



BOLETIM OFICIAL

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA NACIONAL:

Ordem do dia

De Sessão Plenária do Mês de Julho de 2003.

Resolução nº 78/VI/2003:

Cria uma Comissão Eventual de Redacção.

Resolução nº 79/VI/2003:

Constitui o Grupo Nacional à Assembleia Inter-Parlamentar do Fórum dos Parlamentos de Língua Portuguesa.

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei nº 23/2003:

Aprova o diploma Orgânica da Secretaria de Estado da Reforma do Estado e da Administração Pública.

Resolução nº 17/2003:

Altera os preços de venda ao consumidor final da gasolina, gasóleo e gás butano.

CHEFIA DO GOVERNO:

Rectificação:

Ao Decreto-Lei nº 21/2003, publicado no *Boletim Oficial* nº 20, I Série, de 7 de Julho de 2003.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Ordem do Dia

Ao abrigo do nº 5 do artigo 88º do Regimento da Assembleia Nacional foi aprovada a seguinte ordem do dia para a Sessão Plenária do mês de Julho de 2003:

- I. Perguntas dos Deputados ao Governo.
- II. Discussão e aprovação de Leis:
 1. Proposta de lei que estabelece o regime de criação, modificação e extinção de Municípios, bem como a designação e determinação da categoria das povoações.
 2. Proposta de Lei do regime especial dos bens em segunda mão, objectos de arte, de colecção e antiguidades.
 3. Proposta de Lei de reembolso do IVA suportado no interior do país por sujeitos passivos não estabelecidos em território nacional.
 4. Proposta de Lei de isenção em Imposto sobre o Valor Acrescentado, IVA e em Imposto sobre Consumos Especiais, ICE, aplicáveis à importação de mercadorias contidas na bagagem dos viajantes.
 5. Proposta de Lei das pequenas remessas sem carácter comercial provenientes do estrangeiro.
 6. Proposta de Lei de restituição do IVA aos agentes diplomáticos e equiparados, exportadores e não residentes em território nacional.
 7. Proposta de Lei que define o enquadramento legal das Comissões Regionais de Parceiros.
- III. Debate sobre o Estado da Nação (31 de Julho)
- IV. Discussão e aprovação de Projectos de Resolução:
 1. Projecto de Resolução que aprova a Conta de Gerência da Assembleia Nacional referente ao ano económico de 2002.
 2. Projecto de Resolução que constitui o grupo Nacional à Assembleia Interparlamentar do Fórum dos Parlamentos de Língua Portuguesa.

Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, aos 28 de Julho de 2003. – O Presidente, *Aristides Raimundo Lima*.

Resolução nº 78/VI/2003

de 11 de Agosto

A Assembleia Nacional vota nos termos da alínea n) do artigo 174º da Constituição, a seguinte Resolução:

Artigo 1º

É criada ao abrigo do artigo 172º, nº 1 do Regimento da Assembleia Nacional, uma Comissão Eventual de Redacção com a seguinte composição:

Januário da Rocha Nascimento (PAICV)

José Luís Lima Santos (MPD)

Fernando Lopes Vaz Robalo (PAICV)

Filipe Baptista Gomes Furtado (MPD)

Joaquim Martins Tavares (PAICV)

Artigo 2º

A Comissão extingue-se uma vez realizada a redacção final dos textos legislativos.

Aprovada em 30 de Julho de 2003.

Publique-se

O Presidente da Assembleia Nacional *Aristides Raimundo Lima*.

Resolução nº 79/VI/2003

de 11 de Agosto

A Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea n) do artigo 174º da Constituição, a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Ao abrigo do artigo 12º do Estatuto do Fórum dos Parlamentos de Língua Portuguesa é constituído o Grupo Nacional à Assembleia Inter-parlamentar do referido Fórum.

Artigo 2º

O grupo nacional à Assembleia Inter-parlamentar do Fórum dos Parlamentos de Língua Portuguesa tem a seguinte composição:

Sidónio Fontes Lima Monteiro (PAICV)

Rui Alberto de Figueiredo Soares (MPD)

Honório Sanches de Brito (PAICV)

Orlanda Maria Duarte Santos Ferreira (MPD)

Maria José Barbosa Teixeira (PAICV)

Aprovada em 30 de Julho de 2003

Publique-se

O Presidente da Assembleia Nacional *Aristides Raimundo Lima*.

CONSELHO DE MINISTROS

Artigo 4º

Referência

As referências aos serviços extintos e às respectivos atribuições, normas, actos, contratos ou outros documentos, consideram doravante feitas às unidades orgânicas para que foram transferidas as suas atribuições e competências.

Artigo 5º

Transição de pessoal e bens

1. O pessoal do SERMA passa a integrar a Direcção Geral de Estudos e Reforma Administrativa.

2. Os activos e os passivos, os direitos e as obrigações e os bens do SERMA passam a integrar a Direcção Geral de Estudos e Reforma Administrativa.

Artigo 6º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros da presente reestruturação de serviços, bem como aqueles que resultarem do enquadramento do pessoal, serão suportados pela verba da Secretaria de Estado e supletivamente pela verba provisional inscrita no orçamento de despesas do Departamento Governamental responsável pelas Finanças.

Artigo 7º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal figura-se em anexo ao presente diploma orgânico.

2. O quadro de pessoal pode ser alterado por uma Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas pastas da Administração Pública e das Finanças.

Artigo 8º

Revogação

É revogada toda a legislação que contrarie o presente diploma.

Artigo 9º

Entrada em vigor

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

José Maria Pereira Neves, Carlos Augusto D. Burgo

Promulgado em 18 de Julho de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA
RODRIGUES PIRES

Referendado em 28 de Julho de 2003.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

Decreto-Lei n.º 23/2003

de 11 de Agosto

Considerando a criação da Secretaria de Estado de Reforma de Estado e Administração Pública, através da nova orgânica do Governo e aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2002 de 30 Dezembro;

Tendo em conta que o artigo 30º da mesma Orgânica, determina que a estruturação dos novos departamentos governamentais se faça a partir de diplomas Orgânicos próprios;

Convindo a dotar a Secretaria de Reforma do Estado e Administração Pública da respectiva estrutura orgânica;

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

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o diploma orgânico da Secretaria de Estado da Reforma do Estado e da Administração Pública, a qual faz parte integrante do presente Decreto-Lei.

Artigo 2º

Extinção de órgãos e serviços

1. É extinto o SERMA - Secretariado Executivo da Reforma e Modernização Administração Administrativa criado pelo Decreto-Lei n.º 49/99, de 9 de Agosto.

2. As atribuições do SERMA passam a integrar a Direcção Geral de Estudos e da Reforma Administrativa

3. É extinto o Conselho Superior da Reforma Administrativa criado pelo Decreto-Lei n.º 25/96, de 12 de Agosto.

Artigo 3º

Criação de órgãos e serviços

São criados os seguintes órgãos e serviços:

- a) Conselho da Secretaria de Estado;
- e) Conselho da Reforma do Estado e da Administração Pública;
- f) Direcção Geral Estudos e da Reforma Administrativa;
- g) Direcção de Administração Geral;
- h) Direcção da Segurança Social;
- i) Base de Dados.

ORGÂNICA DA SECRETARIA DO ESTADO DA
REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Natureza e atribuições

1. A Secretaria de Estado da Reforma do Estado e da Administração Pública adiante designada SEREAP, é o departamento governamental responsável pela definição, coordenação, programação, execução e avaliação das políticas no domínio da Reforma do Estado e da Administração Pública.

2. São atribuições da SEREAP:

- a) Estudar, propor e assegurar a implementação da política do Governo em matéria da Reforma do Estado e da Administração Pública;
- b) Coordenar, preparar e apresentar planos e projectos globais e intersectoriais da reforma e modernização administrativa, bem como a sua efectivação;
- c) Garantir eficiência à Administração Pública, através da reforma, simplificação e modernização do processo decisório;
- d) Promover e introduzir mecanismos e processos de Planeamento, de Avaliação, e utilização de novas tecnologias na gestão Administrativa e implementação da Reforma do Estado;
- e) Promover o funcionamento adequado das estruturas de execução e apoio á Reforma do Estado e da Administração Pública, nomeadamente, o Conselho da Reforma do Estado e da Administração Pública;
- f) Estabelecer a simplificação e racionalização das Estruturas da Administração Pública;
- g) Assegurar a aproximação da administração ao cidadão e promover o desenvolvimento da cidadania;
- h) Desenvolver mecanismos transparentes e eficientes, de controlo e fiscalização dos actos e processos administrativos
- i) Constituir um sistema moderno, integrado e transparente de produção da informação, avaliação e gestão dos Recursos Humanos para toda Administração, bem como da Reforma do Estado;
- j) Facilitar e promover a articulação e o diálogo entre o Estado e a sociedade civil
- k) Assegurar a capacitação dos Recursos Humanos da Administração Pública;

- l) Assegurar a gestão da Base de dados da Administração Pública;
- m) Assegurar a realização de estudos, investigação e difusão de conhecimentos do domínio da reforma do Estado e da Administração Pública;
- n) Difundir e sensibilizar sobre as políticas da Reforma, Modernização do Estado e da Administração Pública;
- o) O mais que lhe for cometido por lei.

3. A SEREAP em articulação com a Chefia do Governo, coordena e acompanha toda a missão e implementação do Governo electrónico, objecto de regulamentação específica.

4. Sempre que se revelar necessário, a SEREAP, no cumprimento das suas atribuições, articulará com os demais departamentos governamentais.

Artigo 2º

Estruturas

1. A SEREAP compreende os seguintes órgãos e serviços centrais:

- a) O Conselho da Secretaria de Estado;
- b) O Conselho da Reforma do Estado e da Administração Pública;
- c) O Gabinete do Secretário de Estado;
- d) A Direcção Geral de Estudos e Reforma Administrativa;
- e) A Direcção Geral da Administração Pública;
- f) A Direcção de Administração Geral.

2. Por delegação do Primeiro-Ministro, o Secretário de Estado exerce a superintendência sobre o Instituto Nacional de Administração e Gestão e o Sistema de Informação para Gestão da Administração Pública

CAPÍTULO II

Dos Órgãos e Serviços de Apoio e Consulta

SECÇÃO I

Dos Órgãos Centrais

Artigo 3º

Conselho da Secretaria de Estado

1. O Conselho da Secretaria de Estado (CSE) é um órgão consultivo, de natureza técnica e administrativa, que se destina a apoiar o Secretário de Estado na harmonização e coordenação das actividades dos diversos órgãos e serviços que integram a SEREAP.

2. Sem prejuízo das demais competências que vierem a constar do regulamento interno incumbe ao CSE:

- a) Participar na definição das orientações que enformam a actividade da SEREAP;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades e apreciar o respectivo relatório de execução;
- c) Pronunciar sobre outras matérias que o Secretário de Estado entender submeter à sua apreciação,

Artigo 4º

Composição e funcionamento

1. O CSE é presidido pelo Secretário de Estado e integra:

- a) os dirigentes dos serviços centrais da SEREAP,
- b) Os assessores do Secretário de Estado;
- c) Os dirigentes dos Organismos sob a superintendência do Secretário de Estado.

2. O Secretário de Estado poderá sempre que considerar necessário, convocar para as reuniões quaisquer outros funcionários da SEREAP.

3. O CSE reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Secretário de Estado por iniciativa própria ou a pedido da maioria dos membros.

4. O CSE elaborará o seu regulamento interno que será aprovado por despacho do Secretário de Estado.

SECÇÃO II

Artigo 5º

Conselho da Reforma do Estado e da Administração Pública

1. O Conselho da Reforma do Estado e da Administração Pública adiante designado por CREAP é um órgão consultivo e de apoio do membro do Governo responsável pela pasta da Reforma do Estado da Administração Pública e do Governo na formulação de estratégias e medidas de política de Reforma do Estado e da Administração Pública.

2. Incumbe ao CREAP apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Secretário de Estado, designadamente no que se refere a:

- a) Definição de medidas globais tendentes ao aperfeiçoamento da Administração Pública central e local.
- b) Programa de actividades respeitantes a Reforma e modernização Administrativa a curto, médio e longo prazo;
- c) Legislação que careça de alteração, e/ou regulamentação;

d) A avaliação dos programas e projectos de Reforma da Administração Pública.

e) Demais assuntos que lhe forem submetidos pelo Secretário de Estado;

3. O CREAP é presidido pelo membro do Governo responsável pela pasta da Reforma do Estado e da Administração Pública e tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral de Estudos e da Reforma Administrativa;
- b) Director-Geral da Administração Pública;
- c) Assessores do membro do Governo responsável pela pasta administração Pública;
- d) Director-Geral do Orçamento;
- e) Director-Geral da Cooperação Internacional;
- f) Director-Geral do Planeamento;
- g) Director-Geral dos Registos Notariado e Identificação;
- h) Director-Geral das Alfândegas;
- i) Director-Geral da Saúde;
- j) Secretário Geral do Ministério da Educação e Valorização dos Recursos Humanos;
- k) Director do Gabinete da Descentralização;
- k) Representantes do Gabinetes de Estudos de cada departamento;
- f) Director-Geral de Administração de todos os departamentos Governamentais;
- g) Representante do Sindicato da Função Pública.

4. O Conselho reúne-se ordinariamente de três em três meses, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Secretário de Estado ou solicitado pela maioria dos seus membros.

5. Pode o membro de governo convidar qualquer dos restantes responsáveis pelos órgãos e serviços dele dependentes, e/ou pessoas de reconhecida idoneidade e competência a tomar parte nas suas reuniões, sobre matérias específicas a apreciar.

6. O CREAP é secretariado pela Direcção Geral de Estudos e Reforma Administrativa.

7. O funcionamento do CREAP será regulado por despacho do Secretário Estado.

CAPÍTULO III

Dos Serviços Centrais

SECÇÃO I

Artigo 6º.

Gabinete do Secretário de Estado

1. Junto do Secretário de Estado funciona o respectivo Gabinete encarregado de o assistir directa e pessoalmente no desempenho das suas funções.

2. Ao Gabinete incumbe tratar do expediente pessoal do Secretário de Estado bem como desempenhar as funções de informação documentação e outras de carácter político e de confiança, cabendo-lhe:

- a) Receber, registar, expedir e arquivar toda a correspondência do Secretário de Estado;
- b) Assegurar o expediente relativo a publicação e distribuição de actos normativos e outros emanados do Secretário de Estado;
- c) Organizar as relações públicas do Secretário de Estado e estabelecer os seus contactos com os meios de comunicação social;
- d) Organizar a agenda do Secretário de Estado, preparar e secretariar as reuniões por ele presididas;
- e) Prestar apoio protocolar ao Secretário de Estado;
- f) Coordenar os elementos de estudo ou de informação de que o membro do Governo careça, sempre que este entender que tais assuntos não devem correr por outros serviços da SEREAP;
- g) Assegurar a ligação do Gabinete com os órgãos de soberania e outros departamentos do Estado e Instituições do País, em tudo o que não seja da competência específica de outros serviços.

3. O Gabinete é composto por pessoas de livre escolha do Secretário de Estado recrutadas interna ou externamente à Secretaria de Estado nos termos e dentro dos limites da Lei, sendo dirigido por um director de Gabinete a quem incumbe:

- a) Zelar pelo eficiente funcionamento do Gabinete
- b) Assegurar a ligação do Gabinete com os diversos serviços da SEREAP com os organismos sujeitos à superintendência do Secretário de Estado e com outras entidades públicas ou privadas
- c) Assinar a correspondência expedida pelo Gabinete que não deva ser assinada pelo Secretário de Estado;
- d) Dirigir em concertação com os serviços do protocolo do Estado o serviço de apoio protocolar ao Secretário de Estado;

- e) Submeter a despacho do Secretário de Estado, os assuntos que dele careçam;
- f) Gerir os R.H. materiais e financeiros afectos ao Gabinete;
- g) Propor as medidas que julgue necessárias à melhoria de eficácia e eficiência dos serviços;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam delegadas ou cometidas pelo Secretário de Estado;
- i) O mais que lhe for cometido por lei.

SECÇÃO II

Direcção Geral de Estudos e da Reforma Administrativa

Artigo 7º

Natureza e atribuições

A Direcção-Geral de Estudos e da Reforma Administrativa adiante designada por DGERA, é um serviço central de estudos, planeamento, concepção, gestão e avaliação de programas e projectos relativos à Reforma da Administração Pública, à qual incumbe:

- a) Promover o estudo e a definição de técnicas de análise organizacional, em ordem à definição e implementação das estruturas mais adequadas aos objectivos prosseguidos pelos serviços e organismos públicos;
- b) Proceder à avaliação permanente dos serviços e organismos do Estado, tendo em vista a identificação da macro e microestruturas da Administração, dos seus sistemas orgânicos e das relações interfuncionais entre os mesmos;
- c) Desenvolver estudos visando a análise e caracterização das estruturas orgânicas da Administração e realizar estudos comparados com a macroestrutura de outras administrações públicas;
- d) Estabelecer, promover e avaliar a aplicação de critérios orientadores da criação e reorganização de serviços;
- e) Realizar estudos visando a adequação entre os objectivos e a estrutura dos serviços e organismos públicos e a quantificação e qualificação das respectivas necessidades de pessoal;
- f) Estabelecer critérios referentes à organização e dinâmica de quadros de pessoal;
- g) Assegurar a compatibilização das políticas a executar pelos departamentos governamentais no âmbito da Reforma administrativa, realizando as arbitragens e transmitindo as orientações gerais que se mostrarem necessárias;

- h) Propor medidas em ordem a simplificar os procedimentos administrativos, métodos de trabalho, racionalização e modernização da gestão pública;
- i) Prestar assistência e assessoramento aos restantes órgãos e serviços que assim o requeiram para uma maior eficácia no exercício das suas competências
- j) Desenvolver estudos, preparar e apresentar planos e projectos globais e intersectoriais da reforma e modernização administrativa, bem como assegurar a sua efectivação;
- k) Elaborar análises e diagnósticos do funcionamento dos serviços com vista corrigir deficiências administrativas ou de gestão ;
- l) Prestar apoio técnico directo aos serviços da Administração Pública em projectos sectoriais de reforma e modernização administrativas, em articulação com DGAP;
- m) Assegurar o funcionamento adequado do centro de documentação;
- n) Assegurar o intercâmbio com estruturas nacionais e estrangeiras designadamente no domínio técnico- científico relacionado com as missões da SEREAP.

2. Incumbe ainda à DGERA designadamente:

- a) Conceber e propor conjuntamente com a DGAP medidas institucionais que visem a criação de mecanismos, estruturas e processos de participação na administração e de melhoria das relações com os cidadãos;
- b) Em coordenação com a DGAP prestar apoio técnico aos serviços da administração pública emitindo pareceres sobre todos os processos referentes a gestão de estruturas, orgânicas dos serviços e organismos públicos;
- c) O mais que lhe for cometido por lei .

3. A Direcção de Reforma Administrativa, actua em estreita e permanente coordenação e articulação com a Direcção Geral da Administração Publica.

Artigo 8º

Centro de Documentação e Informação

Junto da DGERA funciona o Centro de documentação e informação ao qual incumbe:

- a) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de toda a documentação adequada à prossecução das atribuições do SEREAP;
- b) Assegurar a edição e publicações do SEREAP;

- c) Garantir a segurança e a fiabilidade da informação reunida , bem, como a conservação e gestão das espécimes documentais;
- d) Promover em articulação com o organismo responsável pela sociedade de Informações a criação, manutenção e desenvolvimento da Base de Dados documentais;
- e) Assegurara a existência de um sistema integrado de arquivo e documentação;
- f) Colaborar na organização de conferências ou seminários com o interesses para o SEREAP.

SECÇÃO III

Direcção Geral da Administração Pública

Artigo 9º

Natureza, composição e atribuições

1. A Direcção Geral da Administração Pública adiante designada por DGAP é um serviço de execução, coordenação e controlo em matéria da Administração Pública que compreende :

- a) Direcção de Recursos Humanos;
- b) Direcção de Segurança Social;
- c) Base de Dados.

2. Incumbe à DGAP:

- a) Assegurar a aplicação das medidas de política e das disposições legais em tudo o que respeita à Administração Pública, nomeadamente nos seguintes domínios :
 - Regime geral da Função Pública;
 - Carreiras e quadros da Função Pública;
 - Condições de trabalho e regime remuneratório da Função Pública;
 - Segurança social e acção social complementar dos de funcionários e agentes;
 - Comunicações administrativas;
 - Criação e estruturação de serviços;
 - Introdução de novas tecnologias de informação e gestão da Administração;
 - Gestão de Base de Dados Administração Publica;
 - Modernização e Reforma Administrativa;
 - Simplificação dos procedimentos e melhoria de eficiência Administrativa.
- b) Assegurar o apoio técnico aos organismos e serviços públicos na interpretação e aplicação das disposições legais respeitantes à função pública;

- c) Prestar assessoria técnica nos projectos de estruturação dos diversos departamentos ministeriais, de criação ou reorganização dos respectivos serviços e organismos e de fixação ou reestruturação dos seus quadros de pessoal;
- d) Assegurar o processo de instrução, decisão e publicação dos actos relativos à gestão de Recursos humanos.
- e) Participar na definição e acompanhar a implementação das políticas de reforma da administração Pública;
- f) Emitir parecer sobre todos os projectos de diplomas orgânicos e de pessoal da Administração Pública, tendo em vista a sua conformidade e adequação com os critérios e regimes gerais previamente estabelecidos;
- g) Emitir pareceres sobre a criação, reorganização ou extinção de serviços e organismos públicos, bem como sobre outros aspectos do regime geral da Função Pública
- h) Assegurar e Avaliar a implementação de medidas da reforma e modernização administrativa.
- i) Garantir uma maior eficiência à Administração Pública, através da simplificação dos circuitos e procedimentos, racionalização da orgânica, introdução de mecanismos de Planeamento e avaliação, e incorporação de novas tecnologias;
- j) Garantir uma interpretação uniforme das leis sobre a administração publica;
- k) Proceder visitas sistemáticas aos serviços públicos com vista a avaliar a eficácia e eficiência dos mesmos em articulação com a DGERA;
- l) Proceder a inquéritos e sindicâncias a quaisquer serviços da administração directa e indirecta do Estado mediante delegação de competências do Primeiro Ministro.

Artigo 10º

Direcção de Recursos Humanos

1. São atribuições da Direcção de Recursos Humanos:

- a) Implementar uma adequada gestão global dos recursos humanos da Administração Pública e assegurar o cumprimento das normas e das medidas de política para o sector;
- b) Propor e coordenar, em concertação como INAG, iniciativas de formação de quadros da Administração Pública, em consonância com as linhas gerais de orientação em matéria da Administração Pública.
- c) Assegurar o processo de instrução e de decisão de actos de gestão de recursos humanos da

Administração Pública, bem como a publicação dos que por ela tramitam;

- d) Implementar um sistema adequado de comunicações administrativas com os demais serviços de Gestão de Recursos humanos da Administração Pública;
- e) Coordenar a actualização da Base de Dados da Administração Pública em articulação com o respectivo serviço;
- f) Avaliar, propor e emitir recomendações sobre o funcionamento do sistema de gestão de recursos humanos;
- g) Assegurar a divulgação de toda informação relevante para avaliação e gestão dos RH, bem como, para a definição de medidas de política da Reforma Administrativa.
- h) O mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 11º

Direcção da Segurança Social

1. Compete em geral à Direcção da Segurança Social, adiante designada DSS executar e fazer cumprir todas as normas que regulam a segurança social da função pública, em particular o Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência da Função Pública.

2. São atribuições da Direcção de Segurança Social:

- a) Receber e apreciar a inscrição e registo de situações funcionais dos subscritores do regime da previdência social da função pública, designadamente quanto à regularidade do preenchimento dos boletins de inscrição e enquadramento nos preceitos legais que regulam a inscrição;
- b) Acompanhar e coordenar, em colaboração com a contabilidade publica, o controlo do pagamento das quotas para a aposentação, e pensão de sobrevivência;
- c) Analisar o direito à aposentação de funcionários e agentes e proceder ao cálculo das pensões ;
- d) Apreciar a instrução dos processos de aposentação e pensões de sobrevivência entres outros direitos da segurança social ;
- e) Proceder à contagem do tempo de serviço dos funcionários e agentes, para efeitos de aposentação e de pensão de sobrevivência, e ao apuramento dos respectivos débitos em articulação com o Ministério das Finanças;
- f) Articular com a contabilidade pública, na instrução e gestão dos processos de habilitação a pensões de sobrevivência e os de retroacção de inscrição para efeitos de sobrevivência;

- g) Coordenar na gestão dos subsídios por morte de funcionários, bem como de assistência na doença e medicamentosa, em articulação com outros departamentos Governamentais competentes;
- h) Instruir os processos de pensões de preço de sangue e outras de idêntica natureza;
- i) Preparar e actualizar as listas de aposentados, e pensionistas para publicação no Boletim Oficial;
- j) Criar e actualizar um cadastro informático relativamente a beneficiários ao aposentados e pensionistas.

2. A DSS compreende as áreas da contagem do tempo de serviço, da gestão da aposentação e pensão de sobrevivência, e ainda as áreas conexas de previdência social do funcionalismo publico, sempre em estreita articulação com os demais departamentos governamentais competentes, designadamente as Finanças, o Ministério de Saúde e o Ministério de Trabalho e Solidariedade.

Artigo 12º

Base de Dados

1. A Base de Dados da Administração Publica, é um serviço que integra a DGAP e actua em estreita articulação com a Direcção de Recursos Humanos incumbindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão e avaliação qualitativa e quantitativa das informações introduzidas e produzidas pela Base de dados;
- b) Coordenar, garantir a consolidação, actualização e manutenção das informações da Base dados, em articulação com demais serviços Administrativos;
- c) Estabelecer os critérios de acesso e a utilização da Base de Dados;
- d) Assegurar a divulgação de toda informação relevante para avaliação e gestão dos RH, bem como, para a definição de medidas de política da Reforma Administrativa.

2. A Base de dados é dirigida por um Director de serviço.

CAPÍTULO IV

Direcção de Administração Geral

Artigo 13.º

Natureza e Atribuições

1. A Direcção de Administração Geral (DAG) é um serviço de apoio técnico-administrativo à SEREAP nos domínios do planeamento e gestão dos recursos patrimoniais, recursos humanos e logísticos.

2. Em matéria dos Recursos humanos incumbe à DAG:

- a) Assegurar a gestão do pessoal do SEREAP, executando todo o expediente relativo ao recrutamento, desenvolvimento na carreira e aperfeiçoamento profissional, em articulação com os demais serviços que a integram;

- b) Manter organizado e actualizado os processos individuais bem como o cadastro do pessoal do SEREAPPL;
- c) Propor medidas de melhoria da produtividade dos serviços;
- d) Assegurar o encaminhamento de todas as correspondências de e para os serviços do SEREAP.

3. Em matéria de Administração Financeira e Patrimonial e de logística, incumbe-lhe:

- a) Ocupar-se de todas as questões de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diferentes serviços da SEREAP, em coordenação com os mesmos.
- b) Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento;
- c) Assegurar as operações de contabilidade da SEREAP;
- d) Administrar os bens móveis e imóveis da Secretária de Estado e zelar pelo fornecimento de materiais necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Coordenar e gerir, em articulação com as demais Direcções, o bom funcionamento do serviço de reprografia, comum a todos os serviços;
- f) Assegurar a gestão e conservação do património afecto à Secretaria designadamente equipamentos, instalações e meios de comunicação;
- g) Assegurar o apoio administrativo aos serviços do SEREAPPL;
- h) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas de funcionamento e investimento em coordenação com os demais serviços da SEREAP;
- i) Inventariar organizar e conservar toda a documentação de interesse para a Secretaria de Estado.
- j) Realizar estudos sobre a sustentabilidade e o impacto financeiro das medidas de política a curto médio e longo prazos;
- k) O mais que for cometido por lei.

4. Incumbe ainda a DAG estudar e propor medidas de modernização e reforma administrativas no âmbito sectorial.

5. A DAG é dirigida por um director de serviço.

CAPÍTULO V

Artigo 14º

Atribuições Comuns

Incumbe a todas Direcções e Serviços equiparados que integram as estruturas da Secretaria de Estado da Reforma de Estado e Administração Pública :

- a) Informar sobre a aplicação da lei nos casos concretos submetidos aos respectivos departamentos e específicos de cada sector, esclarecer as dúvidas colocadas por outros serviços, propondo as medidas de revisão e actualização que se mostrarem necessárias;
- b) Propor e preparar instruções para a correcta aplicação das disposições legais respectivas, em ordem à eficácia dos serviços e à harmonização doutrinária;
- c) Promover a realização de análises, estudos, relatórios e outros trabalhos nos domínios e matérias afins ligadas ao respectivo sector;
- d) Realizar estudos preparatórios de diplomas legislativos sobre matéria no âmbito das respectivas atribuições e participar na respectiva elaboração;
- e) Emitir parecer nos processos que lhe sejam submetidos pelos Directores-Gerais;

f) Identificar e propor processos e métodos de trabalho, de índole que permita uma maior funcionalidade, eficácia e rentabilização dos meios materiais e patrimoniais disponíveis;

g) Promover a recolha, a selecção, o tratamento e a divulgação da documentação de conteúdo técnico que tenha interesse para os serviços e colaborar na elaboração como na difusão de manuais de trabalho.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 15º

Equipas e comissões de trabalho

Nos serviços da SEREAP poderão ser criadas, nos termos da lei da em vigor, equipas e comissões de trabalho que se revelarem necessárias.

Artigo 16º

Colaboração dos serviços

O Secretário de Estado dinamizará o processo de concretização do disposto no presente diploma, dirigindo, concertando e sensibilizando com todos serviços e organismos e acompanhará a aplicação da orgânica, devendo propor a adopção de medidas complementares que se revelarem necessárias.

SECRETARIA DE ESTADO DA REFORMA DE ESTADO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
QUADRO DE PESSOAL

Quadro e categoria	Nív./Refº	GS	DGAP	DGERA	DAG	TOTAL
A - Pessoal do Quadro Especial						
Director de Gabinete	IV	1				1
Assessor	IV					
Secretária	I	1				1
Condutor	I	1				1
B- Pessoal do Quadro Comum						
B1- Pessoal Dirigente						
Pessoal Dirigente						
Director Geral	IV		1	1		2
Director de Serviço	III		3		1	4
B2- Pessoal técnico						
Técnico superior principal	15		1	2		3
Técnico superior de primeira	14		4	4		8
Técnico superior	13		8	9	2	19
Técnico adjunto principal	12		2	3		5
Técnico adjunto	11		2	3		5
Técnico profissional 1º nível	8		4	1		5
Técnico profissional 2º nível	7		4			4
Técnico auxiliar	5		3			3
B3- Pessoal Administrativo						
Oficial principal	9		6	1	1	8
Oficial administrativo	8		7	2	1	10
Assistente administrativo	6		2		1	3
B4- Pessoal Auxiliar						
Condutor Auto Ligeiro	2				2	2
Recepcionista	2				2	2
Telefonista	2				1	1
Escrit. Dactilógrafo	2				2	2
Ajudante Serviços Gerais	1				1	1
TOTAL		3	47	26	14	90

Resolução nº 17/2003

de 11 de Agosto

A Resolução nº 2/2003, estabelece a nova fórmula de fixação dos preços dos produtos petrolíferos, enumera os produtos abrangidos por aquela fórmula e, a outro tempo, fixa, os preços dos produtos petrolíferos que indica, os quais vigoram desde 1 de Janeiro de 2003.

A variação, para menos, de 2% do preço C&F de alguns produtos petrolíferos, como a gasolina, o gasóleo e o gás butano, ocorrida nos últimos lotes de importação, evidencia que estão verificados os requisitos de que depende a alteração dos preços petrolíferos previstos nos artigos 2º e 4º da Resolução nº 2/2003, de 3 de Fevereiro, os quais permitem uma redução dos preços daqueles produtos petrolíferos.

Assim, tendo em conta ainda não foi estabelecido a autoridade de regulação com competência neste domínio;

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

Artigo 1º

Objecto

A presente Resolução altera os preços de venda ao consumidor final da gasolina, gasóleo e gás butano, constantes do artigo 5º da Resolução nº 2/2003, de 3 de Fevereiro.

Artigo 2º

Novos preços da gasolina, gasóleo e gás butano

Os preços de venda ao consumidor final para cada um dos produtos petrolíferos adiante indicados passam a ser os seguintes:

a) Gasolina Super: venda na bomba	100\$00
venda a granel ou em tambor	56\$20
b) Gasóleo: venda na bomba	57\$00
venda a granel ou em tambor.....	56\$20
c) Gás Butano: garrafas de 3Kg.....	270\$00
garrafas de 6Kg	570\$00
garrafas de 12,5Kg.	1 190\$00
garrafas de 55Kg	5 230\$00
consumo industrial	95\$00 Kg

Artigo 3º

Entrada em vigor

A presente Resolução entra imediatamente em vigor, e produz efeitos a partir das 00H00 horas do dia 6 de Agosto de 2003.

Visto e aprovada em Conselho de Ministros

José Maria Pereira Neves.

Publique-se.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

SECRETARIA GERAL DO GOVERNO**RECTIFICAÇÃO**

Por ter saído inexacto o Decreto-Lei nº 21/2003, publicado no *Boletim Oficial* nº 20, I Série, de 7 de Julho, publica-se de novo:

Decreto-Lei nº 21/2003

de 7 de Julho

O Decreto-Lei nº 37/2000, de 28 de Agosto, que instituiu a locação financeira na ordem jurídica Cabo-verdiana reconhece que a mesma proporciona às empresas e a outras entidades que a ela recorrem benefícios nos planos jurídico, económico e fiscal.

A importância da locação financeira na modernização do sistema financeiro e o seu reflexo no sistema fiscal, revelam, no entanto, a necessidade de se introduzir alterações no plano legislativo que permitam, por um lado, a contabilização das operações de locação financeira e, por outro, que os juros incluídos nas rendas dos contratos de locação financeira sejam tidos em conta para efeitos fiscais.

Nos termos do nº 2 do artigo 4º da Lei nº 127/IV/95, de 26 de Junho;

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

Artigo 1º

Contabilização da locação financeira pelo locatário

A contabilização pelo locatário dos bens em regime de locação financeira, baseia-se no princípio do predomínio da substância sobre a forma e obedece às seguintes regras:

- No momento do contrato, a locação deve ser registada por igual quantitativo no activo, conta de "imobilizações corpóreas", e no passivo, conta "fornecedores de imobilizado", pelo mais baixo do justo valor do imobilizado nesse regime, líquido de subsídios e de créditos do imposto, recebíveis pelo locador ou do valor actual das prestações, excluindo comissões e serviços do locador;
- Para o cálculo do valor actual referido em 1, a taxa de desconto a utilizar é a implícita na locação, se for determinável, ou a taxa de juro corrente no mercado em operações de risco e prazo equivalentes;
- As rendas serão desdobradas em função do plano de amortização financeira da dívida a pagar referida em 1, debitando a conta do passivo pela parte correspondente à amortização do capital, e levando o restante à conta de encargos financeiros, a título de juros suportados;
- O activo imobilizado referido em 1 deve ser amortizado de forma consistente com a política contabilística da empresa; se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a titularidade do bem no fim do contrato, o activo deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da sua vida útil.

Artigo 2º

Contabilização da locação financeira pelo locador

A contabilização pelo locador obedece ao princípio de que todos os riscos e vantagens inerentes à posse legal são transferidos pelo locador ao locatário, e, portanto, os pagamentos a receber são tratados pelo locador como amortizações do capital e proveitos financeiros para recompensar o investimento e o serviço prestado pelo locador. A contabilização obedece às seguintes regras:

- a) Os bens objecto de contrato de locação financeira devem ser registados numa conta a receber do activo, pelo valor do investimento líquido realizado pelo locador.
- b) A parte da renda de locação financeira relativa à amortização financeira do bem objecto de contrato é registada a crédito da conta do activo referida em 1, e a parte remanescente na conta de proveitos financeiros.

Artigo 3º

Alteração

A alínea *k*) do n.º 1, do artigo 29º do Regulamento do Imposto Único sobre Rendimentos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/96, de 15 de Janeiro, passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 29º

Custos

[...]

“*k*) os juros incluídos nas rendas dos contratos de locação financeira”

Artigo 4º

Aditamento

É aditado ao Regulamento do Imposto único sobre Rendimentos, aprovado pelo Decreto-lei n.º 1/96, de 15 de Janeiro, um artigo 29º-A, com a seguinte redacção:

Artigo 29º-A

Restituição de bens objecto de locação financeira

Não se consideram mais ou menos valias, os resultados obtidos em consequência da entrega pelo locatário ao locador dos bens objecto de locação financeira.

Artigo 5º

Aditamento

É aditada ao n.º 1, do artigo 33º do Regulamento do Imposto Único sobre os Rendimentos, aprovado pelo Decreto-lei n.º 1/96 de 15 de Janeiro, uma alínea i), com a seguinte redacção:

Artigo 33º

Custos inaceitáveis

[...]

A parte das rendas de locação financeira destinada à amortização financeira dos bens objecto do contrato.

Artigo 6º

(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 24 de Junho de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 26 de Junho de 2003.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

Secretaria-Geral do Governo, 29 de Julho de 2003. – O Secretário-Geral, *José Carlos Delgado.*



BOLETIM OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.

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

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

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



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@cvtelcom.cv

ASSINATURAS

Para o país:			Para países de expressão portuguesa:		
	Ano	Semestre		Ano	Semestre
I Série	5 000\$00	3 700\$00	I Série	6 700\$00	5 200\$00
II Série	3 500\$00	2 200\$00	II Série	4 800\$00	3 800\$00
III Série	3 000\$00	2 000\$00	III Série	4 000\$00	3 000\$00
AVULSO por cada página		10\$00	Para outros países:		
Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.			I Série	7 200\$00	6 200\$00
			II Série	5 800\$00	4 800\$00
			III Série	5 000\$00	4 000\$00
AVULSO por cada página					10\$00

PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página	5 000\$00
1/2 Página	2 500\$00
1/4 Página	1 000\$00

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

PREÇO DESTA NÚMERO — 120\$00