirigente responsável pela gestão de recursos humanos do Ministério das Finanças, para aprovação.

## Artigo 20º

**(Entrevista)**

A entrevista é um método de selecção complementar, que consiste na avaliação específica de elementos comportamentais e outros, insusceptíveis de serem aferidos pelas provas de conhecimento e avaliação curricular.

Artigo 21º

(Avaliação curricular)

1. Os candidatos devem apresentar curriculum vitae, discriminando os seguintes elementos:

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

2. Havendo estudos ou publicações em autoria exclusiva ou co-autoria, os candidatos devem fazer indicação expressa.

3. Os candidatos podem juntar quaisquer outros documentos complementares.

4. À avaliação curricular aplicam-se ainda os artigos 9º, 10º e 11º do Decreto Lei nº10/93 de 8 Março.

Artigo 22º

(Preparação Profissional)

1. Considera-se pertinente, para efeitos curriculares, toda e qualquer acção de formação, nomeadamente seminários, estágios ou cursos, em que o candidato tenha tomado parte e que possam contribuir para o melhor desempenho das suas funções ou prepará-lo para cargos de maior responsabilidade.

2. A prova de preparação profissional é feita mediante documento passado pela entidade que a realizou.

Artigo 23º

(Experiência Profissional)

1. Na descrição da experiência profissional deve o candidato discriminar, sempre que possível, a experiência adquirida no exercício de funções autónomas, de coordenação de actividades ou de chefia de serviços.

2. Podem ser incluídos os trabalhos realizados a título individual, ou particular, desde que devidamente comprovados.

Artigo 24º

(Avaliação de Desempenho)

A avaliação de desempenho deve ser expressamente referida no curriculum vitae bem como as menções honrosas, louvores e condecorações.

Artigo 25º

(Da Certificação dos Elementos)

1. Os elementos curriculares deverão ser sempre acompanhadas de certificado emitido pelas entidades públicas ou particulares competentes.

2. A certificação pode consistir em confirmação aposta pela entidade competente nos elementos curriculares preparados pelo candidato.

3. O candidato pode juntar ao curriculum exemplares dos trabalhos realizados e nele referidos.

4. Nenhuma entidade competente pode recusar-se a pronunciar-se quanto à veracidade dos elementos constantes do currículo perante solicitação do candidato.

Artigo 26º

(Ponderação e Classificação)

1. Ao sistema de ponderação e classificação aplicam-se os artigos 5º a 11º do presente diploma e os artigos 15 e 17 do Decreto Lei nº10/93 de 8 de Março.

2. A ponderação dos elementos curriculares far-se-á segundo critérios a determinar pelo Júri, em conformidade com as especiais responsabilidades do cargo.

3. Dever-se-á atribuir maior ponderação aos elementos que comprovem especial aptidão para o exercício de funções superiores ou de maiores responsabilidades específicas, relacionadas com o cargo a prover e, nomeadamente:

- a) Exercício de funções de direcção e coordenação;
- b) Formação específica ou especializada;
- c) Exercício de responsabilidade de nível superior às normalmente exigidas ao cargo que desempenha.

CAPÍTULO III

Do Júri

Artigo 27º

(Designação e Composição)

1. O Júri do concurso deverá ser designado por despacho do Ministro das Finanças e Planeamento sob proposta conjunta do responsável pela gestão dos recursos humanos do Ministério das Finanças e Planeamento e do Director Geral das Contribuições e Impostos.

2. O Júri terá a composição prevista no artigo 23 do Decreto Lei nº10/93 de 08 de Março.

3. Quando o Júri for constituído por individualidades estranhas ao quadro pessoal das finanças, estes devem ser de reconhecida idoneidade e competência específica.

Artigo 28º

(Competência)

Ao Júri compete apreciar e decidir sobre todas as operações do concurso, nomeadamente:

- a) Apreciação de regularidade dos processos de cada candidato;
- b) Verificação da identidade ou afinidade de funções;
- c) Admissão e exclusão dos concorrentes;
- d) Elaboração e publicação das listas;

- e) Marcação das datas, horas e local de prestação;
- f) Fixação dos critérios de ponderação e avaliação curricular;
- g) Elaboração das provas e determinação da duração das mesmas;
- h) Apreciação do mérito dos concorrentes;
- i) Apreciação das reclamações;
- j) Registo em actas das decisões com a indicação dos fundamentos das deliberações tomadas.

2. O júri, sem prejuízo do referido no nº1, poderá solicitar aos serviços a que pertencem os requerentes, os elementos constantes dos respectivos processos individuais que se mostrem necessários ao cabal cumprimento das suas funções.

3. O Júri poderá exigir melhor comprovação de qualquer elemento curricular desde que a prova fornecida não seja considerada bastante.

#### Artigo 29º

##### (Funcionamento)

1. O Júri só poderá funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações serem tomadas por maioria.

2. A classificação dos candidatos é feita por decisão individual de cada membro do júri e o resultado é a média aritmética das notas atribuídas por cada um.

3. Das reuniões do júri são sempre lavradas actas contendo os fundamentos ou decisões adoptadas.

4. As funções dos membros do júri preferem a quaisquer outras que tenham a seu cargo.

5. O Júri é secretariado por um vogal por ele escolhido ou por um funcionário a designar para o efeito.

#### CAPÍTULO IV

##### Da tramitação Processual

#### Artigo 30º

##### (Abertura dos concursos)

1. O concurso será aberto por autorização do dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos.

2. Do aviso da abertura do concurso devem constar para além dos indicados no artigo 20º do DL 10/93, de 8 de Março, os seguintes elementos:

- a) Referência ao conteúdo funcional do cargo a prover;
- b) Carreira, referência e escalão do cargo a prover;
- c) Programa do concurso;
- d) Referência à nomeação de todos os candidatos aprovados em concurso que ainda seja válido;
- e) Composição do júri.

3. Ao aviso da abertura de concurso, seu conteúdo, bem como ao prazo de realização do concurso, aplicam-se os artigos 18º, 19º, 21º e 22º do Decreto Lei nº10/93 de 08 de Março.

#### Artigo 31º

##### (Candidaturas)

1. Os requerimentos de admissão a concurso, assim como os documentos que os devem instruir são dirigidos ao responsável pela gestão dos recursos humanos no prazo de 15 dias, contados da data da publicação do aviso de abertura.

2. Nos requerimentos de admissão ao concurso constarão:

- a) Identificação completa do requerente;
- b) Serviço em que o requerente se encontra colocado;
- c) Identificação do concurso mediante referência ao número e data do Boletim Oficial onde se encontra publicado o aviso de abertura;
- d) Outros elementos exigidos em aviso de abertura ou que o requerente julgue conveniente mencionar;
- e) Menção do número de documentos que acompanham o requerimento, bem como a sua sumária caracterização

3. Com os requerimentos devem os candidatos apresentar o curriculum vitae documentado, nos termos do artigo 21º deste regulamento, bem ainda quaisquer outros elementos que considerem relevantes para a apreciação do seu âmbito.

#### Artigo 32º

##### (Intercomunicabilidade)

Os requerimentos de admissão dos candidatos a concurso deverão ser instruídos, para além do exigido no artigo 31º do presente regulamento, também com os elementos previstos nos artigos 6º e 7º do Decreto Lei nº10/93 de 08 de Março e ainda com os que se seguem:

- a) Declaração passada pelo serviço a que pertence, relativa ao conjunto das funções do cargo em que se encontra provido;
- b) Descrição do conteúdo funcional de cargos exercido pelo candidato e que este considere relevantes para a apreciação do seu mérito;
- c) Documento comprovativo do tempo do exercício das funções referidas nas alíneas anteriores;
- d) Avaliação de desempenho;
- e) Formação, quando a lei o exija.

#### Artigo 33º

##### (Competência do órgão de gestão dos recursos humanos)

1. No âmbito da organização dos processos de concurso, compete ao órgão responsável pela gestão dos recursos humanos:

- a) Receber os requerimentos e toda a documentação a eles anexados;
- b) Passar recibos da documentação recebida;
- c) Prestar todo o apoio ao júri;
- d) Recolher os elementos existentes nos processos individuais relativos aos candidatos.



2. Quando os elementos forem remetidos pelos correios, nos termos do n.º 2 do artigo 26º do Decreto Lei nº10/93 de 08 de Março, o órgão responsável pela gestão dos recursos humanos deve fazê-los subir imediatamente ao júri.

Artigo 34º

(Admissão e Exclusão de Candidatos)

Para efeitos de admissão e exclusão de candidatos aplica-se o previsto no artigo 28º do Decreto Lei nº 10/93 de 08 de Março.

Artigo 35º

(Marcação de Provas)

1. Sempre que haja lugar à prestação de provas de conhecimento, deve divulgar-se, juntamente com a lista definitiva de admissão, o dia, a hora e o local da prestação das mesmas.

2. A prestação de provas deverá ter lugar no prazo máximo de 5(cinco) dias após a publicação da lista definitiva.

Artigo 36º

(Falta Justificada às Provas de Conhecimento)

1. Sempre que se considerar justificada a falta de um opositor às provas que tenham sido marcadas, pode o dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos fixar datas para novas provas a realizar no mais curto espaço de tempo possível e com testes diferentes dos primeiros.

2. As classificações das provas a que se refere no número anterior são intercaladas nas classificações dos candidatos que não tenham faltado às primeiras provas.

Artigo 37º

(Concurso por Avaliação Curricular)

Se o concurso consistir apenas na avaliação curricular, decorridos que estejam os prazos legais previstos no presente diploma, o júri deve reunir-se para a apreciação dos elementos curriculares no prazo máximo de 10(dez) dias, a contar da data da publicação da lista definitiva.

Artigo 38º

(Ordenação dos Candidatos)

1. Realizada a avaliação curricular ou as provas de conhecimento, ou aplicado apenas um dos métodos, consoante os casos, é feita a ordenação dos candidatos.

2. A ordenação dos candidatos é feita de acordo com a ordem relativa das classificações apuradas, nos termos do disposto no presente diploma e dos artigos 32º a 36º do Decreto Lei nº10/93 de 08 de Março.

Artigo 39º

(Classificação final)

1. À classificação final aplicam-se os artigos 6º a 11º do presente diploma e os artigos 16º, 17º, 32º e 33º do Decreto Lei nº10/93 de 08 de Março.

2. Em caso de igualdade de classificação final, os candidatos são graduados pela ordem de preferência constante do artigo 34º do Decreto Lei nº10/93 de 08 de Março.

3. Sempre que subsistir igualdade de classificação após a aplicação do disposto no nº anterior, compete ao Júri estabelecer outros critérios de preferência.

Artigo 40º

(Lista de Classificação Final)

Remissão para o artigo 35º do Decreto-Lei nº10/93 de 08 de Março.

Artigo 41º

(Recurso)

1. Das decisões proferidas no processo de concurso cabe recurso e/ou reclamação nos termos do Decreto Lei 10/93, de 8 de Maio, e subsidiariamente da Lei geral sobre a matéria.

2. Não é admissível recurso dos actos preparatórios e de mero expediente.

3. Em matéria de classificação final só é admissível recurso com fundamento em preterição de formalidades essenciais.

Artigo 42º

(Confidencialidade das Actas)

1. As actas são confidenciais, devendo, contudo, ser presentes em caso de recurso, à entidade que sobre este tenha que decidir.

2. A confidencialidade referida no nº1 anterior é inoponível aos concorrentes, podendo-lhes ser facultado o exame das actas nos serviços onde elas se encontrem, e nas partes que se mostrem indispensáveis para o exercício do direito de recurso.

Artigo 43º

(Passagem de Certidões)

1. É obrigatória a passagem de certidões pedidas, se e na medida em que forem indispensáveis ao exercício do direito de recurso ou reclamação dos concorrentes.

2. A passagem de certidões dos processos de concursos arquivados ou pendentes, para efeitos de recurso ou reclamação, só pode ser recusada com base nos fundamentos seguintes:

a) Não ter o requerente interesse pessoal, directo e legítimo na sua obtenção;

b) Resultar da passagem prejuízo justificado para o interesse público ou de terceiros.

3. As certidões não podem ser utilizadas para fins diferentes do disposto no nº1 deste artigo.

Artigo 44º

(Conhecimento Oficioso dos vícios)

Em face de recurso hierárquico ou reclamação, a entidade com competência para sobre os mesmos decidir, pode conhecer oficiosamente dos vícios de preterição de formalidade não alegados pelos recorrentes.

Artigo 45º

(Deliberações do Júri)

As deliberações do júri devem ser fundamentadas e expressas através de sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito.

## CAPÍTULO V

## Disposições Finais

Artigo 46º

(Legislação Subsidiária e Casos Omissos)

Em tudo quanto não estiver especialmente regulado no presente diploma e no Decreto-Lei nº10/93 de 08 de Março, aplica-se, com as necessárias adaptações, o legalmente disposto para os concursos.

Artigo 47º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra imediatamente em vigor.

Gabinete do Ministério das Finanças e do Planeamento, de 9 de Outubro 2001. – O Ministro, *Carlos Augusto Duarte de Burgo*.

## Portaria n.º 60/2001

de 29 de Outubro

1. Os emolumentos do pessoal aduaneiro das operações comerciais e da Guarda Fiscal, no concernente às operações de descarga e outras relacionadas com a navegação marítima foram normalizados em 1978, pela Portaria nº 71, de 14 de Outubro.

2. A evolução veio aconselhar as alterações introduzidas em 1979 e 1991, respectivamente, pelas Portarias nºs 23/79 e 29/91, de 28 de Abril e 28 de Agosto, respectivamente.

3. Passados dez anos sobre a última revisão e face ao comportamento do sistema de distribuição dos referidos emolumentos, é chegado o momento para uma nova actualização.

Assim,

Manda o Governo da República de Cabo Verde pelo Ministro das Finanças e Planeamento o seguinte:

Artigo 1º

É alterada como segue a tabela de Emolumentos Pessoais, aprovada pela Portaria nº 29/91, de 28 de Agosto:

## a) Capítulo I - artigo 4º - nº XI

Pela conferência de carga ou descarga de mercadorias, ou assistência a esses serviços, a seguinte taxa sobre o valor aduaneiro calculado no respectivo despacho:

Aos quadros Técnico e Técnico Aduaneiro 0,15%

## b) Capítulo III - artigo 8º - nº VII

Pela assistência e fiscalização da carga ou descarga de mercadorias, a seguinte taxa sobre o valor aduaneiro calculado em cada despacho:

Do quadro da Guarda Fiscal 0,11%

## c) Observações - nº 4

Pela conferência de carga ou descarga de mercadorias, sua condução ou fiscalização e assistência a esses serviços, a seguinte taxa sobre o valor aduaneiro no respectivo despacho,

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| - Ao pessoal aduaneiro        | 0,38% |
| - Ao pessoal da Guarda Fiscal | 0,40% |

Artigo 2º

São revogados todas as disposições que contrariem a presente Portaria.

Artigo 3º

Esta Portaria entra imediatamente em vigor.

Gabinete do Ministro das Finanças e Planeamento 9 de Outubro de 2001. – O Ministro, *Carlos Augusto Duarte de Burgo*.

—o—o—

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DA  
ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete

Portaria n.º /2001

de 29 de Outubro

A «Associação Cultural Grupo Polisson», com sede social na cidade de S. Filipe da ilha do Fogo,

Veio requerer o seu reconhecimento como entidade com personalidade jurídica,

Com fundamento de que se trata de uma associação de fim não lucrativo, e que se propõe como objectivo promover, dinamizar e contribuir para a divulgação da música cabo-verdiana, com destaque para a tradicional da ilha do Fogo,

Tendo juntado, para o efeito, os seguintes documentos:

1. Certidão de Escritura Pública;
2. Acto de Constituição da Associação;
3. Estatuto da Associação.

Assim e porque da análise do processo se constata que estão reunidos todos os requisitos e foram cumpridas todas as formalidades,

Ao abrigo do disposto no artigo 10º, nº 2, da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, vai reconhecida, como pessoa jurídica, a «Associação Cultural Grupo Polisson».

Gabinete do Ministra da Justiça e Administração Interna, 8 de Outubro de 2001. – A Ministra, *Cristina Fontes Lima*.