



BOLETIM OFICIAL

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução: n° 80/VI/03

Aprova a Conta de Gerência da Assembleia Nacional referente ao exercício de 2002.

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei n° 44/2003:

Adita ao artigo 1° do Decreto-Lei n° 30/2000, de 10 de Julho, o número 3.

Decreto-Lei n° 45/2003:

Altera o n° 2 do artigo 14° do Decreto-Lei n° 53/95, de 26 de Setembro.

Decreto-Lei n° 46/2003:

Cria, no âmbito do Instituto da Aeronáutica Civil, a Comissão Nacional de Facilitação do Transporte Aéreo e de Segurança da Aviação Civil – designada por Comissão Nacional FAL/SEC.

Decreto-Lei n° 47/2003:

Aprova a lei Orgânica da Chefia do Governo.

Decreto-Lei n° 48/2003:

Estabelece os princípios, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento dos cargos que integram o quadro privativo do Centro Jurídico da Chefia do Governo.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n° 80/VI/2003

de 10 de Novembro

A Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea g) do artigo 179° da Constituição da República, a seguinte Resolução:

Artigo Único

É aprovada a Conta de Gerência da Assembleia Nacional referente ao exercício do ano económico de 2002, cujo texto se publica em anexo.

Aprovada em 30 de Julho de 2003. – O Presidente da Assembleia Nacional, *Aristides Raimundo Lima*

CONTA DE GERÊNCIA Gerência de 01/01/02 a 31/12/02

DÉBITO	Importâncias		Código	CREDITO	Mod-n°2 Importâncias	
	Parcial	Total			Parcial	Total
Saldo da Gerência anterior		15.633.848,00				
De receitas Orçamentais	15.507.744,00					
De descontos não entregues						
Receita do Estado	126.104,00					
Operações de tesouraria	0,00					
De Receitas orçamentais						
Dotação inscrita no O. E.	423.000.000,00	423.000.000,00	01,01,01	Pessoal do quadro especial	130.183.555,00	
			01,01,02	Pessoal do quadro da Assembleia Nacional	50.122.077,00	
			01,01,03	Pessoal não pertencente ao quadro	17.866.287,00	
			01,01,04	Gratificação dos seguranças do Sr Presidente	60.000,00	
			01,01,05	Subsídios certos e permanentes	16.428.060,01	
			01,01,06	Despesas de representação	1.428.000,00	
Entrada de F. Extra-Orçamentais		2.093.275,00	01,01,99	Encargos previsionais com o pessoal	0,00	
Aluguer de salas	1.257.375,00		01,02,01	Gratificações variáveis ou eventuais	30.000,00	
Motel	773.800,00		01,02,02	Horas extraordinárias	3.491.381,00	
Alienação de mobiliários	0,00		01,02,03	Alimentação e alojamento	60.600,00	
Alienação de viatura	0,00		01,02,04	Subsídio de instalação	1.987.688,00	
Venda de exemplares da Constituição	62.100,00		01,02,05	Subsídio de reinstalação	8.046.115,00	
Receitas diversas			01,02,06	Vestíarios e artigos pessoais	73.530,00	
Receitas extraordinárias			01,02,99	Outros abonos em numerário ou espécies	0,00	
Devoluções		568.286,00	01,03,01	Encargos com a saúde	3.060.328,00	
			01,03,02	Abono de família	445.600,00	
			01,03,03	Contribuição da A.N. para a Previdência Social	3.357.450,00	
			01,03,99	Outras despesas com segurança social	0,00	
			02,01,03	Publicações	1.488.488,00	
Descontos efectuados		51.350.384,00	02,01,99	Outros bens duradouros	5.017.092,00	
Receitas do Estado	48.761.541,00		02,02,02	Combustíveis e lubrificantes	13.635.081,00	
Operações de tesouraria	2.588.843,00		02,02,05	Consumos de secretaria	8.840.665,00	
			02,02,99	Outros bens não duradouros	1.992.787,00	

			02,03,01	Electricidade e água	14.026.950,00	
			02,03,02	Conservação e manutenção	1.903.256,00	
			02,03,03	Vigilância e segurança	4.060.800,00	
			02,03,04	Limpeza higiene e conforto	6.000.000,00	
			02,03,06	Locação de outros bens	2.888.972,00	
			02,03,07	Comunicações	22.142.888,00	
			02,03,08	Deslocações e estadias	52.142.314,00	
			02,03,09	Representação dos serviços	3.434.832,00	
			02,03,10	Seguros	4.246.503,00	
			02,03,12	Publicidade e propaganda	77.200,00	
			02,03,13	Despesas com serviços bancários	456.387,00	
			02,03,14	Formação	262.813,00	
			02,03,99	Outros fornecimentos e serviços	7.979.502,00	
			04,01,01	Comissão Nacional de Eleição	2.000.000,00	
			04,01,02	Conselho de Comunicação Social	666.000,00	
			04,01,03	Conselho para Assuntos regionais	0,00	
			04,03,01	Quotas a Organizações Internacionais	26.411,00	
			04,03,99	Outras transferências p/ exterior	0,00	
			05,02,00	Indemnizações	0,00	
			05,05,00	Diversos	2.445.232,00	

MAPA COMPARATIVO
Entre a receita orçada e a paga
no período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro do ano 2002

Mod-nº3

Classificação Orçamental	Designação da receita	Orçamento inicial	Orçamento final rectificado (1)	Receita Cobrada(2)	Diferenças (2)-(1)	
					Para mais	Para menos
	Receitas ordinárias					
	Receitas correntes					
	Saldo que transita do exercício anterior		1.509.461,00	15.633.848,00	14.124.387,00	
	Receita extraordinária		1.080.000,00	2.093.275,00	1.013.275,00	
	Dotação inscrita no O. E		411.828.048,00	415.246.764,00	3.418.716,00	
	Devoluções			568.286,00	568.286,00	
	Receitas Capitais					
	Saldo que transita do exercício anterior					
	Rendimento de bens próprios		0,00	0,00		0,00
	Dotação Inscrita no O.E.		11.171.952,00	7.753.236,00		3.418.716,00
	Totais	0,00	425.589.461,00	441.295.409,00	19.124.664,00	3.418.716,00

O Presidente do Conselho de Administração, *Alberto José Barbosa*.

MAPA COMPARATIVO
Entre a despesa orçada e a paga
de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2002

Mod-nº4

Classific. Orçamental	Descrição da despesas	Orçamento inicial	Orçamento final rectificado	Despesa realizada	Diferença	
					Para mais	Para menos
01,01,01	Pessoal do quadro especial	153.926.544,00	132.640.516,00	130.183.555,00		-2.456.961,00
01,01,02	Pessoal do quadro da Assembleia Nacional	56.921.664,00	51.031.664,00	50.122.077,00		-909.587,00
01,01,03	Pessoal não pertencente ao quadro	17.983.776,00	17.983.776,00	17.866.287,00		-117.489,00
01,01,04	Gratificação dos seguranças do Sr Presidente	90.000,00	90.000,00	60.000,00		-30.000,00
01,01,05	Subsídios certbs e permanentes	15.390.360,00	16.890.360,00	16.428.060,01		-462.299,99
01,01,06	Despesas de representação	1.428.000,00	1.428.000,00	1.428.000,00		0,00
01,01,99	Encargos previsionais com o pessoal	5.820.632,00	4.320.632,00	0,00		-4.320.632,00
01,02,01	Gratificações variáveis ou eventuais	30.000,00	30.000,00	30.000,00		0,00
01,02,02	Horas extraordinárias	800.000,00	4.186.210,00	3.491.381,00		-694.829,00
01,02,03	Alimentação e alojamento	1.000.000,00	150.000,00	60.600,00		-89.400,00
01,02,04	Subsídio de instalação de Deputados	6.050.000,00	2.663.790,00	1.987.688,00		-676.102,00
01,02,05	Subsídio de reintegração de Deputados	10.649.000,00	8.149.000,00	8.046.115,00		-102.885,00
01,02,06	Vestuaríos e artigos pessoais	2.000.000,00	1.000.000,00	73.530,00		-926.470,00
01,02,99	Outros abonos em numerário ou espécies	500.000,00	214.762,00	0,00		-214.762,00
01,03,01	Encargos com a saúde	2.000.000,00	3.177.295,00	3.060.328,00		-116.967,00
01,03,02	Abono de família	500.000,00	800.771,00	445.600,00		-355.171,00
01,03,03	Contribuição da A.N. para a Previdência Social	5.425.680,00	3.947.614,00	3.357.450,00		-590.164,00
01,03,99	Outras despesas com segurança social	250.000,00	250.000,00	0,00		-250.000,00
02,01,03	Publicações	1.500.000,00	1.500.000,00	1.488.488,00		-11.512,00
02,01,99	Outros bens duradouros	3.017.254,00	5.267.092,00	5.017.092,00		-250.000,00
02,02,02	Combustíveis e lubrificantes	10.000.000,00	13.885.238,00	13.635.081,00		-250.157,00
02,02,05	Consumos de secretaria	8.000.000,00	8.950.000,00	8.840.665,00		-109.335,00

Classific. Orçamental	Descrição da despesas	Orçamento inicial	Orçamento final rectificado	Despesa realizada	Diferença	
					Para mais	Para menos
02,02,99	Outros bens não duradouros	2.400.000,00	2.150.000,00	1.992.787,00		-157.213,00
02,03,01	Electricidade e água	14.000.000,00	14.280.000,00	14.026.950,00		-253.050,00
02,03,02	Conservação e manutenção	3.500.000,00	3.090.274,00	1.903.256,00		-1.187.018,00
02,03,03	Vigilância e segurança	4.060.800,00	4.060.800,00	4.060.800,00		0,00
02,03,04	Limpeza higiene e conforto	6.000.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00		0,00
02,03,06	Locação de outros bens	2.000.000,00	3.141.338,00	2.888.972,00		-252.366,00
02,03,07	Comunicações	19.000.000,00	24.000.000,00	22.142.888,00		-1.857.112,00
02,03,08	Deslocações e estadias	40.000.000,00	54.000.000,00	52.142.314,00		-1.857.686,00
02,03,09	Representação dos serviços	4.000.000,00	4.000.000,00	3.434.832,00		-565.168,00
02,03,10	Seguros	5.645.751,00	4.445.751,00	4.246.503,00		-199.248,00
02,03,12	Publicidade e propaganda	500.000,00	300.000,00	77.200,00		-222.800,00
02,03,13	Despesas com serviços bancários	600.000,00	600.000,00	456.387,00		-143.613,00
02,03,14	Formação	2.000.000,00	1.168.662,00	262.813,00		-905.849,00
02,03,99	Outros fornecimentos e serviços	6.000.000,00	8.314.238,00	7.979.502,00		-334.736,00
04,01,01	Comissão Nacional de Eleição	1.000.000,00	2.200.000,00	2.000.000,00		-200.000,00
04,01,02	Conselho de Comunicação Social	500.000,00	800.000,00	666.000,00		-134.000,00
04,01,03	Conselho para Assuntos regionais	0,00	0,00	0,00		0,00
04,03,01	Quotas a Organizações Internacionais	400.000,00	100.000,00	26.411,00		-73.589,00
04,03,99	Outras transferências p/ exterior	100.000,00	100.000,00	0,00		-100.000,00
05,02,00	Indemnizações	0,00	0,00	0,00		0,00
05,05,00	Diversas	2.000.000,00	3.109.726,00	2.445.232,00		-664.494,00
06,01,02	Habitações	500.000,00	500.000,00	70.200,00		-429.800,00
06,01,03	Edifícios	1.500.000,00	15.264,00	0,00		-15.264,00
06,01,04	Construções diversas	1.000.000,00	1.571.952,00	1.471.952,00		-100.000,00
06,01,05	Material de transporte	0,00	0,00	0,00		0,00
06,01,06	Maquinaria e equipamentos	4.000.000,00	8.984.736,00	6.211.084,00		-2.773.652,00
06,01,99	Outros investimentos	1.600.000,00	100.000,00	0,00		-100.000,00
	TOTAL	425.589.461,00	425.589.461,00	400.128.080,01		-25.461.380,99

O Presidente do Conselho de Administração, *Alberto Joséfa Barbosa*.

CONTA DE RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

Gerência de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro do ano 2002

Mod-nº5

ENTRADAS	Importância		SAÍDAS	Importâncias	
	Parcial	Total		Parcial	Total
Saldo da Gerência Anterior	15.633.848,00	15.633.848,00			
Entrada de Fundos			Saídas de Fundos		
Receitas orçamentais	423.000.000,00	423.000.000,00	Despesas Orçamentais	400.128.080,01	400.128.080,01
Fundos extra-orçamentais	2.093.275,00	2.093.275,00	Fundos Extra-orçamentais		
Devoluções	568.286,00	568.286,00			
Descontos Efectuados		51.350.384,00	Descontos Entregues		51.379.569,00
Receitas do Estado	48.761.541,00		Receita do Estado	48.790.726,00	
Operações de Tesouraria	<u>2.588.843,00</u>		Operações de Tesouraria	<u>2.588.843,00</u>	
			Saldo para a Gerência Seguinte		41.138.143,99
TOTAL		492.645.793,00	TOTAL		492.645.793,00

A Chefe da Divisão de Gestão Financeira *Sandra Lopes Delgado*.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 44 /2003

de 10 de Novembro

Convindo alargar ainda mais o leque de actividades permitidas às Agências de Câmbio;

Considerando que a prestação de serviços de transferências de dinheiro de/para o exterior é já uma prática autorizada às Agências de Câmbios noutros mercados desenvolvidos e com relações muito fortes com Cabo Verde dada a presença de comunidades de caboverdianos aí residentes, a prestação de serviços no sector de turismo e, ainda, a paridade fixa estabelecida entre o EUR e o ECV,

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Aditamento

É aditado ao artigo 1º do Decreto-Lei n.º 30/2000, de 10 de Julho, o número 3, com a seguinte redacção:

Artigo 1º

[...]

3. As Agências de Câmbios que apresentem organização adequada e meios técnicos e humanos suficientes poderão ser autorizadas pelo Banco de Cabo Verde a prestar serviços de transferências de dinheiro de/para o exterior, nas condições que vierem a ser fixadas por aviso daquele Banco.

Artigo 2º

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 27 de Outubro de 2003

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 27 de Outubro de 2003

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

Decreto-Lei n.º 45 /2003

de 10 de Novembro

Considerando o regime cambial actualmente em vigor e a garantia da convertibilidade do escudo cabo-verdiano.

Considerando a redução do risco cambial e do risco soberano do País nos últimos anos.

Considerando ainda a redução das taxas de juros Euribor para níveis, hoje, historicamente baixos.

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Objecto

É alterado o n.º 2 do artigo 14º do Decreto - Lei n.º 53/95, de 26 de Setembro, que passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 14º

1. (Contas especiais em escudos cabo-verdianos)

2. A conta referida no número anterior poderá ser remunerada com taxas de juros superiores às taxas correntes praticadas para as contas de residentes.

Artigo 2º

Revogação

É revogada a portaria n.º 63/95, de 4 de Dezembro.

Artigo 3º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor a partir de 1 de Outubro de 2003.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves-Carlos Augusto Duarte de Burgo

Promulgado em 27 de Outubro de 2003

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Referendado em 27 de Outubro de 2003

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

Decreto-Lei n.º 46/2003

de 10 de Novembro

1. Com a aprovação do Código Aeronáutico o país passou a dispor de um amplo quadro legal que possibilita uma adequada modernização de todo o seu sistema de aeronáutica civil, dando resposta assim a um progressivo desenvolvimento das potencialidades nacionais, nomeadamente o turismo, relacionadas com o transporte aéreo, reforçando assim a sua importância social e económica como modo de deslocação de passageiros, carga e correio, em condições de rapidez, comodidade e segurança, princípios defendidos pela Convenção de Chicago sobre os transportes aéreos internacionais.

A segurança de tal meio de transporte, em ordem à prevenção da prática de actos ilícitos contra a aviação civil, em particular de atentados terroristas e de apropriação de aeronaves, vem reforçando as preocupações de facilitação e segurança da aviação civil, pelo que a ICAO recomendou aos Estados contratantes a aprovação de um conjunto diversificado de normas, resoluções e procedimentos relativos a tais matérias, emanados da Organização.

2. Conforme reconhecido no Código Aeronáutico e pelos Estatutos do Instituto da Aeronáutica Civil a responsabilidade pelo estabelecimento, de forma unificada e integrada, dos sistemas de facilitação do transporte aéreo e de segurança da aviação civil e respectivos programas nacionais, é da competência da Autoridade Aeronáutica.

O Decreto n.º 89/80, de 11 de Outubro, diploma que criou a Comissão Nacional FAL/SEC, com competências consultivas e de coordenação das várias entidades públicas e privadas intervenientes na definição e aplicação das normas, recomendações e procedimentos de facilitação e segurança, junto do Ministro dos Transportes e Comunicações, já não reflecte o actual quadro legal decorrente da criação do Instituto da Aeronáutica Civil e da adopção do Código Aeronáutico, para além de contrariar diversas normas e práticas recomendadas emanadas da ICAO.

Pelas razões invocadas, torna-se imperioso rever o enquadramento normativo do sistema nacional de facilitação e segurança.

3. Simultaneamente, aproveitou-se o ensejo para introduzir algumas inovações no plano conceptual e no âmbito de aplicação do referido sistema e sua orgânica, nomeadamente o conceito de facilitação que passa a ser extensivo não só à racionalização e eficácia da exploração aeroportuária, mas também ao próprio transporte aéreo e os aeródromos domésticos, passando estes igualmente a fazer parte integrante do sistema, o qual até ao presente se tem cingido apenas ao aeroporto do Sal.

É igualmente intenção do Governo melhorar o funcionamento do sistema nacional de facilitação e segurança, através da participação na Comissão Nacional FAL/SEC com o estatuto de membros permanentes, de representantes de algumas entidades, que são destinatários e interessados directos na aplicação das normas e procedimentos de facilitação e segurança e que, na formulação do Decreto n.º 89/80, de 11 de Outubro, não participam naquele órgão.

Assim:

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do numero 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Sistema de facilitação e de segurança

1. O Presidente do Instituto da Aeronáutica Civil, adiante designado abreviadamente por IAC, ou o

organismo ou entidade que o venha a substituir, é o responsável pelo estabelecimento do sistema de facilitação do transporte aéreo e de segurança da aviação civil e respectivo programa nacional, competindo-lhe, designadamente, aprovar as normas, recomendações e procedimentos propostos pela Comissão referida no artigo 2.º e velar pelo seu cumprimento.

2. O Presidente do I.A.C, designará, para o coadjuvar no desempenho da competência estabelecida no número anterior, um funcionário daquele Instituto, com funções de inspecção da facilitação e de segurança, cabendo-lhe, nomeadamente, promover, orientar e fiscalizar o cumprimento das normas, recomendações e procedimentos aprovados e os métodos da sua aplicação.

Artigo 2.º

Comissão Nacional de Facilitação e de Segurança

1. A fim de estabelecer a coordenação entre as várias entidades e serviços que intervêm na definição e aplicação das normas, recomendações e procedimentos de facilitação e segurança, é criada, no âmbito do IAC, a Comissão Nacional de Facilitação do Transporte Aéreo e de Segurança da Aviação Civil, adiante abreviadamente designada por Comissão Nacional FAL/SEC.

2. A Comissão referida no número anterior é um órgão consultivo do presidente do conselho de administração do IAC, nos domínios da racionalização e eficiência da exploração aeroportuária e do transporte aéreo (facilitação) e ainda para a prevenção de actos ilícitos contra a aviação civil (segurança).

Artigo 3.º

Composição

1. A Comissão Nacional FAL/SEC é constituída por:
 - a) Presidente do IAC, que presidirá;
 - b) Um funcionário do IAC, que exercerá as funções de secretário;
 - c) Um representante permanente das Forças Armadas;
 - d) Um representante permanente da Polícia de Ordem Pública ;
 - e) Um representante permanente da Polícia Judiciária;
 - f) Um representante permanente da Guarda Fiscal;
 - g) Um representante permanente da Direcção-Geral das Alfândegas;
 - h) Um representante permanente da Direcção-Geral do Protocolo do Estado;
 - i) Um representante permanente da Direcção-Geral da Saúde;
 - j) Um representante permanente da Direcção-Geral do Turismo;
 - k) Um representante permanente da Direcção-Geral das Comunicações;
 - l) Um representante permanente da ASA;

- m) Um representante permanente da TACV;
- n) Um representante dos serviços fitosanitários.

2. Cada uma das entidades referidas no número anterior deverá designar um representante substituto, sem poderes para subdelegar ou para se fazer representar.

3. Sempre que se mostre conveniente, a Comissão poderá propor ao presidente do conselho de administração do IAC a representação ou colaboração de outros serviços ou entidades públicas ou privadas nela não representados.

Artigo 4.º

Competência

Compete à Comissão Nacional FAL/SEC:

- a) Estudar e propor o estabelecimento dos sistemas nacionais que visem a facilitação da exploração aeroportuária e do transporte aéreo e a segurança da aviação civil e, bem assim, o respectivo programa nacional;
- b) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente do IAC o respectivo programa de actividades;
- c) Elaborar e propor recomendações e procedimentos de facilitação e de segurança a aplicar nos aeroportos, aeródromos e serviços de apoio à navegação aérea, tendo em conta o disposto nas disposições emanadas dos organismos internacionais da aviação civil e constantes das convenções e acordos de que Cabo Verde seja, respectivamente, membro e subscritor;
- d) Assegurar o intercâmbio com entidades congéneres de outros Estados por forma a obter-se o aperfeiçoamento e uniformização das técnicas e procedimentos da facilitação e segurança;
- e) Promover a troca de informações, pareceres, comunicações e relatórios com os organismos internacionais da aviação civil;
- f) Propor as alterações às disposições legais em vigor julgadas convenientes à prossecução dos objectivos da facilitação e da segurança;
- g) Participar na preparação de reuniões nacionais ou internacionais sobre facilitação e segurança;
- h) Considerar e estudar as propostas e sugestões que lhe sejam apresentadas pelas comissões referidas no artigo 6.º e analisar as actas das respectivas reuniões e os seus relatórios e informações;
- i) Estudar e propor os critérios gerais de facilitação e de segurança a aplicar na construção, instalação ou remodelação das infra-estruturas e equipamentos aeroportuários e dar parecer sobre os projectos que sejam submetidos à sua apreciação;
- j) Dar parecer sobre qualquer assunto que, no âmbito das suas atribuições, lhe seja submetido.

Artigo 5.º

Funcionamento

1. A Comissão poderá reunir em sessões plenárias ou restritas, consoante o âmbito dos assuntos agendados.

2. A Comissão reunirá, ordinariamente, em sessão plenária pelo menos de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo presidente do IAC ou por dois terços dos seus membros.

3. Aprovada uma deliberação com voto desfavorável das entidades directamente interessadas na matéria em causa, será a mesma submetida, pelo presidente do IAC, à consideração do membro do Governo responsável pela área dos transportes.

4. De cada reunião será lavrada acta, que deverá ser enviada, para conhecimento, a todos os membros da Comissão Nacional FAL/SEC e ainda aos presidentes das comissões aeroportuárias a que se refere o artigo 6.º

5. O funcionamento, o expediente e os custos administrativos da Comissão são assegurados pelo IAC.

Artigo 6.º

Comissões aeroportuárias

1. A fim de assegurar a coordenação entre as várias entidades locais intervenientes nos domínios da facilitação e da segurança, é criada em cada aeroporto internacional e aeródromo aberto ao tráfego comercial regular e com mais de 4000 movimentos anuais de aviões, uma comissão aeroportuária de facilitação e segurança, adiante abreviadamente designada por comissão aeroportuária FAL/SEC, e que terá a composição definida no artigo seguinte.

2. A comissão referida no número anterior é o órgão que define e orienta, no respectivo aeroporto ou aeródromo, as condições de aplicação das normas, recomendações e procedimentos estabelecidos, competindo ao respectivo presidente assegurar o respectivo cumprimento.

Artigo 7.º

Composição

1. As comissões aeroportuárias FAL/SEC são constituídas por:

- a) Director do aeroporto ou responsável do aeródromo, que presidirá;
- b) Comandante da unidade militar da ilha, caso exista;
- c) Comandante da unidade da Polícia de Ordem Pública da ilha;
- d) Responsável da Polícia Judiciária, caso instalada na ilha;
- e) Director da alfândega ou Chefe da delegação aduaneira;
- f) Comandante da unidade da Guarda Fiscal;
- g) Responsável pelos serviços de saúde;
- h) Responsável da autoridade que superintenda no turismo, na ilha;

i) Representantes dos chefes de escala das companhias aéreas licenciadas e que operem no aeroporto ou aeródromo;

j) Responsável dos serviços fitossanitária.

2. Qualquer das entidades referidas no número anterior poderá designar um substituto, sem poderes para subdelegar ou para se fazer representar.

3. O director do aeroporto ou responsável do aeródromo designará ainda um funcionário com funções de secretário.

4. Sempre que se mostre conveniente, a comissão poderá propor ao director do aeroporto ou aeródromo a representação ou a colaboração de outros serviços ou entidades públicas ou privadas nela não representados.

Artigo 8.º

Competência

Compete às comissões aeroportuárias FAL/SEC:

- a) Definir, tendo em conta as características locais, as condições de aplicação na respectiva infra-estrutura aeroportuária das normas, recomendações e procedimentos da facilitação e da segurança estabelecidos;
- b) Colaborar na elaboração do plano de segurança aeroportuária por forma a garantir a participação coordenada dos vários serviços e entidades intervenientes na execução;
- c) Apresentar à Comissão Nacional FAL/SEC, quando o julgar conveniente, propostas de alteração às disposições em vigor;
- d) Dar parecer, no âmbito da facilitação e da segurança, sobre os projectos de construção, instalação ou remodelação das infra-estruturas e equipamentos aeroportuários, submetendo-os à apreciação da Comissão Nacional FAL/SEC, quando não existir consenso entre as partes interessadas ou quando o julgar conveniente;
- e) Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja submetido no âmbito das suas atribuições.

Artigo 9.º

Funcionamento

1. As comissões poderão reunir em sessões plenárias ou restritas, consoante o âmbito dos assuntos a tratar.

2. As comissões reunirão, ordinariamente, em sessão plenária uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que sejam convocadas pelo respectivo presidente.

3. As decisões tomadas com a oposição das entidades directamente interessadas na matéria em causa deverão ser postas à consideração da Comissão Nacional FAL/SEC.

4. De todas as reuniões será lavrada acta, aprovada e subscrita pelos intervenientes.

Artigo 10.º

Estatuto dos presidentes das comissões aeroportuárias

1. Os presidentes das comissões aeroportuárias ou o director do aeroporto ou responsável do aeródromo nos casos previstos no n.º 3 do artigo 6.º agem em nome do

IAC para efeitos de assegurarem o cumprimento das normas, resoluções e procedimentos em vigor no âmbito da facilitação e da segurança da aviação civil.

2. Os referidos presidentes deverão informar o IAC, através do funcionário referido no n.º 2 do artigo 1.º, sobre o estado de implementação no respectivo aeroporto ou aeródromo das normas, recomendações e procedimentos em vigor.

Artigo 11.º

Programas de segurança aeroportuários

1. Os programas de segurança aeroportuários a estabelecer em cada infra-estrutura aeroportuária constituirão o instrumento de aplicação das normas, recomendações e procedimentos de segurança estabelecidos e esquematizarão, em planos de contingência, as diversas situações de segurança.

2. A elaboração dos programas referidos no número anterior é da responsabilidade da ASA e da POP, com a participação da comissão aeroportuária respectiva, quando existente.

3. Os programas referidos no n.º 1 deste artigo merecerão o parecer prévio de concordância do presidente do conselho de administração do IAC e do Comandante-Geral da Polícia de Ordem Pública, sem prejuízo da sua sujeição ao regime de elaboração e aprovação previsto na Lei de Segurança Nacional.

Artigo 12.º

Regulamento das comissões

A Comissão Nacional FAL/SEC estabelecerá e aprovará, no prazo de três meses a contar da data da sua primeira reunião, o respectivo regulamento interno e, bem assim, os relativos às comissões aeroportuárias, os quais serão objecto de homologação pelo Governo.

Artigo 13.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto n.º 89/80, de 11 de Outubro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves – Manuel Inocêncio Sousa,
Carlos Augusto Duarte de Burgo – Maria Cristina Fontes
Lima – Armindo Cipriano Maurício.*

Promulgado em 29 de Outubro de 2003

Publique-se.

O Presidente da República PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Referendado em 29 de Outubro de 2003

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

Decreto-Lei n.º 47/2003

de 10 de Novembro

Tendo em consideração a nova Lei Orgânica do Governo, aprovada pelo Decreto-lei n.º 30/2002, de 30 de Dezembro, resultante das alterações à estrutura governamental operadas pelos Decretos - Presidenciais

n.º 20/2002, de 21 de Outubro, e o n.º 22/2002, de 23 de Outubro, torna-se necessário alterar em conformidade a Lei Orgânica da Chefia do Governo, aprovada pelo Decreto-lei n.º 14/2002, de 8 de Julho.

Por outro lado, visando a racionalização dos serviços e rentabilização dos recursos disponíveis, com o presente diploma transforma-se o Gabinete de Assessoria Jurídica da Chefia do Governo, criado pelo Decreto-Lei n.º 20/2001, de 29 de Outubro, em Centro Jurídico, o qual passa a designar-se Centro Jurídico da Chefia do Governo.

Assim:

No uso da faculdade conferida pelo n.º 1 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

Transformação de serviço

É transformado o Gabinete de Assessoria Jurídica da Chefia do Governo, criado pelo Decreto-Lei n.º 20/2001, de 29 de Outubro, em Centro Jurídico e passa a designar-se Centro Jurídico da Chefia do Governo.

Artigo 3º

Quadro de pessoal

1. 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.

2. A organização de efectivos de pessoal do Centro Jurídico da Chefia do Governo em quadro privativo consta de Decreto-Lei próprio.

Artigo 4º

Revogação

É revogado o Decreto-lei n.º 14/2002, de 08 de Julho, que aprovou Lei Orgânica da Chefia do Governo.

Artigo 5º

Entrada em vigor

O presente Decreto-lei entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves – Manuel Inocêncio Sousa, Basílio Mosso Ramos – Armindo Cipriano Maurício – Arnaldo Andrade Ramos – Jorge Homero Tolentino Araújo

Promulgado em 28 de Outubro de 2003

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Referendado em 29 de Outubro de 2003

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

Lei Orgânica da Chefia do Governo

CAPÍTULO I

Natureza e direcção

Artigo 1º

Natureza

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

2. A Chefia do Governo dispõe de orçamento privativo.

3. O orçamento privativo da Chefia do Governo integra os encargos gerais da nação, nos termos da lei, sendo a sua gestão assegurada por um Conselho Administrativo.

4. O regimento e a composição do Conselho Administrativo referidos no número anterior constarão de Portaria do Primeiro Ministro.

Artigo 2º

Direcção

A Chefia do Governo é dirigida e orientada superiormente pelo Primeiro Ministro, coadjuvado pelos Ministros de Estado, pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares, pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, pelo Ministro Adjunto, pelo Secretário de Estado da Juventude e pelo Secretário de Estado da Reforma e da Administração Pública, 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 organizativa

SECÇÃO I

Estrutura geral

Artigo 3º

Estrutura da Chefia do Governo

1. A Chefia do Governo compreende todos os serviços dependentes ou que funcionem junto do Primeiro Ministro, dos Ministros de Estado, do Ministro dos Assuntos Parlamentares, do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, do Ministro Adjunto, do Secretário de Estado da Juventude e do Secretário de Estado da Reforma e da Administração Pública.

2. Integram a Chefia do Governo:

- a) A Secretaria de Estado da Juventude;
- b) A Secretaria de Estado da Reforma e da Administração Pública;
- c) Gabinete do Primeiro Ministro;
- d) O Gabinete dos Ministros de Estado;
- e) O Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares;
- f) O Gabinete do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros;
- g) O Gabinete do Ministro Adjunto;
- h) Os órgãos e serviços dependentes ou sob a superintendência do Primeiro Ministro e dos membros do Governo referidos no número anterior.

SECÇÃO II

Órgãos e serviços dependentes ou que funcionam junto do Primeiro Ministro

SUB-SECÇÃO I

Gabinete do Primeiro Ministro

Artigo 4º

Natureza, composição e atribuições

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

2. O Gabinete do Primeiro Ministro é dirigido por um Director, sendo integrado por Conselheiros, Assessores, Adjuntos, Secretários, Tradutores, Director de Protocolo e Comandante da Guarda Pessoal do Primeiro Ministro.

3. São competências do Gabinete do Primeiro Ministro:

- 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

Competências do Director de Gabinete do Primeiro Ministro

São competências do Director de Gabinete do Primeiro Ministro:

- 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) Orientar as actividades de 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.

SUB-SECÇÃO II

Órgãos de consulta

Artigo 13º

Conselho Consultivo da Juventude

1. Junto do Primeiro Ministro funciona o Conselho Consultivo da Juventude.

2. O Conselho Consultivo da Juventude é o órgão de consulta do Primeiro Ministro em matéria da política da juventude, ao qual compete:

- 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.

Artigo 14º

Composição

1. 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 Justiça;
- c) Um representante do membro do Governo responsável pela Defesa;
- d) Um representante do membro do Governo responsável pela Comunicação Social;
- e) Um representante do membro do Governo responsável pela Agricultura e Pesca;

- f) Um representante do membro do Governo responsável pela Educação;
- g) Um representante do membro do Governo responsável pelo Desporto;
- h) Um representante do membro do Governo responsável pela Saúde;
- i) Um representante do membro do Governo responsável pela Cultura;
- j) Um representante do membro do Governo responsável pelo Emprego e Formação Profissional;
- k) Um representante da Comissão de Coordenação do Combate à Droga;
- l) Um representante do Instituto Cabo-Verdiano de Menores;
- m) Um representante do Instituto da Condição Feminina;
- n) Dois representantes de associações juvenis de abrangência nacional;
- o) Um representante de associações de jovens empresários;
- p) Um representante de organizações ligadas à problemática da mulher;
- q) Dois representantes das associações juvenis culturais;
- r) Dois representantes das associações juvenis desportivas.

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

CAPÍTULO III

Ministros de Estado

Artigo 15º

Competência

Os Ministros de Estado exercem os poderes que neles forem delegados pelo Conselho de Ministros e pelo Primeiro Ministro.

CAPÍTULO IV

Ministro dos Assuntos Parlamentares

Artigo 16º

Competência

1. O Ministro dos Assuntos Parlamentares assegura as relações do Governo com a Assembleia Nacional e do Governo com os partidos políticos e entidades religiosas, competindo-lhe neste âmbito:

- a) Representar o Governo na Conferência dos Representantes, em conformidade com o Regimento da Assembleia Nacional.
- b) Remeter à Assembleia Nacional, precedendo aprovação em Conselho de Ministros, as propostas de leis e demais diplomas que a ela devam ser submetidos;

- c) Seguir e coordenar em fase parlamentar o programa legislativo do Governo;
- d) Seguir os compromissos assumidos pelo Governo em sede parlamentar;
- e) A execução de qualquer outra função que possa derivar da actividade da Assembleia Nacional nas suas relações com o Governo.

2. A Direcção Geral da Administração Eleitoral fica na dependência do Ministro dos Assuntos Parlamentares.

Artigo 17º

Direcção Geral da Administração Eleitoral

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

2. A Direcção Geral da Administração Eleitoral compreende a Direcção de Administração e Logística Eleitoral e Direcção de Informática e Cadastro Eleitoral.

Artigo 18º

Atribuições

São competências da Direcção Geral da Administração Eleitoral:

- 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 de recenseamento 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 19º

Direcção da Administração e Logística Eleitoral

Compete 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 Direcção Geral da Administração Eleitoral;
- 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.

Artigo 20º

Direcção de Informática e Cadastro Eleitoral

Compete 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 Direcção Geral da Administração Eleitoral, 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 V

Ministro da Presidência do Conselho de Ministros

Artigo 21º

Competência

1. O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros coadjuva o Primeiro Ministro na presidência do Conselho de Ministros e na coordenação do trabalho governamental e exerce os poderes que nele forem delegados pelo Conselho de Ministros ou pelo Primeiro Ministro, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Propor, coordenar e executar a política em matéria da comunicação social;
- b) Coordenar a preparação e a organização do trabalho governamental e sua tramitação, bem como o seguimento e a avaliação das decisões tomadas.

2. Ficam na dependência do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros os seguintes serviços e organismos:

- a) A Secretaria Geral do Governo;
- b) O Centro Jurídico da Chefia do Governo;
- c) A Direcção Geral da Comunicação Social;
- d) A Biblioteca do Governo.

SECÇÃO I

Secretaria Geral do Governo

Artigo 22º

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 Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e demais serviços e organismos que integram a Chefia do Governo.

2. A Secretaria Geral do Governo é dirigida e coordenada pelo Secretário Geral do Governo, e compreende os seguintes serviços:

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

Artigo 23º

Atribuições

1. São atribuições da Secretaria-Geral do Governo:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro Ministro, ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e 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-Leis, Decretos-Legislativos, Decretos-Regulamentares, Portarias e Despachos com carácter genérico;
- f) Servir de elo de ligação entre a Chefia do Governo e os departamentos governamentais transmitindo-lhes as directrizes e as instruções superiormente aprovadas;
- g) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interministerial que lhe forem confiadas pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro Ministro, 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 ao Ministro dos Assuntos Parlamentares, precedendo aprovação em Conselho de Ministros, os processos relativos a propostas de leis e demais diplomas que o Governo deva 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 por lei.

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 24º

Secretário Geral do Governo

1. Compete ao Secretário Geral do Governo, em especial:

- 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.

4. O Secretário Geral do Governo será substituído nas suas ausências ou impedimentos por quem o membro do Governo de que depende designar.

SUBSECÇÃO I

Secretariado do Conselho de Ministros

Artigo 25º

atribuições

1. 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 Decretos-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.

2. O Secretariado do Conselho de Ministros é chefiado por um Secretário, equiparado, para todos os efeitos, a Director Geral.

SUBSECÇÃO II

Direcção Geral da Administração da Chefia do Governo

Artigo 26º

Natureza e composição

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. A Direcção Geral de Administração da Chefia do Governo compreende a Direcção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais, Direcção de Administração Financeira e Patrimonial e Direcção de Administração do Palácio do Governo.

Artigo 27º

Atribuições

Compete à Direcção Geral de Administração da Chefia do Governo:

- 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 intersectorial;
- 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 actualizado 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 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.

Artigo 28º

Direcção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais

São competências da 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 cometido lei.

Artigo 29º

Direcção de Administração Financeira e Patrimonial

São competências da 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 maneiço, providenciando para que sejam oportunamente efectuadas as respectivas reposições;
- h) O mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 30º

Direcção de Administração do Palácio do Governo

1. São competências da Direcção de Administração do Palácio do Governo:

- a) Gerir e rentabilizar o edifício do Palácio do Governo;
- b) Assegurar, em coordenação com os serviços públicos de segurança, a segurança das instalações;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do imóvel e gestão dos sistemas eléctricos, elevação de telefones, espaços verdes, 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 da Sala de Banquetes 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;
- h) O mais que lhe for cometido por lei.

2. Por portaria do Ministro Adjunto será aprovado o regulamento do Palácio do Governo.

SECÇÃO II

Centro Jurídico da Chefia do Governo

Artigo 31º

Natureza e atribuições

1. O Centro Jurídico da Chefia do Governo 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. Incumbe ao Centro Jurídico da Chefia do Governo, mediante determinação do membro do Governo de que dependa:

- a) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas 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 Centro Jurídico da Chefia do Governo é dirigido por um Director, o qual é equiparado, para todos os efeitos, ao Conselheiro do Presidente da Assembleia Nacional.

4. O Director é substituído, nos seus impedimentos e faltas, pelo técnico designado pelo membro do Governo de quem o Centro Jurídico da Chefia do Governo dependa.

SECÇÃO III

Direcção Geral da Comunicação Social

Artigo 32º

Natureza e composição

1. A Direcção Geral da Comunicação Social é o órgão central que executa o programa do Governo para o sector da comunicação social.

2. A Direcção Geral da Comunicação Social compreende a Direcção de Meios de Comunicação Social e a Direcção de Cooperação e Assuntos Internacionais.

Artigo 33º

Atribuições

São atribuições da Direcção Geral da Comunicação Social:

- 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.

Artigo 34º

Direcção de Meios de Comunicação Social

Compete a Direcção de Meios de Comunicação Social:

- 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 à Direcção Geral da Comunicação Social 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.

Artigo 35º

Direcção de Cooperação e Assuntos Internacionais

Compete a Direcção de Cooperação e Assuntos Internacionais:

- 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 Direcção Geral da Comunicação Social com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades;
- e) Coordenar a participação da Direcção Geral da Comunicação Social 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 Direcção Geral da Comunicação Social 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 Direcção Geral da Comunicação Social;
- h) Recolher e tratar documentação estrangeira específica do sector, organizando-a tendo em vista a satisfação prioritária das necessidades da Direcção Geral da Comunicação Social.

SECÇÃO IV

Biblioteca do Governo

Artigo 36º

Natureza e atribuições

1. 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 Centro Jurídico da Chefia do Governo, bem como 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 dossiês 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;
- f) Promover a edição e distribuição de obras produzidas pelos departamentos governamentais;
- g) *Assegurar o serviço de pré-actualização da Chefia do Jurídico*
Assegurar um serviço de arquivo histórico-governamental nacional.

2. A Biblioteca do Governo é dirigida por um Director, equiparado para todos os efeitos, a Director de Serviço.

3. O regulamento da Biblioteca será aprovado por portaria do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

CAPÍTULO VI

Ministro Adjunto

Artigo 37º

Competência

O Ministro Adjunto apoia o Primeiro Ministro e desempenha as funções que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Primeiro Ministro, competindo-lhe neste âmbito:

- a) Coordenar e executar a política em matéria de promoção e defesa dos direitos do consumidor;
- b) Exercer poderes de superintendência sobre o Instituto da Condição Feminina (ICF).

Artigo 38º

Remissão

Aos Gabinetes dos Ministros que integram a Chefia do Governo aplica-se o disposto nos artigos 4º, 5º e 7º, com as necessárias adaptações.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

Decreto-Lei n.º 48/2003

de 11 de Novembro

A Lei Orgânica da Chefia do Governo, aprovada pelo Decreto-lei n.º de 25 de Setembro, transformou o Gabinete de Assessoria Jurídica da Chefia do Governo em Centro Jurídico, e remete a regulamentação de matérias atinentes à organização, estruturação e desenvolvimento dos cargos que integram as carreiras do pessoal do quadro privativo do referido Centro Jurídico para um Decreto-lei.

Assim,

Nos termos da Lei n.º 115/IV/93 de 30 de Dezembro;

No uso da faculdade conferida pelo alínea c) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objecto

O presente diploma estabelece os princípios, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento dos cargos que integram o quadro de pessoal do quadro privativo do Centro Jurídico da Chefia do Governo.

Artigo 2º

Estrutura do quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Centro Jurídico da Chefia do Governo estrutura-se em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal administrativo.

Artigo 3º

Quadros de pessoal

O lugar do pessoal dirigente e o quadro do restante pessoal do Centro Jurídico são os constantes do mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO II

Constituição da relação jurídica de emprego

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4º

Constituição da relação jurídica de emprego

1. A relação jurídica de emprego do pessoal referido na alínea b) do artigo 2º constitui-se, em regime de carreira, por nomeação.

2. A relação jurídica de emprego do pessoal referido na alínea c) do artigo 2º constitui-se em regime de emprego, por contrato administrativo de provimento ou por contrato de trabalho a termo, sem prejuízo do disposto no regime geral da função pública.

SECÇÃO II

Regime de carreira

SUBSECÇÃO I

Ingresso

Artigo 5º

Ingresso

1. É obrigatório o concurso externo para o ingresso do pessoal em regime de carreira.

2. O ingresso em cada carreira faz-se no escalão A da referência correspondente ao cargo na sequência de concurso e aproveitamento em estágio probatório de um ano.

3. O condicionalismo da frequência de estágio deverá, obrigatoriamente, constar do anúncio do concurso.

Artigo 6º

Competência para abertura do concurso

A abertura do concurso para o ingresso do pessoal, em regime de carreira, no quadro privativo do Centro Jurídico, é da competência do membro do Governo de que depende o Centro Jurídico, sob proposta do seu Director, nos termos da lei aplicável.

Artigo 7º

Nomeação provisória

1. A nomeação do pessoal técnico é provisória no primeiro ano de exercício de funções, podendo ser desvinculado aquele que não demonstre, pelo seu desempenho técnico e profissional, aptidão para o exercício das suas funções.

2. Durante o período probatório o funcionário nomeado será acompanhado pelo Director do Centro Jurídico da Chefia do Governo ou por um funcionário designado por este.

3. É obrigatória a avaliação do desempenho da aptidão do pessoal técnico a que se refere este artigo, de conformidade com o estabelecido na lei geral sobre a matéria.

4. A desvinculação referida no n.º 1 é da competência do membro do Governo de que depende o Centro Jurídico, sob proposta do seu Director, e será precedida de processo sumário.

5. A organização do processo sumário previsto no número anterior é oficiosa e obrigatória sempre que houver razões para o efeito, devendo ser garantido ao agente o direito ao exercício do contraditório no processo.

6. Após o período probatório, havendo bom desempenho profissional do funcionário, a nomeação provisória converter-se-á automaticamente em definitiva.

Artigo 8º

Posse

1. A competência para conferir posse ao pessoal técnico pertence ao Director do Centro Jurídico da Chefia do Governo.

2. O prazo para a tomada de posse é de trinta dias a contar da data da publicação do despacho de nomeação, podendo ser prorrogado, por igual período por despacho do Director do Centro Jurídico da Chefia do Governo.

SUBSECÇÃO II

Acesso

Artigo 9º

Acesso

1. O recrutamento para o preenchimento de lugares de ingresso ou de acesso do quadro privativo do Centro Jurídico da Chefia do Governo processa-se sempre através de concurso.

2. O acesso faz-se por promoção.

3. A promoção consiste na mudança para o cargo seguinte da mesma carreira e opera-se para o escalão a que corresponda remuneração base imediatamente superior.

4. A promoção dos técnicos a que se refere o presente diploma, depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Tempo mínimo de serviço efectivo e ininterrupto no cargo imediatamente inferior, de acordo com o regime legalmente estabelecido;
- c) Avaliação de desempenho de Bom e Muito Bom, nos termos do Decreto-Lei n.º 13/93.

5. Sempre que a promoção corresponda a ascensão do funcionário para a referência não imediatamente superior, a integração na referência de acesso far-se-á no escalão a que corresponde o índice imediatamente superior ao detido no cargo de origem.

6. Quando a promoção corresponda a ascensão do funcionário para a referência imediatamente superior, a integração far-se-á no mesmo escalão do cargo ocupado anteriormente.

Artigo 10º

Recrutamento para lugar de acesso

Em casos devidamente fundamentados, podem ser recrutados, mediante concurso externo, para lugares de acesso, indivíduos habilitados com grau de mestrado, especialização ou doutoramento, em áreas que interessem ao Centro Jurídico.

SUBSECÇÃO III

Progressão

Artigo 11º

Noção

A progressão consiste na mudança para o escalão seguinte dentro do mesmo cargo da carreira, preenchidas as condições previstas na lei geral.

SECÇÃO III

Regime de emprego

Artigo 12º

Remissão

Ao pessoal administrativo aplica-se o disposto no Capítulo V do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho e legislação complementar.

CAPÍTULO III

Pessoal técnico

Artigo 13º

Carreira de técnico do Centro Jurídico

1. A carreira de técnico do Centro Jurídico compreende os seguintes cargos:

- a) Técnico Superior Principal;
- b) Técnico Superior de Primeira;
- c) Técnico Superior.

2. O recrutamento para os cargos que integram a carreira de técnico do Centro Jurídico obedece as condições previstas na lei geral.

Artigo 14º

Conteúdo funcional, enriquecimento e flexibilidade

1. O pessoal técnico do Centro Jurídico desenvolve a sua actividade de harmonia com a descrição de funções definida no mapa I em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

2. Os conteúdos funcionais constantes do mapa I em anexo, podem ser enriquecidos mediante agregação de cargos ou acréscimo de funções.

3. Sempre que houver necessidade e visando garantir a eficiência e a eficácia dos serviços, os titulares dos cargos cujos conteúdos funcionais constam do citado mapa, podem ser chamados a desempenhar outras tarefas, desde que compatíveis com o grau de complexidade e nível de responsabilidade dos cargos que ocupam.

Artigo 15º

Condicionalismo de mobilidade

Salvo razões ponderosas de serviço, o pessoal técnico do Centro Jurídico não pode ser destacado, requisitado ou colocado noutra serviço ou organismo público antes de decorridos três anos de efectivo exercício de funções.

CAPÍTULO IV

Pessoal dirigente

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 16º

Cargos dirigentes

1. O cargo dirigente do quadro privativo do Centro Jurídico da Chefia do Governo é equiparado, para todos os efeitos, ao Conselheiro do Presidente da Assembleia Nacional.

2. Os cargos dirigentes não poderão ser criados sem a existência da correspondente unidade orgânica,

devidamente estruturada, quer essa unidade seja de natureza permanente quer tenha natureza de projecto.

Artigo 17º

Provimento

As condições de provimento do pessoal dirigente obedecem ao disposto na lei geral.

CAPITULO V

Sistema retributivo

Artigo 18º

Estrutura das remunerações base

1. A estrutura das remunerações base do quadro de pessoal do Centro Jurídico integra:

- a) Escala indiciária para os cargos efectivos;
- b) Escala indiciária para os cargos dirigentes.

2. As tabelas a que se refere o número anterior constam dos mapas II e III em anexo, que fazem parte integrante do presente diploma.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 19º

Salvaguarda de direitos

As medidas que em execução do presente diploma vierem a ser tomadas em matéria de relação jurídica de emprego público não prejudicam os direitos adquiridos pelos funcionários ou agentes.

Artigo 20º

Relevância do tempo de serviço

O tempo de serviço prestado na categoria de que o funcionário ou agente é titular releva para todos os efeitos legais, como se fosse nos cargos para que se processa a transição.

Artigo 21º

Transição do pessoal

O pessoal afecto ao Gabinete de Assessoria Jurídica da Chefia do Governo, transita para o quadro de pessoal do Centro Jurídico da Chefia do Governo, nos cargos de Director e técnico superior, referência 13, escalão A, respectivamente.

Artigo 22º

Entrada em vigor

O presente diploma produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2004.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves – Carlos Augusto Duarte de Burgo – Arnaldo Andrade Ramos.

Promulgado em 28 de Outubro de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 29 de Outubro de 2003.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

MAPA I

Cargos	Refº	Conteúdos Funcionais
Técnico Superior Principal	15	Realizar actividades de natureza técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade nas áreas de actividades do respectivo organismo, elaborando pareceres e concedendo projectos, orientando a concepção e desenvolvimento de medidas de política de gestão, representando o respectivo Centro Jurídico da Chefia do Governo em reuniões de trabalho e comissões e grupos de trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados, capaz de integrar vários quadrantes e domínios de actividade.
Técnico Superior de Primeira	14	Emitir pareceres sobre matérias concernentes às actividades do planeamento organização e controle. Colaborar no estudo e definição e implementação de medidas de política aplicáveis ao sector. Acompanhar o tratamento das questões relativas a matéria que lhe for confiada, nomeadamente através de estudos, informações, pareceres e propostas a serem submetidos à apreciação superior. Participar em grupos de trabalhos interdisciplinares.
Técnico Superior	13	Realizar actividades de natureza técnica especializada. Elaborar relatórios de natureza técnica pertinentes a vários assuntos. Analisar e equacionar problemas decorrentes da dinâmica administrativa. Propor medidas visando a solução de problemas detectados nos diversos sectores de actividade do Centro Jurídico da Chefia do Governo e da administração pública em geral. Elaborar pareceres e participar em estudos, projectos e pesquisas na área de sua competência. Desempenhar funções de natureza executiva, no sentido da preparação da tomada de decisão.

MAPA II

Tabela Salarial de Cargos Efectivos

Ref/Esc	A	B	C
15	560	590	640
14	510	540	580
13	470	505	535

Ref/Esc	A	B	C
15	97.020,00	102.217,50	110.880,00
14	88.357,50	93.555,00	100.485,00
13	81.427,50	87.491,25	92.688,75

MAPA III

Tabela salarial de quadro dirigente

Nível	Função	Vencimento
	Director do Centro Jurídico	135.000,00

**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@civtelecom.cv

ASSINATURAS

Para o país:

	Ano	Semestre
I Série	5 000\$00	3 700\$00
II Série	3 500\$00	2 200\$00
III Série	3 000\$00	2 000\$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.

AVULSO por cada página 10\$00

Para países de expressão portuguesa:

	Ano	Semestre
I Série	6 700\$00	5 200\$00
II Série	4 800\$00	3 800\$00
III Série	4 000\$00	3 000\$00

Para outros países:

I Série	7 200\$00	6 200\$00
II Série	5 800\$00	4 800\$00
III Série	5 000\$00	4 000\$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 DESTES NÚMERO — 260\$00